



Dirección

Unidad de Asesoría Jurídica

REF.: APRUEBA MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL COMPLEJO HOSPITALARIO SAN JOSE, VERSION 2.0

RESOLUCIÓN EXENTA N° 4274 14.10.2025

VISTOS:

Lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005, del Ministerio de Salud, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 2.763, de 1979, y de las leyes Nos 18.933 y 18.469; en el Decreto Supremo N° 136 de 2004, del Ministerio de Salud, que aprueba el Reglamento Orgánico del Ministerio de Salud; en el Decreto N° 38 de 2005, del Ministerio de Salud, que contiene el reglamento orgánico de los establecimientos de salud de menor complejidad y los establecimientos de auto gestión en red; en la Resolución N°36, de 19 de diciembre de 2024, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón; en la Resolución TRE 447/20/2025, de 3 de septiembre de 2025, del Servicio de Salud Metropolitano Norte, que nombra en cargo de Alta Dirección Pública, en calidad de titular, en el cargo de Director de Hospital, a don Rodrigo Infante Cotroneo, que se encuentra tomada de razón a contar del 17 de septiembre de 2025 en Contraloría General de la República; y;

CONSIDERANDO:

1. Que, el Hospital San José corresponde a un Establecimiento de Autogestión en Red, funcionalmente desconcentrado, que tiene por misión ejercer las acciones de salud que le han sido encomendadas, cuya autoridad máxima es su Director, a quien corresponde programar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar todas las actividades del Establecimiento, de conformidad con lo establecido en el Decreto N° 38 de fecha 29 de diciembre de 2005 del Ministerio de Salud;
2. Que, la dictación del acto en cuestión, tiene como fundamento las funciones de dirección, organización y administración del Establecimiento, radicadas en mi cargo de Director y contenidas en el artículo 36 del D.F.L. N° 1, de 2005 - que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del D.L. N° 2763, de 1979, y de la Leyes N° 18.933 y N° 18.469- y el artículo 23° del Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red;
3. Que, mediante memorándum N°21 de 08 de octubre de 2025, de la Jefa de unidad de gestión de calidad al director del Hospital San José, ha requerido la aprobación del manual de funciones de la unidad de abastecimiento y procedimiento de adquisiciones del Complejo Hospitalario San Jose, version 2.0;
4. Que, mediante providencia n°3077 de fecha 08 de octubre de 2025, de dirección a la unidad de asesoría jurídica, solicita la elaboración de la resolución exenta que aprueba el manual de funciones de la unidad de abastecimiento y procedimiento de adquisiciones del Complejo Hospitalario San José, versión 2.0;
5. Que, el documento que se aprueba en este acto, tiene por objetivo: Es responsabilidad a nivel operativo del proceso de compras, además gestiona, coordina, y ejecuta las diferentes solicitudes de compras realizadas por las unidades requerentes del hospital, aplicando la normativa vigente de compras públicas, disposiciones del manual y toda otra normativa vigente relacionada;
6. Que, la consecución de tal objetivo se materializa en la dictación de un acto administrativo, conforme al artículo 3 de la Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, por lo que se procede a dictar la siguiente resolución;

RESUELVO:

1. **APRUÉBASE**, el manual de funciones de la unidad de abastecimiento y procedimiento de adquisiciones del Complejo Hospitalario San Jose, version 2.0, cuyo texto se adjunta al presente acto administrativo y forma parte integrante del mismo, para todos los efectos legales.

2. **PUBLÍQUESE**, la presente Resolución Exenta en la Intranet del Hospital San José.

3. **PUBLÍQUESE**, la presente Resolución en el Portal de Transparencia del Hospital San José, "facultades, funciones, atribuciones de sus unidades u órganos internos", de conformidad a las disposiciones de la Ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública, y su reglamento.



ANÓTESE Y COMUNIQUESE.

.....

.....

.....

RODRIGO INFANTE COTRONEO
DIRECTOR
COMPLEJO HOSPITALARIO SAN JOSÉ

ADM/CLR/AQV/RVI.
N°297/2025

Distribución:

- > Dirección (digital)
- > Subdirección Médica (digital)
- > Unidad gestión de calidad
- > Unidad de Asesoría Jurídica (digital)
- > Oficina de Partes



TRANSCRITO FIELMENTE
GLADYS GONZALEZ ESTRADA

MINISTRO DE FE 

	HOSPITAL SAN JOSÉ MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	CÓDIGO 650MTC-01	FECHA ELABORACION 08/10/2025
		FECHA REVISION 08/10/2030	Nº VERSIÓN 2.0

MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE
 ABASTECIMIENTO Y PROCEDIMIENTOS DE
 ADQUISICIONES

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Sra. Emma Castillo	Sr. Aldo Yañez Sra. Soledad Soto BQ Cecilia López	Sr. Rodrigo Infante
Cargo	Jefe de Adquisiciones	Subdirector Administrativo Jefe de Abastecimiento Jefe Unidad de Gestión de Calidad	Director HSJ
Firma		  	 

 Servicio de Salud Metropolitano Norte Región Metropolitana Ministerio de Salud	 HOSPITAL SAN JOSÉ	HOSPITAL SAN JOSÉ MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	CÓDIGO 650MTC-01 FECHA REVISIÓN 08/10/2030	FECHA ELABORACIÓN 08/10/2025 Nº VERSIÓN 2.0
---	--	--	--	---

INDICE

I.	INTRODUCCIÓN	4
II.	ALCANCE	4
III.	RESPONSABLES	4
IV.	DEFINICIONES TÉCNICAS	8
V.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	14
VI.	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	15
	1. Objetivo	15
	2. Funciones	15
	3. Organigrama Unidad de Abastecimiento	16
	4. Funciones Jefatura	16
	5. Unidades de Abastecimiento	18
VII.	PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES	19
	a) Objetivo	19
	b) Funciones	19
	c) Organigrama	20
	d) Descripción de Cargos	20
	▪ Jefe(a) Oficina de Adquisiciones	20
	▪ Coordinador(a) de Áreas (Fármacos, Insumos 23 Clínicos, insumos generales y Servicios G)	24
	▪ Coordinador de procesos	25
	▪ Profesional y/o Técnico de Adquisiciones	25
	▪ Ejecutivo de Compras	26
	▪ Apoyo administrativo	26
VIII.	SISTEMA DE COMPRAS PUBLICAS	27
	a) Perfiles de usuarios	27
	b) Acciones adicionales de los Usuarios	28
	c) Asignación de perfiles	29
IX.	PLAN ANUAL	29
	1. Atribuciones y obligaciones de las unidades	31
	2. Plan Anual de Compras	31
	3. Seguimiento del Plan Anual de Compras	32
	4. Procedimiento para la solicitud de compras ext.	33
X.	PROCESOS DE COMPRA	35
	1. Mecanismos de Compra	35
	a. Compra Convenio Marco	35
	b. Grandes Compras vía Convenio Marco superiores a 1.000 UTM	37
	c. Compras a través de convenios de suministro vigente	38
	d. Licitación Pública	40
	e. Compra Ágil	48
	f. Licitación Privada	50
	g. Trato o Contratación Directa	50

 Servicio de Salud Metropolitano Norte Región Metropolitana Ministerio de Salud	 HOSPITAL SAN JOSÉ	HOSPITAL SAN JOSÉ MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	CÓDIGO 650MTC-01	FECHA ELABORACION 08/10/2025
			FECHA REVISION 08/10/2030	Nº VERSIÓN 2.0

XI.	EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS	55
XII.	MANEJO DE INCIDENTES	63
XIII.	GARANTIAS	64
	- Garantía de seriedad	64
	- Garantía cumplimiento	64
	- Plazo Vigencia	66
	- Entrega	66
	- Cobro	66
	- Recepción y Custodia	66
XIV.	DOCUMENTACIÓN PARA PUBLICACIÓN M. PÚBLICO 68	
	1. Convenio Marco	68
	2. Licitación Pública	68
	3. Licitación Privada	68
	4. Trato Directo	69
	5. Plan Anual de Compras	68
XV.	OTRAS MODALIDADES DE COMPRA	70
XVI.	GESTIÓN DE RECLAMOS	71
XVII.	ANEXOS	71

 Servicio de Salud Metropolitano Norte Región Metropolitana Ministerio de Salud HOSPITAL SAN JOSÉ	HOSPITAL SAN JOSÉ MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	CÓDIGO 650MTC-01	FECHA ELABORACION 08/10/2025
		FECHA REVISION 08/10/2030	Nº VERSIÓN 2.0

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual regula todos los procedimientos relativos a las contrataciones a título oneroso de bienes y/o servicios para el normal funcionamiento del Hospital San José, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.886 modificada a través de la Ley N° 21.634 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, actualizada a través de la Ley 21.634, y su Reglamento, el Decreto N°661/2024 del Ministerio de Hacienda.

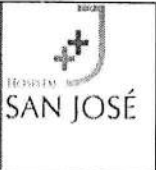
II. ALCANCE

Este Manual se establece como instrumento de apoyo para el funcionamiento institucional proporcionando procedimientos, normas y da cumplimiento al artículo nº6 DS 661/24 de la Ley N°21.634, que moderniza la Ley 19.886, y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado.

Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios del Hospital San José, así como su difusión interna a toda la comunidad hospitalaria. Teniendo como exigencia el cumplimiento de la normativa que regula el proceso de Compras Públicas.

III. RESPONSABLES

- Subdirector Administrativo:** Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo con la normativa vigente, resguardando máxima eficiencia y transparencia en el uso de los recursos públicos, y que las decisiones adoptadas en los procesos de compra sean directas o delegadas. Además, es responsable de la aprobación, publicación y control del cumplimiento de este manual.
- Jefe Unidad de Abastecimiento:** Responsable de supervisar la correcta y efectiva ejecución de los procesos de planificación de compra, de adquisición de bienes y servicios, gestión administrativa de contratos y el

		HOSPITAL SAN JOSÉ MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	CÓDIGO 650MTC-01 FECHA REVISION 08/10/2030	FECHA ELABORACION 08/10/2025 Nº VERSIÓN 2.0
---	---	---	---	--

control de correcto almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos por el Hospital. Además de la publicación, seguimiento y control del presente manual de procedimiento. En su labor debe aplicar, y hacer aplicar, la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa que esté relacionada. Encargado además de velar por la ejecución de la ley de compras y sus modificaciones, así como las leyes, Reglamentos o dictámenes que le apliquen a las compras públicas, esto en concordancia al perfil de Administrador establecido por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

- Jefe Oficina de Adquisiciones:** responsable del abastecimiento del Hospital San José, de acuerdo a, la programación de los servicios y bienes de las unidades del establecimiento, dar cumplimiento al Plan Anual de Compras y de hacer aplicar las buenas prácticas en las actividades de los procesos de compras realizadas en la Unidad. Efectuar el seguimiento y control de todos los procesos administrativos de compras ejecutados. Encargado, además de velar por acatar la ley de compras y sus modificaciones, así como las leyes, Reglamentos o dictámenes que le apliquen a las compras públicas, esto en concordancia al perfil de Administrador establecido por la Dirección de Compras y Contratación Pública. Responsable de la elaboración, publicación, seguimiento y control del presente manual de procedimiento. En su labor debe aplicar, y hacer aplicar, la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa que esté relacionada
- Coordinador de insumos generales y servicios:** Responsable de planificar y gestionar los procesos de compras de los insumos generales y servicios del establecimiento, la distribución, seguimiento y control de los procesos competentes a su área, generar las alertas tempranas a los vencimientos para su posterior continuidad, de acuerdo a la normativa vigente, y de coordinar con los diferentes actores del proceso la ejecución de los mismos.
- Coordinador de insumos clínicos:** Responsable de planificar y gestionar los procesos de compras de los insumos clínicos del establecimiento, la distribución, seguimiento y control de los procesos

		HOSPITAL SAN JOSÉ MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	CÓDIGO 650MTC-01	FECHA ELABORACION 08/10/2025
			FECHA REVISION 08/10/2030	Nº VERSIÓN 2.0

competentes a su área, de acuerdo a la normativa vigente, y de coordinar con los diferentes actores del proceso la ejecución de los mismos.

- Coordinador de fármacos:** Responsable de planificar y gestionar los procesos de compras de fármacos, sueros y aquellos insumos con registros ISP, la distribución, seguimiento y control de los procesos competentes a su área, de acuerdo a la normativa vigente, y de coordinar con los diferentes actores del proceso la ejecución de los mismos.
- Coordinador de procesos:** Responsable de coordinar, planificar y gestionar los procesos de licitación, tratos directos y grandes compras, cuyo monto sea superior a las 1000 UTM.
- Personal de Abastecimiento:** Responsables de llevar a cabo los procesos de compra del hospital en el portal del mercado público. Les corresponde realizar todo o parte de los procesos de compra, obtenidos de los requerimientos del plan anual de compras (PAC) mensualizado y/o de compras extraordinarias, ajustándose a la normativa legal vigente, y a los procesos internos derivados de este manual y de la institución, para proveer de productos y servicios a todas las Unidades Requirientes, para el normal funcionamiento de la Institución.
- Unidad de Contabilidad:** Responsable de recepcionar, revisar y registrar las respectivas facturas (o boletas); y consolidar los documentos de respaldo, con el objeto de cursar el pago oportuno y así dar cumplimiento con los compromisos adquiridos entre los proveedores y el Hospital.
- Unidad de Asesoría Jurídica:** Responsable de realizar el control de legalidad de los actos administrativos relativos a los procesos de Abastecimiento de la Institución, esto es: Resoluciones, Bases, Contratos. Además, deberá prestar asesoría a los responsables de los procesos de la Unidad, en materias jurídicas de su competencia, relacionadas con estos procesos.
- Comisión de Evaluación:** Entidad nombrada por Resolución Exenta encargada y responsable de analizar y valorar las ofertas presentadas en un proceso de licitación, con el objetivo de recomendar la propuesta más conveniente para la entidad contratante, la inadmisibilidad o declarar desierto un proceso de licitación. Su función principal es garantizar la transparencia y objetividad en la selección del proveedor, velando por el

 Servicio de Salud Metropolitano Norte Región Metropolitana Ministerio de Salud	 HOSPITAL SAN JOSÉ	HOSPITAL SAN JOSÉ MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	CÓDIGO 650MTC-01	FECHA ELABORACION 08/10/2025
			FECHA REVISION 08/10/2030	Nº VERSIÓN 2.0

cumplimiento de los requisitos establecidos en las bases de la licitación y la normativa vigente.

- **Jefes de Servicio:** Responsable de autorizar los requerimientos de adquisición de bienes y/o servicios, programados o extraordinarios derivados de su unidad.
- **Referente Técnico:** funcionario encargado de participar como contraparte para la confección de las especificaciones y/o bases técnicas del bien o servicio a adquirir.
- **Unidad Requirente:** Responsable de solicitar los bienes y/o servicios que serán utilizados en la unidad.
- **Administrador de Contrato:** funcionario designado por el jefe Servicio y/o unidad, o Subdirección correspondiente, cuyo objeto será supervisar y verificar el cumplimiento del contrato, y quien actuará como contraparte ante el proveedor adjudicado. También es el encargado de llevar el control del saldo, consumo, vigencia y renovación de ser necesaria.
- **Unidad Técnica:** Departamento, unidad, oficina o funcionarios del Hospital encargados de coordinar el proceso de licitación, actuar como interlocutor del proceso de licitación, en todo lo relacionado con materias técnicas y administrativas propias de la licitación y el contrato que regula la relación entre las partes.

IV. DEFINICIONES

- **Bodega:** Corresponde al espacio físico funcional organizado, donde se reciben, almacenan, controlan y despachan insumos según sus requerimientos, el cual tiene el objetivo de almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento.
- **Stock Crítico:** Corresponde a la cantidad mínima de unidades de algunos productos de arsenal fármaco-terapéutico, insumos clínicos e insumos no clínicos para asegurar la cobertura de las necesidades críticas del Hospital en un periodo máximo no mayor a 15 días.

		HOSPITAL SAN JOSÉ MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	CÓDIGO 650MTC-01 FECHA REVISION 08/10/2030	FECHA ELABORACION 08/10/2025 Nº VERSIÓN 2.0
---	---	---	---	--

- Stock Mínimo:** Corresponde a la cantidad mínima de unidades de algunos productos del arsenal fármaco-terapéutico, insumos clínicos e insumos no clínicos que deben estar disponibles en bodega para asegurar la cobertura de las necesidades básicas del Hospital del en un periodo de 30 días.
- Stock Máximo:** Corresponde a la cantidad máxima de unidades de los productos del arsenal fármaco-terapéutico, insumos clínicos e insumos no clínicos que pueden estar disponibles en bodega, considerando las unidades necesarias para el consumo de 90 días.
- Contrato de Suministro:** Aquel cuyo objeto es la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. También se considera contrato de suministro si el valor del servicio incluido representa menos del 50 % del valor total o estimado del contrato
- Contrato de Servicios:** Aquel por el cual las entidades encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Se aplica también cuando el valor total de bienes incluidos en el contrato es inferior al 50 % del monto total o estimado. Además, los servicios se clasifican en generales y personales, y estos últimos pueden ser "personales propiamente tales" o "personales especializados", según el capítulo XIII del reglamento I.
- Certificados de fianza:** Un Certificado de Fianza se caracteriza por ser nominativo, no negociable y tener mérito ejecutivo para su cobro. Asimismo, puede ser extendido a plazo o a la vista, y tener el carácter de irrevocable, cumpliendo así, los requisitos establecidos en la normativa de compras para las garantías de cumplimiento de contrato. Se destaca como ventaja, que este instrumento no inmoviliza fondos durante tiempos prolongados, de modo que el proveedor puede disponer de recursos que pudiesen utilizarse, por ejemplo, en capital de trabajo o en participar en otras licitaciones. Este tipo de garantía es emitida por las Instituciones de Garantía Recíproca (IGR), internacionalmente conocidas como SGR, las cuales fueron creadas por la Ley N°20.179/2007.Dentro del listado de las instituciones financieras que encontrarás aquí debes buscar las que están bajo el título Sociedades de Garantía Recíproca y Fogape y ponerse en contacto con alguna de ellas para solicitar tu certificado de fianza.

		HOSPITAL SAN JOSÉ MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	CÓDIGO 650MTC-01	FECHA ELABORACION 08/10/2025
			FECHA REVISION 08/10/2030	Nº VERSIÓN 2.0

- Boletas de Garantías:** Este tipo de documento garantiza el cumplimiento de obligaciones de dinero y tiene como finalidad indemnizar en el caso del no cumplimiento de la obligación. Como cliente de un banco puedes solicitar que emita una de estas boletas a favor de un beneficiario, como garantía o resguardo del cumplimiento de una obligación. Al emitir este documento, el banco se compromete incondicionalmente a su pago con el sólo requerimiento del beneficiario. Puedes pedirla de dos maneras: La primera es haciendo un depósito en tu banco. La segunda opción es que el banco emita la boleta con cargo a un crédito. No puede ser utilizada para otro fin diferente para el que se solicitó, es decir, el documento es nominativo e intransferible.
- Factura o Boleta de Honorarios:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, está asociado a una Orden de Compra.
- Guía de despacho:** Documento tributario, de registro externo cuyo tratamiento respalda la recepción de mercadería en el establecimiento, que es emitido por los proveedores para el traslado de mercaderías.
- Ley Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios:** En adelante "Ley de Compras". Regula los contratos que celebre la Administración del Estado, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles, y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, las que se ajustarán a las normas y principios emanados de ese cuerpo legal y de su reglamentación.
- Mercado Público:** Plataforma de licitaciones del Estado administrada por Chile Compra, para la adquisición y contratación de bienes y servicios.
- Orden de Compra:** Documento de orden administrativo y legal emitido mediante la plataforma electrónica de Chile Compra, que determina el compromiso entre la institución demandante y el proveedor. Tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma del jefe de la Unidad de Abastecimiento y por el Subdirector/a Administrativo, o quienes los subroguen en caso de ausencia.

		HOSPITAL SAN JOSÉ MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	CÓDIGO 650MTC-01	FECHA ELABORACION 08/10/2025
			FECHA REVISION 08/10/2030	Nº VERSIÓN 2.0

- **Orden interna:** Documento de orden administrativo, que tiene por objeto establecer la relación entre la Unidad de Abastecimiento, el proveedor y la Bodega del Hospital para el despacho y recepción de los bienes y servicios.
- **Pedidos:** Corresponde a la solicitud de artículos, los cuales, pueden ser de forma escrita (memorándum), o del o los sistemas informáticos.
- **Plan Anual de Compras:** Los procesos de compras y contratación deberán formularse de conformidad y en la oportunidad determinada en el plan Anual de Compras elaborado por cada entidad licitante, previa consulta de la respectiva disponibilidad presupuestaria, a menos que circunstancias no previstas al momento de la elaboración del Plan Anual de Compras hagan necesario dejar de cumplirlo o se haya efectuado una modificación al mismo. El plan de Compras no obliga a las entidades o la dirección a efectuar procesos de compras en conformidad a él.
- **Portal del Sistema:** Sistema de información de Compras Y Contrataciones de la administración a cargo de la dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las áreas o Unidades de compra para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus bienes y/o Servicios. El portal es: www.mercadopublico.cl.
- **Requerimiento:** Solicitud formal de la necesidad de un producto o servicio que el usuario requirente realiza, a través de la Subdirección Administrativa, a la Unidad de Abastecimiento del organismo, efectuado mediante la programación anual de compra, detallado mensualmente.
- **Requerimiento Extraordinario:** Solicitud formal de la necesidad de un producto o servicio que el usuario requirente realiza al área o Unidad de Abastecimiento, a través de la Subdirección Administrativa o Subdirección Médica (pertinencia clínica) fuera de la programación anual de compras.
- **Resolución Exenta:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- **Resolución Afecta:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública y que debe ser sometida a trámite de Toma de Razón por parte de la Contraloría General de la Republica.

 Servicio de Salud Metropolitano Norte Región Metropolitana Ministerio de Salud	 HOSPITAL SAN JOSÉ	HOSPITAL SAN JOSÉ MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	CÓDIGO 650MTC-01	FECHA ELABORACION 08/10/2025
			FECHA REVISION 08/10/2030	Nº VERSIÓN 2.0

- **Sistema Informático de Abastecimiento:** Sistema informático de abastecimiento que permite llevar a cabo las operaciones del proceso de la institución para el abastecimiento de bienes y servicios.
- **Adjudicatario:** Oferente cuya oferta o cotización ha sido seleccionada en un proceso de compra para la celebración del contrato definitivo.
- **Bases Administrativas:** Documento que detalla etapas, plazos, consultas, criterios de evaluación, modalidades de adjudicación, cláusulas del contrato y otros aspectos administrativos del proceso de compra.
- **Bases Técnicas:** Documento que describe especificaciones, requisitos y características del bien o servicio a contratar.
- **Catálogo de Convenios Marco:** Listado permanente en el sistema de información con bienes y/o servicios ofrecidos, precios, condiciones de contratación y proveedores adjudicados a través de Convenio Marco.
- **Compra Coordinada:** Modalidad mediante la cual dos o más entidades, regidas por la Ley de Compras por si o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.
- **Contratista:** Proveedor que suministra bienes o presta servicios a las entidades, en virtud de la Ley de Compras y Reglamento.
- **Subasta inversa electrónica proveedor:** Procedimiento de compra abierto y competitivo, que busca la generación de ahorros en bienes y servicios estandarizados que no se encuentren disponibles a través de los convenios marco vigentes. Este procedimiento se desarrolla en varias etapas o rondas.
- **Contratos para la Innovación:** procedimiento competitivo de contratación que tiene por objeto la adquisición de bienes o la contratación de servicios para la satisfacción de necesidades o resolución de problemas respecto de las cuales no existen productos o servicios adecuados o disponibles en el mercado. Este procedimiento permite incluir la contratación de servicios de investigación y desarrollo, los cuales pueden o no finalizar con la adjudicación de unos de los productos o servicios en desarrollo. El desarrollo de prototipos u otros gastos de investigación y desarrollo serán costeados por la entidad licitante, aun cuando los beneficiarios de dicho costeo no sean los adjudicatarios finales. Excepcionalmente, y de manera fundada, la entidad licitante podrá no costear total o parcialmente estos gastos

		HOSPITAL SAN JOSÉ MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	CÓDIGO 650MTC-01	FECHA ELABORACION 08/10/2025
			FECHA REVISION 08/10/2030	Nº VERSIÓN 2.0

- **Diálogo Competitivo de Innovación:** procedimiento competitivo de contratación que opera cuando, para dar satisfacción a una necesidad pública compleja, es imprescindible realizar un diálogo o debate estructurado que permita conocer con suficiente precisión las especificaciones técnicas de bienes o servicios disímiles disponibles en el mercado y adaptarlas técnicamente para satisfacer la necesidad planteada. Se desarrolla en fases sucesivas que permiten la reducción progresiva del número de proveedores o soluciones por examinar, además de delimitar, de forma progresiva, las condiciones específicas del bien o servicio requerido. Este procedimiento estará exceptuado de la prohibición contemplada en el artículo 35 ter, exclusivamente respecto de la comunicación entre los participantes y las personas que desempeñan funciones en el organismo licitante que participan del proceso de adjudicación.
- **Economía Circular:** catálogo electrónico de bienes muebles en buen estado en desuso, que han sido dados de baja por otras instituciones y que pueden extender su vida útil ahorrando importantes recursos para el Estado. Antes de realizar una compra pública, las entidades estarán obligadas a consultar el catálogo de Economía Circular, evitando así adquisiciones innecesarias y reduciendo el impacto ambiental
- **Sistema de información:** Sistema de información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra, y de ejecución contractual, emitir y aceptar órdenes de compra, y desarrollar o publicar los actos relativos a la contratación.

V. MANUAL PROCEDIMIENTOS Artículo 4. Reglamento Ley 19.886)

El presente manual de Manual de Procedimientos de Adquisiciones deberá contener al menos, las siguientes materias:

- Planificación de compras
- Selección de procedimientos de compra
- Formulación de bases y términos de referencia
- Criterios y mecanismos de evaluación
- Recepción de bienes y servicios
- Seguimiento y control para el pago oportuno
- Política de inventarios de medicamentos

 Servicio de Salud Metropolitano Norte Región Metropolitana Ministerio de Salud	 HOSPITAL SAN JOSÉ	HOSPITAL SAN JOSÉ MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	CÓDIGO 650MTC-01	FECHA ELABORACION 08/10/2025
			FECHA REVISION 08/10/2030	Nº VERSIÓN 2.0

- h) Uso del sistema de información
- i) Autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del proceso de compra
- j) Organigrama de la Entidad y de las áreas que intervienen en los mismos, con sus respectivos niveles y flujos, y los mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad.
- k) Custodia, mantención y vigencia de las garantías, indicando los funcionarios encargados de dichas funciones y la forma y oportunidad para informar al Jefe del Servicio el cumplimiento del procedimiento establecido.

VI. UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

a) Objetivo

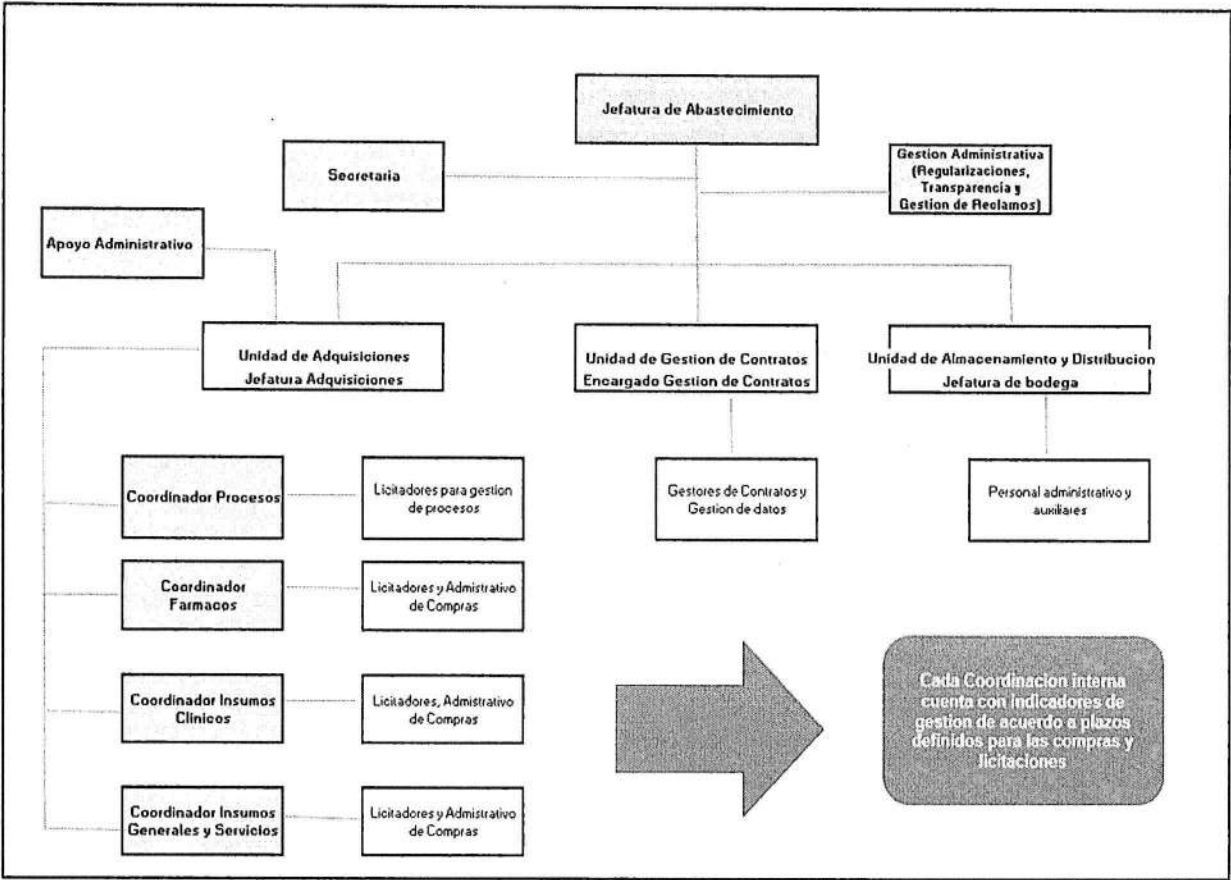
La Unidad tiene como objetivo gestionar de manera oportuna y eficiente el abastecimiento de bienes y servicios al Hospital San José, según normativa vigente de compras públicas, el manual de adquisiciones de la Institución y toda otra normativa relacionada.

b) Funciones de la Unidad de Abastecimiento

- Gestionar los procesos de compra de bienes y servicios a través de los mecanismos establecidos en la Ley N°19.886 y su reglamento, según la normativa vigente.
- Mantener y reponer los stocks de bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento del Hospital.
- Realizar el seguimiento y control de los contratos suscritos por la institución.
- Promover y orientar en la comunidad hospitalaria los procedimientos de compra.
- Asesorar en todas las materias de su competencia a la Subdirección Administrativa del hospital.

	HOSPITAL SAN JOSÉ MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	CÓDIGO 650MTC-01	FECHA ELABORACION 08/10/2025
		FECHA REVISION 08/10/2030	Nº VERSIÓN 2.0

c) Organigrama



d) Funciones del Jefatura de Abastecimiento

- Dirigir el proceso de abastecimiento de bienes y contratación de servicios en conformidad a normativa de compras públicas y marco presupuestario vigente.
- Aportar al modelo de gestión de abastecimiento y optimizar los resultados de la institución.
- Supervisar y analizar los indicadores de gestión de abastecimiento y los planes de mejoras asociados.

 Servicio de Salud Metropolitano Norte Región Metropolitana Ministerio de Salud	 HOSPITAL SAN JOSÉ	HOSPITAL SAN JOSÉ MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	CÓDIGO 650MTC-01	FECHA ELABORACION 08/10/2025
			FECHA REVISION 08/10/2030	Nº VERSIÓN 2.0

- Fortalecer de manera continua las competencias y habilidades técnicas requeridas por los funcionarios de la Unidad de Abastecimiento, velando por la adecuada certificación de estos en su función, además, velar por el resguardo del mantenimiento de las buenas relaciones laborales buen clima laboral y condiciones de trabajo adecuada para su equipo de trabajo.
- Promover la difusión y el control del cumplimiento de las normas y políticas difundidas por el Hospital y por la autoridad de salud, cumpliendo con los plazos establecidos por Ley.
- Elaborar y/o mantener actualizado el manual de procedimiento para la gestión de abastecimiento.
- Proponer y participar activamente en la estandarización y actualización del flujo documental de los procedimientos de abastecimiento.
- Elaborar, implementar y mantener actualizado un procedimiento formal para distribución de productos respecto a la solicitud, entrega y recepción.
- Definir, implementar y controlar estándares de almacenamiento de bienes insumos y fármacos.
- Entregar en forma permanente un servicio de calidad en la atención al usuario interno y externo que lo requiera en materias que sean de competencias de la unidad.
- Elaborar informes de gestión relativos a materias que sean de competencias de la unidad.
- Asesorar al director, equipo directivo, servicios clínicos, e integrantes de la comunidad Hospitalaria que lo requieran en materias que sean de competencia de la unidad.
- Promover y generar instancias de participación de la gestión que permita revisar, analizar y proponer mejoras a los procedimientos ejecutados al interior de la unidad de abastecimiento.

 Servicio de Salud Metropolitano Norte Región Metropolitana Ministerio de Salud	 HOSPITAL SAN JOSÉ	HOSPITAL SAN JOSÉ MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	CÓDIGO 650MTC-01	FECHA ELABORACION 08/10/2025
			FECHA REVISION 08/10/2030	Nº VERSIÓN 2.0

e) Unidades de Abastecimiento

- Unidad de Adquisiciones:** Es responsable a nivel operativo del proceso de compras, además gestiona, coordina, y ejecuta las diferentes solicitudes de compras realizadas por las Unidades Requirentes de hospital, aplicando la normativa vigente de Compras Públicas, disposiciones del presente Manual y toda otra normativa vigente relacionada.
- Unidad de Gestión de Contratos:** es responsable de mantener un registro detallado y actualizado de los contratos gestionados, ejercer seguimiento y control de plazos y presupuesto, y propender a la aplicación de sanciones (multas) según las disposiciones contenidas en las Bases de Licitación o TTRR de cada contratación. Gestionar modificaciones y renovaciones de contrato según corresponda.
- Unidad de Bodega:** Bodega Central del Hospital forma parte de la Unidad de Abastecimiento, cuyo objetivo es recepcionar, almacenar y entregar los bienes y productos adquiridos a petición de las distintas Unidades requirentes y respaldados por la Orden de Compra respectiva.

 Servicio de Salud Metropolitano Norte Región Metropolitana Ministerio de Salud	 PREVENIR SAN JOSÉ	HOSPITAL SAN JOSÉ MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	CÓDIGO 650MTC-01	FECHA ELABORACION 08/10/2025
			FECHA REVISION 08/10/2030	Nº VERSIÓN 2.0

VII. PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES

a) OBJETIVO:

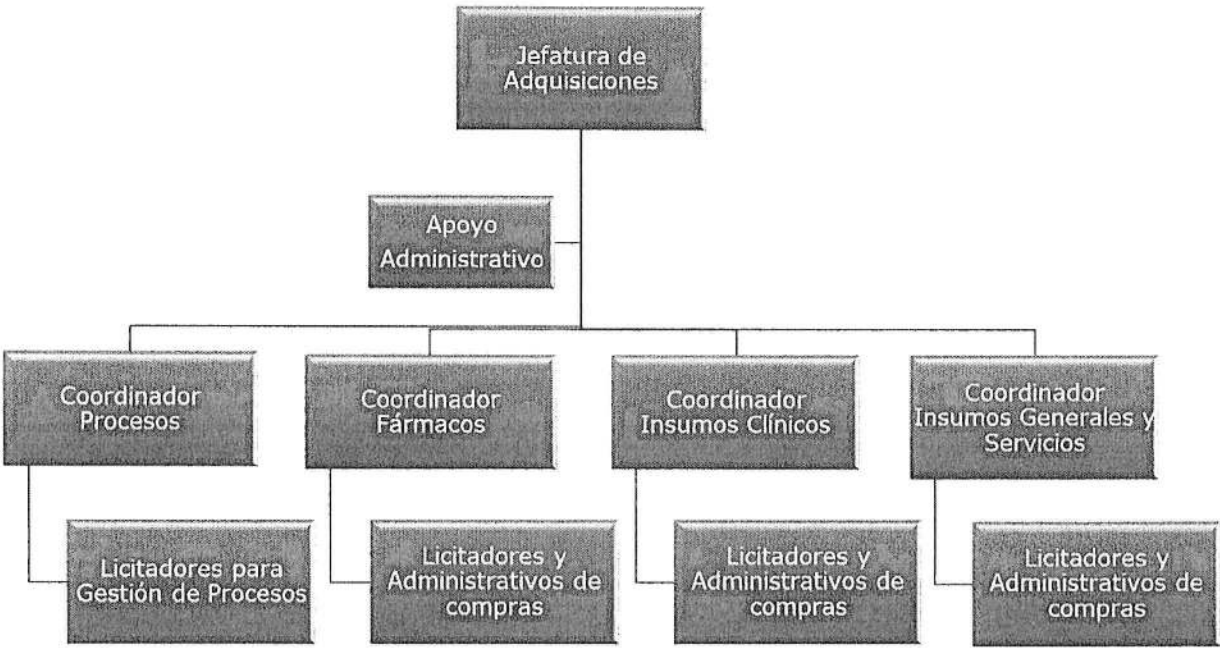
- Es responsable a nivel operativo del proceso de compras, además gestiona, coordina, y ejecuta las diferentes solicitudes de compras realizadas por las Unidades Requirientes de hospital, aplicando la normativa vigente de Compras Públicas, disposiciones del presente Manual y toda otra normativa vigente relacionada.

b) FUNCIONES:

- Realizar las compras de insumos correspondientes a la PAC mensual, según stock y programación.
- Realizar todos los procesos de compra de hospital.
- Gestionar con referentes técnicos la confección de las EETT.
- Redactar actos administrativos que se deriven de los procesos de compra y gestionar su aprobación según corresponda.
- Gestionar compras extraordinarias.
- Realizar órdenes de compra a través de convenio marco, licitaciones, tratos directos, compras ágiles y convenios.
- Realizar la revisión del stock de insumos vigente en el sistema y consumos.
- Realizar la reposición de stock de insumos mediante emisión ordenes de despacho.
- Gestión con proveedores.
- Gestión con clientes internos.
- Confeccionar regularizaciones de pago en los casos que corresponda.

 SAN JOSÉ Ministerio de Salud	HOSPITAL SAN JOSÉ MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	CÓDIGO 650MTC-01	FECHA ELABORACION 08/10/2025
		FECHA REVISION 08/10/2030	Nº VERSIÓN 2.0

c) ORGANIGRAMA



d) DESCRIPCIÓN DE CARGOS

- **Jefe(a) Oficina de Adquisiciones**
 - Coordinar y supervisar la ejecución de los procesos de compras de bienes y/o servicios, a través de los distintos mecanismos establecidos en la Ley de Compras y su Reglamento, según las necesidades del Hospital San José, procurando llevar a cabo el abastecimiento normal y oportuno de la Institución.
 - Planificar, organizar y coordinar las acciones necesarias para el óptimo funcionamiento de la Oficina de Adquisiciones, orientadas a la consecución de los objetivos establecidos por la Unidad de Abastecimiento.
 - Analizar el mecanismo de compra adecuado para gestionar las compras y/o contrataciones, considerando los antecedentes de cada solicitud extraordinaria de bienes y/o servicios, los plazos disponibles, el monto del

		HOSPITAL SAN JOSÉ MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	CÓDIGO 650MTC-01	FECHA ELABORACION 08/10/2025
			FECHA REVISION 08/10/2030	Nº VERSIÓN 2.0

- requerimiento y la normativa vigente, con el objetivo de determinar, en conjunto con el Coordinador de cada área, el mecanismo óptimo de compra.
- Velar por la continuidad de los contratos vigentes del Hospital San José, asegurando de forma oportuna la ejecución de los nuevos procesos.
 - Apoyar a los equipos de Coordinación bajo su dependencia, en la obtención de los antecedentes necesarios para dar trámite a los procesos de contratación de bienes y/o servicios, en aquellos casos en que sea necesario.
 - Realizar seguimiento de los actos administrativos de los equipos de Coordinación bajo su dependencia, de manera oportuna, procurando los principios de eficiencia y eficacia en todo el ciclo de compra y de acuerdo a la normativa vigente.
 - Definir las estrategias necesarias para lograr disminuir los tiempos de respuesta de los procesos de compra con el objetivo de mejorar el nivel de satisfacción de los usuarios internos del Hospital.
 - Supervisar y asegurar la entrega oportuna de información y de los distintos reportes mensuales, semestrales o anuales, según corresponda.
 - Supervisar y velar por el fiel cumplimiento de los indicadores de acreditación del Hospital, de acuerdo a lo gestionado por las Coordinaciones a su cargo, y relacionados directamente con la Oficina de Adquisiciones.
 - Participar activamente en el Comité de Insumos clínicos del Hospital, en conjunto con el Coordinador del área.
 - Participar y apoyar activamente en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Compras Institucional.
 - Mantener y velar por relaciones comerciales adecuadas con los proveedores del Hospital San José y potenciales nuevos proveedores dentro del marco de la normativa legal vigente.
 - Mantener informado al equipo de Adquisiciones respecto de eventuales modificaciones a la Ley de Compra y su Reglamento.
 - Participar activamente en el desarrollo del equipo de trabajo y mejoras para la Unidad de Abastecimiento.
 - Realizar todas aquellas funciones, que, en materia de su competencia, le sean encomendadas por su jefatura directa.
 - Asesorar a su Jefatura directa en materias propias de su competencia.

 Servicio de Salud Metropolitano Norte Región Metropolitana Ministerio de Salud	 HOSPITAL SAN JOSÉ	HOSPITAL SAN JOSÉ MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	CÓDIGO 650MTC-01	FECHA ELABORACION 08/10/2025
			FECHA REVISION 08/10/2030	Nº VERSIÓN 2.0

- Definir y proponer normas y procedimientos asociados a su unidad, estableciendo metas de gestión de acuerdo a los lineamientos de la Institución.
- Velar por el fiel cumplimiento del principio de Probidad Administrativa de su función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular
- Generar reportes de gestión de los procesos asociados a la Oficina de Adquisiciones, en materias de su competencia asegurando las respuestas necesarias a requerimientos de información internas y externas.
- Generar reportes derivados del informe de vencimiento de contratos.
- Velar por la disminución de tiempos de respuesta para mejorar el nivel de satisfacción del normal abastecimiento del Hospital.
- Desarrollar estrategias en la cadena de abastecimiento referente a materia de su unidad con la finalidad de lograr comunicación efectiva, fomentando acciones que agreguen valor, y que garanticen la continuidad de la operatividad.

- **Coordinador(a) de Áreas (Fármacos, Insumos Clínicos, insumos generales y Servicios Generales)**

- Coordinar, supervisar, controlar y distribuir las actividades inherentes a la gestión de compras de modo de lograr un abastecimiento eficiente, eficaz y oportuno.
- Gestionar con referentes técnicos especificaciones para la gestión de compra.
- Gestionar las compras programadas a través de Convenio Marco, licitaciones, Trato Directo u otros mecanismos contemplados en la legislación vigente.
- Elaboración de bases administrativas y técnicas para licitaciones a través del portal cuando se requiera.
- Solicitar cotizaciones de productos o servicios cuando se requiera.
- Evaluar y gestionar las compras de solicitudes extraordinarias a través de Convenio Marco, licitaciones, Trato Directo u otros mecanismos contemplados en la legislación vigente.
- Autorizar la publicación de licitaciones y la emisión de órdenes de compra, a través del portal www.mercadopublico.cl.
- Publicar licitaciones y emitir órdenes de compra a través de portal cuando se requiera.
- Elaborar resoluciones derivadas de los procesos de compra.

 Servicio de Salud Metropolitano Norte Región Metropolitana Ministerio de Salud	 HOSPITAL SAN JOSÉ	HOSPITAL SAN JOSÉ MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	CÓDIGO 650MTC-01	FECHA ELABORACION 08/10/2025
			FECHA REVISION 08/10/2030	Nº VERSIÓN 2.0

- Gestionar adecuadamente los procesos administrativos internos, registro en planillas de control, emisión de órdenes de despacho y CDP.
- Gestionar adecuadamente con proveedores y con la Unidad de Bodega Central los despachos.
- Gestionar, supervisar y controlar la intermediación y despacho con Cenabast (fármacos e insumos clínicos).
- Supervisar y controlar el despacho de los programas ministeriales (fármacos).
- Generar reportes de gestión periódicos.
- Administrador de contrato respecto de insumos del PAC.
- Resolución de problemas derivados de los procesos de compra.
- Realizar todas aquellas funciones que en materia de su competencia le sean encomendadas por su jefatura directa.

- **Coordinador de procesos**

- Supervisar, optimizar y asegurar la correcta ejecución de los procesos administrativos dentro del equipo de procesos, con el objetivo de mantener la eficiencia operativa y garantizar que las actividades se alineen con los objetivos estratégicos.
- Coordinar, supervisar, controlar y distribuir las actividades inherentes a la gestión y elaboración de procesos de compras.
- Asignar tareas y hacer seguimiento a su cumplimiento en los plazos establecidos.
- Gestionar con referentes técnicos especificaciones para la gestión de compra.
- Elaboración de bases administrativas y técnicas para licitaciones a través del portal cuando se requiera.
- Solicitar cotizaciones de productos o servicios cuando se requiera.
- Autorizar la publicación de licitaciones, a través del portal www.mercadopublico.cl.
- Publicar licitaciones y emitir órdenes de compra a través de portal cuando se requiera.
- Elaborar resoluciones derivadas de los procesos de compra cuando se requiera.
- Gestionar adecuadamente los procesos administrativos internos, registro en planillas de control y seguimiento.
- Generar reportes de gestión periódicos.

 Servicio de Salud Metropolitano Norte Hospital Metropolitano Ministerio de Salud	 SAN JOSÉ	HOSPITAL SAN JOSÉ MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	CÓDIGO 650MTC-01	FECHA ELABORACION 08/10/2025
			FECHA REVISION 08/10/2030	Nº VERSIÓN 2.0

- Facilitar la coordinación de tareas y flujos de información y participar en reuniones de planificación estratégica.
 - Proponer e implementar mejoras.
 - Establecer cronogramas, flujos de trabajo.
 - Resolución de problemas derivados de los procesos de compra.
 - Verificar que los procesos cumplan con normativas internas y externas.
 - Apoyar en auditorías internas o externas e implementar recomendaciones derivadas de auditorías.
 - Realizar todas aquellas funciones que en materia de su competencia le sean encomendadas por su jefatura
- **Profesional y/o Técnico de Adquisiciones (licitador)**
- Gestionar los procesos de compras de bienes y servicios estratégicos, mediante, grandes compras, licitaciones públicas, licitaciones privadas y/o trato directo.
 - Gestionar la confección de especificaciones técnicas con los referentes técnicos de cada área/unidad/servicio.
 - Publicar y dar seguimiento en el portal mercado público, a los procesos de licitación de la Institución.
 - Realizar consultas al mercado, cotizar productos o servicios, velando por la optimización de los recursos y lograr un adecuado costo / beneficio para la institución, dentro del marco de la normativa legal vigente.
 - Elaborar resoluciones derivadas de los procesos de compra.
 - Resolución de problemas derivados de los procesos de compra.
 - Gestionar modificaciones de contratos, de los procesos de menores a 1000 UTM.
 - Realizar todas aquellas funciones que en materia de su competencia le sean encomendadas por su jefatura directa.
- **Ejecutivo(a) de compras**
- Realizar compras programadas a través de Convenio Marco, Licitaciones, Trato Directo, Compras Ágil u otros mecanismos contemplados en la legislación vigente.
 - Llevar el control de las compras realizadas versus los despachos realizados.
 - Realizar cotizaciones de productos o servicios cuando se requiera.
 - Emitir órdenes de compra a través de portal.

		HOSPITAL SAN JOSÉ MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	CÓDIGO 650MTC-01	FECHA ELABORACION 08/10/2025
			FECHA REVISION 08/10/2030	Nº VERSIÓN 2.0

- Realizar los procesos administrativos internos, registro en planillas de control, emisión de órdenes de despacho y CDP.
- Gestionar despachos con proveedores y con Bodega Central
- Gestionar prestamos de insumos en caso de urgencia
- Realizar todas aquellas funciones que en materia de su competencia le sean encomendadas por su jefatura directa.

- **Apoyo administrativo**

- Llevar el control de los procesos de compra del área, encomendado por la jefatura de adquisiciones. Por ej: insumos del área de traumatología por producto, paciente e intervención quirúrgica.
- Dar alerta de reposición de compras de Convenio Marco, Licitaciones, Trato Directo contemplados en la legislación vigente, según encomendación de jefatura de adquisiciones.
- Realizar cotizaciones de productos o servicios, según encomendación de jefatura de adquisiciones.
- Elaborar resoluciones derivadas del proceso de compra de traumatología.
- Emitir órdenes de compra a través de portal.
- Realizar proceso de ingreso de órdenes de despacho, según encomendación de jefatura de adquisiciones.
- Preparar información para la regularización de pagos de insumos, según encomendación de jefatura de adquisiciones.
- Registro, control y seguimiento de los procesos de compras de insumos con la finalidad de dar continuidad a los contratos.
- Realizar todas aquellas funciones que en materia de su competencia le sean encomendadas por su jefatura directa

	HOSPITAL SAN JOSÉ MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES		CÓDIGO 650MTC-01	FECHA ELABORACION 08/10/2025
			FECHA REVISION 08/10/2030	Nº VERSIÓN 2.0

VIII. SISTEMA DE COMPRAS PUBLICAS

Los procesos de compras se deben realizar por el portal del mercado público en la página web: www.mercadopublico.cl,

a) PERFILES DE USUARIOS

Los perfiles que el Administrador de cada organismo comprador puede asignar o modificar, a los usuarios de su organismo que operan en el Sistema, son los siguientes:

1) Perfil Administrador (nombrado por la Autoridad máxima de la Institución):

- a) Creación y desactivación de usuarios,
- b) Supervisores y compradores
- c) Creación y desactivación de Unidades de compra
- d) Modificación de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la Institución.

2) Perfil Supervisor o "Comprador Supervisor":

- a) Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra
- b) Crear, editar, enviar órdenes de compra, solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada por el proveedor de órdenes de compra

3) Perfil Comprador o "Comprador Base":

- a) Crear y editar procesos de compra
- b) Crear y editar órdenes de compra al proveedor

 Servicio de Salud Metropolitano Norte Región Metropolitana Ministerio de Salud	 HOSPITAL SAN JOSÉ	HOSPITAL SAN JOSÉ MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	CÓDIGO 650MTC-01	FECHA ELABORACION 08/10/2025
			FECHA REVISION 08/10/2030	Nº VERSIÓN 2.0

4) Perfil Auditor (nombrado por la autoridad máxima de la Institución):

- a) Consultar por procesos de adquisición, órdenes de compra, usuarios, documentos tributarios electrónicos, que se realizan a través del sistema de toda la organización.

Cada perfil se conforma por un nombre de usuario, en donde se identificará el número de rut con el nombre de la organización clave única, lo que le permite operar de acuerdo las atribuciones designadas a cada perfil.

b) Acciones adicionales de los Usuarios:

Atributo	Descripción
Gestionar Documentos Tributarios Electrónicos	Revisar y Gestionar Documentos Tributarios Electrónicos recibidos a través del sistema.
Gestión de Reclamos	Buscar y dar respuesta a los distintos reclamos recibidos en la institución.
Indicadores de Resúmenes	Permite trabajar con el menú Gestión y resúmenes para el comprador.
Indicadores de Plataforma Probidad Activa	Permite ver la estadística específica de su institución.
Plan de Compras	Permite ingresar la información requerida para el Plan Anual de Compras.
Usuario PMG	Ingresar la información requerida por el PMG (sólo para instituciones que comprometen PMG)
Compras Coordinadas	Permite registrar y administrar Compras Coordinadas
Validación presupuestaria	Permite realizar acciones asociadas a la validación presupuestaria de OC (SIGFE).

		HOSPITAL SAN JOSÉ MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	CÓDIGO 650MTC-01	FECHA ELABORACION 08/10/2025
			FECHA REVISION 08/10/2030	Nº VERSIÓN 2.0

c) Asignación de perfiles

Cargo o función	Perfil asignado	Responsabilidad en el portal
Jefe(a) de Unidad	Administrador	Administrar los perfiles de usuarios de la Institución.
Jefe(a) de Oficina Adquisiciones	Administrador	Supervisar la correcta ejecución y formalización de los procesos de la Oficina de Adquisiciones en el portal.
Coordinador(a) de área	Supervisor	Ingresar, controlar la correcta ejecución de los procesos compra de su área en el portal
Profesional licitaciones	Operador	Ingresar correctamente los procesos propios de Licitaciones Públicas, Tratos directos y Grandes Compras
Ejecutivo(a) de compras	Operador	Ingresar correctamente los procesos propios de la Oficina de Adquisiciones en el portal
Apoyo administrativo	Operador	Ingresar correctamente los procesos propios de la Oficina de Adquisiciones en el portal

 Servicio de Salud Metropolitano Norte Región Metropolitana Ministerio de Salud	 Hospital SAN JOSÉ	HOSPITAL SAN JOSÉ MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	CÓDIGO 650MTC-01	FECHA ELABORACION 08/10/2025
			FECHA REVISION 08/10/2030	N° VERSIÓN 2.0

IX. PLAN ANUAL DE COMPRAS

La Unidad de Abastecimiento a cargo del Plan de Compras comienza sus procesos mediante la Formulación de un **Plan Anual de Compras (PAC)**, que configura el marco de acción para el año en curso.

Procedimiento para elaboración del PAC

La Unidad de Abastecimiento en los meses de julio de cada año, enviará a las Subdirecciones, y/o a los Jefes de Servicio del Hospital, la solicitud de programación de bienes y servicios para el año siguiente, considerando las siguientes categorías genéricas:

Lo anterior, considera levantamiento de la siguiente información:

a) Programa compras mantenimiento preventivo y correctivo

- Mantenimiento preventivo equipos médicos
- Mantenimiento correctivito equipos médicos
- Mantenimiento correctivo infraestructura y pri
- Mantenimiento preventivo equipos industriales
- Mantenimiento correctivo equipos industriales
- Mantenimiento preventivo movilización
- Mantenimiento correctivo movilización
- Mantenimiento preventivo servicios generales
- Mantenimiento correctivo servicios generales

b) Unidad administración de contratos

- Aseo
- Seguridad
- Servicio lavado, uso y administración de ropa
- Alimentación funcionarios
- Gas medicinal y arriendo de cilindros
- Residuos domiciliarios y escombros
- Almacenamiento y manejo de archivo
- Traslado de personal clínico para atención domiciliaria

		HOSPITAL SAN JOSÉ MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	CÓDIGO 650MTC-01	FECHA ELABORACION 08/10/2025
			FECHA REVISION 08/10/2030	Nº VERSIÓN 2.0

c) Programa compras subdirección medica

- Convenios
- Servicio hospitalización externa
- Servicio atenciones salud externas
- Servicio profesional y no profesional pabellones
- Otros

d) Programa compras unidad tic

- a. Arriendo equipos.
- b. Otros relacionados.

e) Capacitación

Una vez recopilada está información, será derivada a Subdirección Administrativa, para su aprobación y una vez validados, los derivará a la Unidad de Finanzas, para la construcción del PAC.

Insumos clínicos y no clínicos, será la Unidad de Finanzas la encargada de hacer el levantamiento, en los meses de julio de cada año, enviará a las Subdirecciones, y/o a los Jefes de Servicio del Hospital, la solicitud de programación de insumos para el año siguiente.

Insumos farmacológicos, será la coordinadora de compra de fármacos de la Unidad de Abastecimiento en conjunto con la jefatura de la Unidad de Farmacia, quienes elaboraran el Plan anual de compras.

1) Atribuciones y obligaciones de las unidades requirentes

- a) Las unidades requirentes tienen la obligación de solicitar los bienes y/o servicios que serán utilizados.
- b) Deberán planificar de acuerdo a lo procedimiento de planificación anual de compras de este manual.
- c) Deberán entregar las cantidades necesarias, periodicidad de los despachos, plazos y especificaciones técnicas de los productos y/o servicios.
- d) En el caso de requerir un bien y/o servicio que no se encuentre en dicho listado, deberá justificar los motivos en el acto administrativo que autoriza la contratación, según dispone los artículos 8° bis y 12 inciso final de la ley de compras.

		HOSPITAL SAN JOSÉ MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	CÓDIGO 650MTC-01	FECHA ELABORACION 08/10/2025
			FECHA REVISION 08/10/2030	Nº VERSIÓN 2.0

2) Plan anual de compras

- a) La Unidad de Finanzas recibirá todas las propuestas de programación de compra anual, mensualizada, para el año siguiente, enviadas por los jefes de Servicio o Unidad del hospital.
- b) Con lo anterior, la Unidad de Finanzas será la encargada de consolidar la información enviada por las unidades respecto de los insumos y servicios requeridos según el levantamiento que realice abastecimiento, una vez realizado, deberá ser remitido a la Subdirección Administrativa, para su revisión y análisis presupuestario
- c) Posteriormente, el subdirector deriva la información a la Unidad de abastecimiento con el objetivo de gestionar la resolución fundada que aprueba el Plan anual de compras.
- d) La Unidad de abastecimiento definirá el mecanismo de compra, lo que consiste en identificar para cada ítem el mecanismo que se utilizará para adquirir los bienes y servicios. Esto es: CENABAST, Convenio Marco, Gran Compra, Compra Ágil, Licitación Pública. Dejando en forma excepcional el Trato Directo.
- e) Definir actividades en el calendario del periodo, considerando tiempos de cada proceso de compra y contratación.
- f) Publicar el Plan Anual de Compras en el portal www.mercadopublico.cl

3) Seguimiento del Plan Anual de Compras

La **Unidad de Finanzas** deberá hacer seguimiento cuatrimestral del Plan Anual de Compras en ejecución, respecto de **"Insumos clínicos y no clínicos"** a fin de analizar los avances y las modificaciones requeridas.

La **Unidad de Abastecimiento** deberá hacer seguimiento cuatrimestral del Plan Anual de Compras en ejecución, respecto de la programación de **"bienes y servicios"** a fin de analizar los avances y resultados identificando:

- a) Compras realizadas de acuerdo al plan.
- b) Compras no realizadas de acuerdo al plan.
- c) Compras realizadas, pero con modificaciones (Ej. monto o plazo)
- d) Otras compras realizadas no previstas en el plan y las causas.

Ambas unidades, deberán emitir un informe del seguimiento del Plan Anual de Compras a la Subdirección Administrativa.

 Servicio de Salud Metropolitano Norte Región Metropolitana Ministerio de Salud	 HOSPITAL SAN JOSÉ	HOSPITAL SAN JOSÉ MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	CÓDIGO 650MTC-01	FECHA ELABORACION 08/10/2025
			FECHA REVISION 08/10/2030	Nº VERSIÓN 2.0

Lo anterior, permitirá implementar mejoras en este proceso que evitarán la ocurrencia de desaciertos en el futuro, tales como atrasos o errores en las estimaciones de cantidades o precios.

El Plan Anual de Compras, podrá ser modificado desde su publicación hasta el 31 de diciembre del año en curso. Esta solicitud debe ser remitida por cada unidad a la Subdirección Administrativa y una vez que cuente con aprobación deberá ser remitida a la Unidad de Abastecimiento, para la modificación de la resolución.

4) Procedimiento para la solicitud de compras extraordinarias

a) Formulación y Aprobación de requerimiento de compra.

- El responsable de la Unidad Solicitante confecciona el requerimiento mediante el FUR correspondiente firmado y con la debida anticipación, indicando bien o servicio a adquirir, cantidad, características, entre otras, según el monto de la compra (Ver anexo N°1)
- Solicita V°B° a su Subdirección de origen (Médica, Administrativa, Gestión del Cuidado, Gestión y Desarrollo de las Personas). Este revisa pertinencia y aprueba o rechaza la solicitud.
- Si rechaza, se puede corregir o postergar la solicitud.
- Si se aprueba, el Formulario es enviado a la Subdirección Administrativa, quién aprobará o rechazará presupuestariamente el requerimiento.
- La Subdirección Administrativa, envía el requerimiento FUR a la Unidad de Abastecimiento para su gestión.
- La Subdirección Administrativa deriva una copia a la unidad de finanzas para incorporar a PAC.

b) Recepción de formulario.

- a) Se ingresa el formulario a la Unidad de Abastecimiento, quienes revisan que el FUR cuente con la información obligatoria y de manera correcta y registrará el ingreso o realizará la devolución a la Unidad requirente, según corresponda.
- b) Una vez recibidos los formularios foliados en la Unidad de Abastecimiento, se le entregará dicho número al solicitante para que consulte por avances en su solicitud.

 Servicio de Salud Metropolitano Norte Región Metropolitana Ministerio de Salud	 Hospital SAN JOSÉ	HOSPITAL SAN JOSÉ MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	CÓDIGO 650MTC-01	FECHA ELABORACION 08/10/2025
			FECHA REVISION 08/10/2030	Nº VERSIÓN 2.0

c) Definición del mecanismo de compra.

- a) El jefe(a) de la Unidad de Abastecimiento o a quien este designe, entregará los formularios al coordinador correspondiente.
- b) El coordinador de equipo, según corresponda, asignará el requerimiento, quien deberá, en primera instancia, revisar si existe convenio de suministro vigente, y solicitar el despacho del bien o servicio.
- c) De no existir convenio de suministro vigente y si el requerimiento adjunta cotización, se define el mecanismo de compra más apropiado considerando el monto y la naturaleza de la compra. En caso de que no se adjunta cotización al FUR, se deberá valorizar a precio de mercado actualizado la solicitud recibida.
- d) Una vez definido el mecanismo de compra, la Coordinación deriva al responsable de gestionar la compra.

		HOSPITAL SAN JOSÉ MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	CÓDIGO 650MTC-01	FECHA ELABORACION 08/10/2025
			FECHA REVISION 08/10/2030	Nº VERSIÓN 2.0

X. PROCESOS DE COMPRA

La Ley de Compras Públicas establece distintos mecanismos de compra, estos mecanismos fueron diseñados teniendo a la vista los principios rectores:

- Libre Concurrencia al llamado (Artículo 8º bis Ley 18.575).
- Igualdad ante Bases y no discriminación arbitraria (artículo 20 Reglamento Ley de Compras).
- Sujeción Estricta a las bases (Artículo 10 Ley de Compras).
- No formalización (Artículo 13 Ley 19.880).
- Transparencia y Publicidad (Artículo 18 Ley y 7 Ley 20.285, sobre acceso a la información).

Las Jefaturas de Adquisiciones deben velar que se cumpla a cabalidad el proceso de selección del mecanismo de compra, lo cual incluye entregar instrucciones y apoyos necesarios para facilitar el trabajo de cada Gestor o Ejecutivo de Compras.

Mecanismo de selección de compra:

Los siguientes son los procedimientos de Compra que podemos elegir, de acuerdo, a los requerimientos recibidos.



No obstante, previo a efectuar cualquier adquisición, el encargado de esta, estará obligado a consultar el catálogo de **Economía Circular**, a que se refiere el artículo segundo de la ley nº21.634 evitando así adquisiciones innecesarias y reduciendo el impacto ambiental.

	HOSPITAL SAN JOSÉ MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES		CÓDIGO 650MTC-01	FECHA ELABORACION 08/10/2025
			FECHA REVISION 08/10/2030	Nº VERSIÓN 2.0

a) Compras a través del Catálogo Electrónico Convenio Marco:

Las compras a través de convenio Marco, son la primera opción que debes revisar al realizar una compra, ya que permite acceder a bienes y servicios estandarizados, con una demanda regular en el sector público. El monto máximo permitido para adquisiciones mediante Convenio Marco es de **25.000 UTM** (1.000 UTM para pasajes aéreos).

El Ejecutivo asignado deberá consultar en la plataforma de Mercado Publico en Convenio Marco el producto y/o servicio a comprar, evaluar las diferentes alternativas, emitirá la Orden de Compras y supervisar la entrega y recepción del producto y/o servicio.

Paso 1: Ingreso del Requerimiento: La Unidad de Abastecimiento recepciona el requerimiento de compra mediante dos vías:

- a) Programa anual de compras: En cuyo caso, se consolida la información obtenida en el programa anual de compras autorizado mediante Resolución.
- b) Solicitud de compras extraordinarias: La Unidad de Abastecimiento recepciona el FUR debidamente autorizado.

Paso 2: Derivación del requerimiento: El jefe de la Unidad de abastecimiento recepciona los antecedentes, revisa y analiza la pertinencia del Requerimiento, y la deriva al Coordinador de Compras respectivo para su gestión.

***En el caso de compras extraordinarias correspondientes al equipo de fármacos, la derivación es a través del sistema informático de farmacia SISFAR.**

Paso 3: Asignación del requerimiento: El Coordinador/a de Compras deberá revisar y analizar los antecedentes y derivar el proceso de compras al Ejecutivo asignado, ingresando la información del requerimiento en las planillas accesorias de control y seguimiento.

Paso 4: Revisar catálogo: El Ejecutivo asignado debe buscar en el Catálogo Electrónico los productos o servicios requeridos en.

		HOSPITAL SAN JOSÉ MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	CÓDIGO 650MTC-01	FECHA ELABORACION 08/10/2025
			FECHA REVISION 08/10/2030	Nº VERSIÓN 2.0

Adicionalmente, cuando se trate de bienes y/o servicios de mayor complejidad, el Ejecutivo asignado elaborará un cuadro comparativo con las ofertas disponibles en el portal utilizando criterios económicos y técnicos.

Paso 5: Emisión Orden de Compra: El Ejecutivo asignado genera la respectiva Orden de Compra a través del catálogo electrónico, deriva al coordinador para la autorización a través del sistema de información e imprime orden de compra para que el Coordinador correspondiente firme o quien se designe.

Paso 6: Autoriza y envía Orden de Compra en el Portal: El Coordinador(a) o el Jefe(a) de Adquisiciones autoriza la orden de compra a través del sistema de información.

Paso 7: Emisión de orden interna de despacho: El Ejecutivo asignado, emite la respectiva orden interna de despacho, para la recepción de la Bodega Central del Hospital en el caso de tratarse de bienes tangibles.

Paso 8: Registro y envío Orden de Compra impresa: El ejecutivo, registra en la planilla de seguimiento y control la(s) orden de compra, La secretaria de la Unidad de Abastecimiento, envía a la Unidad de Contabilidad la Orden de Compras recibidas según el procedimiento interno, para la asignación de folio presupuestario.

Paso 9: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes: El proveedor acepta la Orden de Compra y envía los bienes y servicios.

Paso 10: Registro de control: El Ejecutivo asignado registrará en los sistemas informáticos o de control interno, los antecedentes del proceso de compra.

Paso 14: Recepción de los bienes y/o servicios: El encargado de Bodega, recepciona los productos del proveedor adjudicado, gestiona su despacho a la Unidad requirente y registra en el sistema informático la recepción conforme. En caso de tratarse de la adquisición de servicios, la Unidad requirente, o en su defecto, el administrador del Contrato, deberán realizar la recepción final del servicio en los sistemas informáticos del HSJ.

b) Grandes Compras vía Convenio Marco superiores a 1.000 UTM

En las adquisiciones vía Convenio Marco superiores a 1.000 UTM, el profesional de procesos deberá comunicar, a través del Sistema, mediante Resolución fundada, la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la

		HOSPITAL SAN JOSÉ MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	CÓDIGO 650MTC-01	FECHA ELABORACION 08/10/2025
			FECHA REVISION 08/10/2030	Nº VERSIÓN 2.0

respectiva categoría del Convenio Marco al que adscribe el bien o servicio requerido.

Esta comunicación será realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados. Adicionalmente, en dicha comunicación se deberá contemplar un plazo razonable para la presentación de las ofertas, el cual no podrá ser inferior a 10 días hábiles contados desde su publicación.

Las ofertas recibidas en el marco de un procedimiento de Grandes Compras serán evaluadas según los criterios y ponderaciones definidos en las Bases de Licitación del Convenio Marco respectivo, en lo que les sean aplicables. Asimismo, las Bases de Licitación del Convenio Marco respectivo podrán establecer criterios de evaluación especiales para los procedimientos de Grandes Compras.

En la comunicación de la intención de compra se indicará, al menos, la fecha de decisión de compra, los requerimientos específicos del bien o servicio, la cantidad, las condiciones de entrega, los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas. El Hospital deberá seleccionar la oferta más conveniente según resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en la comunicación de la intención de compra, cuadro que será adjuntado a la Orden de Compra que se emita y servirá de fundamento de la Resolución que apruebe la adquisición.

El Hospital podrá omitir el procedimiento de Grandes Compras en casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante Resolución fundada que lo autorice, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenidas en la legislación pertinente.

Para mayor detalle, el profesional de procesos deberá tener en consideración lo indicado en la Directiva de Contratación Públicas N°15, "Recomendaciones para la aplicación del mecanismo de Grandes Compras".

c) Compras a través de convenios de suministro vigentes

Paso 1: Ingreso del Requerimiento: La Unidad de Abastecimiento recepciona el requerimiento de compra mediante dos vías:

		HOSPITAL SAN JOSÉ MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	CÓDIGO 650MTC-01	FECHA ELABORACION 08/10/2025
			FECHA REVISION 08/10/2030	Nº VERSIÓN 2.0

- a) Programa anual de compras: En cuyo caso, se consolida la información obtenida en el programa anual de compras autorizado mediante Resolución.
- b) Solicitud de compras extraordinarias: La Unidad de Abastecimiento recepciona el FUR debidamente autorizado, o a través de los sistemas informáticos existentes.

Paso 2: Derivación del requerimiento: El jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento recepciona los antecedentes, revisa y analiza la pertinencia del Requerimiento, y la deriva al Coordinador de Compras respectivo para su gestión.

***En el caso de compras extraordinarias correspondientes al equipo de fármacos, la derivación es a través del sistema informático de farmacia SISFAR.**

Paso 3: Asignación del requerimiento: El Coordinador de Compras deberá revisar y analizar los antecedentes y asignar el proceso de compras al Ejecutivo asignado, ingresando la información del requerimiento en las planillas accesorias de control y gestión.

Paso 4: Revisar saldo de convenio de suministro: El Ejecutivo asignado debe revisar si tiene saldo disponible en convenio de suministro de los productos o servicios requeridos.

Paso 6: Emisión de orden interna de despacho: El Ejecutivo asignado, emite la respectiva orden interna de despacho, para la recepción de la Bodega Central del Hospital – en el caso de tratarse de bienes tangibles – o para la recepción final del servicio por parte de la Unidad requirente.

Nota: La autorización presupuestaria, está asociada al proceso de adquisición previo que dio origen al convenio de suministro vigente.

Paso 7: Visación de Orden de Compra: El Ejecutivo asignado imprime copia de la Orden de Compra para la autorización y visación respectiva del coordinador del equipo. La orden de registrada en planilla de control en archivo compartido para realizar el posterior seguimiento

Paso 8: Registro y envío Orden de Compra impresa: El ejecutivo, registra en la planilla de seguimiento y control la(s) orden de compra, La secretaria de la Unidad de Abastecimiento, envía a la Unidad de Contabilidad la Orden de Compras recibidas según el procedimiento interno, para la asignación de folio presupuestario.

		HOSPITAL SAN JOSÉ MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	CÓDIGO 650MTC-01	FECHA ELABORACION 08/10/2025
			FECHA REVISION 08/10/2030	Nº VERSIÓN 2.0

Paso 9: Autoriza y envía Orden de Compra en el Portal: El Coordinador(a) o el Jefe(a) de Adquisiciones autoriza la orden de compra a través del sistema de información.

Paso 10: Adjuntar los documentos de respaldo: El Ejecutivo asignado adjunta los documentos de respaldo a la Orden de Compra en el portal. (Memorándum, correos, etc.)

Paso 11: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes: El proveedor acepta la Orden de Compra y envía los bienes y servicios.

Paso 12: Registro de control: El Ejecutivo asignado registrará en los sistemas informáticos o de control interno, los antecedentes del proceso de compra.

Paso 13: Recepción de los bienes y/o servicios: El encargado de Bodega, recepciona los productos del proveedor adjudicado, gestiona su despacho a la Unidad requirente y registra en el sistema informático la recepción conforme. En caso de tratarse de la adquisición de servicios, la Unidad requirente, o en su defecto, el administrador del Contrato, deberán realizar la recepción final del servicio en los sistemas informáticos del HSJ.

d) Licitación Pública

Cuando no proceda la contratación, a través, de convenio marco, por regla las entidades celebraran sus contratos de suministros y/o servicios, a través de una Licitación Pública, de acuerdo al artículo 19 al 43 del Reglamento de Ley nº19.886.

Se trata de un procedimiento administrativo abierto y participativo efectuado en forma autónoma por un organismo comprador. La entidad invita a través de www.mercadopublico.cl a todos los proveedores del rubro a proporcionar un bien o servicio y selecciona y acepta la oferta más conveniente según los criterios que se establezcan en las Bases de Licitación.

Estas Bases o términos de referencia establecen los requisitos, condiciones y especificaciones del producto o servicio a contratar: por ejemplo, la descripción, cantidad y plazos; los criterios de evaluación que se aplicarán en el proceso, las garantías asociadas y las cláusulas de condiciones del bien o servicio, entre otros.

		HOSPITAL SAN JOSÉ MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	CÓDIGO 650MTC-01	FECHA ELABORACION 08/10/2025
			FECHA REVISION 08/10/2030	Nº VERSIÓN 2.0

Ganará la licitación, la empresa o persona que haya ofrecido las condiciones más ventajosas, según los criterios de evaluación descritos en las Bases.

Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar la siguiente información:

- a. Lo dispuesto en la Ley Nº 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- b. Lo señalado en los artículos 36 al 62 del Reglamento Nº661/2024 de la Ley Nº19.886.
- c. Lo señalado en el presente manual.

A continuación, se detallan los distintos tipos de licitación, según monto y garantías requeridas, con sus respectivos identificadores (códigos):

Tipos de Licitaciones Públicas

Etapas y plazos de la licitación		Tipo de Licitación Pública	Rango	Plazo de publicación (Días corridos)	Seriedad de la oferta	Fiel cumplimiento
		L1	<100	5	NO	NO
		LE	>=100 Y <1000	10 (5)*	NO	NO
		LP	>=1.000 Y <5.000	20 (10)*	NO	SI
		LR	>=5.000	30	SI	SI

(*) Algunos plazos pueden ser reducidos a la mitad, para la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación.

Aquellas adquisiciones que sobrepasen las 5.000 UTM, requieren de trámite de Toma de Razón.

Contenidos Mínimos de las Bases

Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.

- Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas

 Servicio de Salud Metropolitano Norte Región Metropolitana Ministerio de Salud	 PROYECTOS SAN JOSÉ	HOSPITAL SAN JOSÉ MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	CÓDIGO 650MTC-01	FECHA ELABORACION 08/10/2025
			FECHA REVISION 08/10/2030	Nº VERSIÓN 2.0

específicas. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente".

- Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las Bases, de entrega y de apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas y sus criterios, los plazos de adjudicación, gestión del Contrato, y el plazo de duración del contrato.
- La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos de la adquisición de bienes y/o servicio, una vez recibidos conforme, en los términos dispuestos por el artículo N°133 del Reglamento 661/2024.
- El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
- El monto de la o las garantías que El Hospital exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas. Las garantías de seriedad de la oferta y de cumplimiento del Contrato tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente y lo adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.
- En la garantía de fiel cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones mediante el cobro de esta. Al fijarse el monto de la misma, se tendrá presente que éste no desincentive la participación de oferentes.
- Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación. En el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, deberá siempre considerarse el criterio relativo a las mejores condiciones de empleo y remuneraciones.

		HOSPITAL SAN JOSÉ MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	CÓDIGO 650MTC-01	FECHA ELABORACION 08/10/2025
			FECHA REVISION 08/10/2030	Nº VERSIÓN 2.0

- En las licitaciones superiores a 100 UTM y menores a 1.000 UTM (tipo LE), se definirá en las bases si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la Orden de Compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor
- Los medios que se solicitarán para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
- La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en las bases, y dar cumplimiento al artículo N°12 del Reglamento.
- La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor, las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.
- Formularios, anexos y otros documentos complementarios a las bases de licitación.
- Todo lo demás establecido en el reglamento de Compras Públicas como contenido mínimo

Descripción del procedimiento

Paso 1: Ingreso del Requerimiento: La Unidad de Abastecimiento recepciona el requerimiento de compra mediante dos vías:

- Programa anual de compras:** En cuyo caso, se consolida la información obtenida en el programa anual de compras autorizado mediante Resolución, y se solicita formalmente a la Unidad técnica, que acompañe las especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios.
- Solicitud de compras extraordinarias:** La Unidad de Abastecimiento recepciona el FUR debidamente autorizado con las especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios.

Paso 2: Determinar bienes y/o servicios, monto y plazo: La Unidad de Abastecimiento, deberá determinar los bienes y/o servicios a incluir en la licitación, calculando el monto estimativo en pesos (\$) incluido los impuestos, y el plazo de la contratación.

		HOSPITAL SAN JOSÉ MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	CÓDIGO 650MTC-01	FECHA ELABORACION 08/10/2025
			FECHA REVISION 08/10/2030	Nº VERSIÓN 2.0

*En el caso de compras extraordinarias correspondientes al equipo de fármacos, la derivación es a través del sistema informático de farmacia SISFAR.

Paso 3: Revisar el Catálogo Electrónico de Convenio Marco: El profesional a cargo del proceso, deberá consultar el catálogo de Convenio Marco y en caso no encontrarse disponible los bienes y/o servicios, deberá emitir el respectivo certificado de Consulta, el que será firmado por el Jefe de adquisiciones y con el cual se procederá a la elaboración de las respectivas Bases de Licitación.

Paso 4: Elaboración de Bases Técnicas: El profesional a cargo recibe las especificaciones técnicas y los criterios de evaluación, de acuerdo a los antecedentes entregados, los que deben ser autorizadas por el referente técnico.

Paso 5: Elaboración de las Bases Administrativas: el profesional a cargo elabora las Bases Administrativas, las que deben contener a lo menos:

Paso 6: Revisión de Bases de Licitación por el referente técnico: el profesional a cargo del proceso deberá enviar las Bases Administrativas y Técnicas al referente técnico, quien deberá revisar y validar el documento.

Paso 7: Revisión y autorización de Bases de Licitación y Resolución de llamado y aprobación de Bases por la Unidad de Asesoría Jurídica: Una vez validadas las Bases de Licitación por el referente técnico, el profesional a cargo deberá enviar a la Unidad de Asesoría Jurídica el proyecto de Resolución de llamado y aprobación de Bases, para su control legal, revisión y correspondientes modificaciones y/o alcances, los que deberán ser corregidos, hasta su aprobación final y visación por la Unidad de Asesoría Jurídica.

Paso 8: Visación referente técnico y subdirectores: Una vez visadas por la Unidad de Asesoría Jurídica corresponderá las visaciones del o los referentes técnicos y subdirectores.

Paso 9: Aprobación y firma del director y Resolución: Posteriormente, las Bases de Licitación son remitidas al director del Hospital, quien deberá dar su aprobación final y firmar las respectivas Bases, las que finalmente serán enviadas a Oficina de Partes para tramitar su registro y dictar la Resolución Aprobatoria de llamado y publicación.

En el caso de los procesos de compras inferiores a 1000 UTM, la aprobación final y firma respectiva será del subdirector Administrativo del Establecimiento.

	HOSPITAL SAN JOSÉ MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	CÓDIGO 650MTC-01	FECHA ELABORACION 08/10/2025
		FECHA REVISION 08/10/2030	Nº VERSIÓN 2.0

Paso 10: Publicar licitación: El Profesional a cargo, publicará la licitación en el sistema de información www.mercadopublico.cl. En caso de tratarse de una Licitación Privada, el Ejecutivo, en conjunto con el referente técnico, deberá invitar a lo menos a 3 proveedores a través del portal o a aquellos que posean negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada. El Ejecutivo de Licitación deberá adjuntar, a lo menos, la Resolución que aprueba el llamado y publicación de Bases y los formularios y/o anexos en formato modificable (Word u otros formatos).

Paso 11: Garantía Seriedad de la Oferta: En el caso de tratarse de proceso de compras igual o mayores a 5000 UTM, se solicitará obligatoriamente en las Bases Administrativas la garantía de Seriedad de la Oferta, la que una vez recepcionada de acuerdo al establecido en las Bases, será enviada a custodia a la Unidad de Contabilidad del Hospital.

Paso 12: Apertura de las Ofertas: Al cierre de las ofertas, una vez cumplido el plazo de publicación, se realizará la apertura de las ofertas en el portal, y se descargarán electrónicamente los antecedentes de las ofertas presentadas solicitados en la licitación.

Paso 13: Reunir antecedentes para Comisión de Evaluación: Con la información preparada por el profesional a cargo, este debe presentarla a los miembros de la Comisión de Evaluación, quienes deben firmar un Acta de Asistencia al momento de constituirse y en cada reunión que sostengan, además de las respectivas Declaraciones Juradas
En caso de tratarse de procesos menores a 1000 UTM, que no requieran Comisión de Evaluación, la evaluación será realizada por el referente técnico con los antecedentes que acrediten la adjudicación.

Paso 14: Informe de Evaluación: La Comisión de Evaluación deberá confeccionar el Informe Final de Evaluación con la propuesta de Adjudicación, Inadmisibilidad o Deserción, al Director del Hospital.
Este Informe Final de Evaluación debe confeccionarse de acuerdo al principio de Estricta Sujeción a las Bases, y considerando la información publicada por los oferentes y los criterios de evaluación que se definieron en las Bases de Licitación, dicho documento, debe estar firmado por todos los miembros de la Comisión de Evaluación.

Paso 15: Solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestaria: El Profesional a cargo deberá solicitar a la Unidad de Finanzas, el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, y el que deberá ser aprobado y autorizado por Subdirección Administrativa del Hospital.

		HOSPITAL SAN JOSÉ MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	CÓDIGO 650MTC-01	FECHA ELABORACION 08/10/2025
			FECHA REVISION 08/10/2030	Nº VERSIÓN 2.0

Paso 16: Proyecto de Resolución de Adjudicación, Inadmisibilidad o Deserción: El Profesional a cargo deberá elaborar el proyecto de Resolución de Adjudicación, Inadmisibilidad o Deserción, enviarlo a la Unidad de Asesoría Jurídica para su control legal, revisión y correspondientes modificaciones y/o alcances, los que deberán ser corregidos, hasta su aprobación final y visación por estos, con los siguientes antecedentes de respaldo:

- Informe de Evaluación
- Acta de Asistencia firmada por los miembros de la Comisión de Evaluación
- Certificado de Habilidad del o los proveedores adjudicados emitido por Mercado Público.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)
- Otros que correspondan

Paso 17: Adjudicar propuesta en el portal: Una Vez sancionada la Resolución de Adjudicación, Inadmisibilidad o Deserción, el Profesional a cargo deberá adjudicar en el portal y publicar los antecedentes de respaldo, esto es:

- a. Resolución de Adjudicación, Inadmisibilidad o Deserción
- b. Informe de Evaluación
- c. Acta de Asistencia firmada por los miembros de la Comisión de Evaluación
- d. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)

Paso 18: Gestión de Contrato: El Profesional a cargo enviará todos los antecedentes generados por el proceso de compras al encargado de Gestión de Contratos para su gestión.

Paso 19: Completar Ficha de Contrato en el portal: según lo establecido en el manual de Gestión de Contratos de la Unidad de Abastecimiento.

Paso 20: Ejecución de la compra: Una vez recibida la Resolución que aprueba el contrato, desde la oficina de Gestión de Contrato al coordinador de equipo que corresponda, podrá ejecutar la orden de compra. Adicionalmente, se le enviarán los antecedentes al administrador de contrato, para su conocimiento.

Paso 21: Registro y Control: El Ejecutivo asignado deberá registrar la Información en el las carpetas de gestión y control internas de adquisiciones.

Paso 22: Gestión de Reclamos: En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso de compras, será el coordinador de equipo según corresponda quien deberá dar respuesta a través del sistema de información. En el caso de reclamos por pago no oportuno, el Jefe de Abastecimiento, debe derivar este reclamo a quien corresponda, para que se prepare respuesta y se

		HOSPITAL SAN JOSÉ MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	CÓDIGO 650MTC-01	FECHA ELABORACION 08/10/2025
			FECHA REVISION 08/10/2030	Nº VERSIÓN 2.0

informe de aquello a través del Portal de Compras Públicas, en los plazos establecidos en la ley 21.634 que modificó a su vez la Ley de Compras Públicas.

e) COMPRA ÁGIL

Este Procedimiento, tiene estado ahora creado para apoyar a las micro, pequeñas y medianas empresas, en busca de fomentar la competencia y participación de las empresas de menor tamaño (EMT).

- Límite de la compra ágil 100 UTM, con lo que las empresas de menor tamaño pueden acceder a oportunidades de negocio por hasta 6,7 millones de pesos aproximadamente.
- Exenta de Convenio Marco: No es obligatorio revisar el catálogo de Convenios Marco antes de usar este mecanismo
- Sólo las empresas de menor tamaño pueden participar en una primera convocatoria -primer llamado- de la nueva compra ágil.
- Si no se presentan cotizaciones por parte de empresas de menor tamaño en este primer llamado, la entidad compradora podrá ampliar la convocatoria a todos los proveedores en una segunda instancia, independiente de su tamaño.
- Los proveedores del Estado deberán estar inscritos y en estado hábil en el Registro de Proveedores para ofertar sus bienes y servicios en la Compra Ágil.
- No requiere dictación de resolución ni la firma de un contrato. El vínculo contractual se perfecciona con la aceptación de la OC por parte del proveedor.
- Para realizar una Compra Ágil debes crear una solicitud de cotización en el módulo de www.mercadopublico.cl indicando datos generales (como descripción del requerimiento, la fecha de cierre que no puede ser inferior a 24 horas, dirección y plazo de entrega) y seleccionar desde el buscador el producto o servicio que necesitas con sus respectivas cantidad y presupuesto disponible. El proceso puede continuar, aunque se reciban menos de tres cotizaciones.

 Servicio de Salud Metropolitano Norte Región Insurgente Ministerio de Salud	 HOSPITAL SAN JOSÉ	HOSPITAL SAN JOSÉ MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	CÓDIGO 650MTC-01 FECHA REVISION 08/10/2030	FECHA ELABORACION 08/10/2025 Nº VERSIÓN 2.0
--	--	--	--	---

Acciones no permitidas en una Compra Ágil:

- 1. Modificar la Orden de Compra:** Una vez emitida, no puede ser editada ni corregida en el sistema.
- 2. Emitir Solicitud de Envío (SE):** Esta acción no está habilitada en este tipo de compra.
- 3. Alterar el contenido del requerimiento:** Las especificaciones del requerimiento deben coincidir exactamente con las de la OC. No se admiten modificaciones posteriores.
- 4. Fragmentar la compra:** No está permitido dividir artificialmente las compras para evitar una licitación pública. Esto puede acarrear sanciones de **10 a 100 UTM**, además de otras medidas administrativas.
- 5. Cotizar parcialmente:** Las EMT deben cotizar la totalidad del requerimiento. No se aceptan cotizaciones por línea de producto o servicio.
- 6. Declarar inadmisibles cotizaciones sin reversa:** Esta acción es definitiva. Si todas las ofertas se declaran inadmisibles, el proceso se declarará desierto y no podrá revertirse.
- 7. Cancelación automática:** Si en 30 días no se selecciona una cotización estando en estado "Cerrada", el sistema cancelará automáticamente el proceso. Un aviso será emitido cinco días antes de la fecha de vencimiento.
- 8. Ediciones limitadas en estado "Publicada":** Solo se puede ampliar el plazo de cierre o cancelar la solicitud (haya o no cotizaciones recibidas).

f) Licitación Privada

La licitación privada será una adquisición de carácter excepcional. Los pasos a seguir en una licitación privada deberán ser iguales a los descritos en la licitación pública tal como lo indica el artículo N°64 de Reglamento.

Se procederá a una licitación privada, previa Resolución, fundada que autorice la ejecución de esta, los motivos que originen la decisión.

No obstante, para la licitación las bases administrativas y técnicas serán las mismas informadas previamente en la licitación pública que la antecede considerándose este como un requisito esencial para la existencia de la licitación privada según lo señalado en la Ley y Reglamento de Compras Publicas

g) Trato o Contratación Directa

Es el procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, deba efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la

		HOSPITAL SAN JOSÉ MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	CÓDIGO 650MTC-01 FECHA REVISION 08/10/2030	FECHA ELABORACION 08/10/2025 Nº VERSIÓN 2.0
---	---	---	---	--

licitación o propuesta pública y para la privada. Tal circunstancia deberá, en todo caso, ser acreditada según lo determine el Reglamento de la Ley N°19.886.

El trato directo es un mecanismo excepcional de compra que implica la contratación de un solo proveedor previa resolución fundada o decreto alcaldicio.

Causales para recurrir a Trato o Contratación Directa

Procederá el trato o contratación directa, con carácter de excepcional, en los casos fundados indicados en el artículo N°71 del reglamento.

- 1.- Existe un proveedor del bien y/o servicio
- 2.- Que no hubiera interesados para el suministro de bienes muebles y/o la prestación de servicios, o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, siempre que se hubieran concursado previamente.
- 3.- En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, en que se requiera satisfacer una necesidad pública de manera impostergable, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente.
- 4.- Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por ley.
- 5.- Cuando, por la magnitud e importancia que implica la contratación, se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado debido a la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada y no existieran otros proveedores que otorguen esa misma confianza y seguridad.
- 6.- Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 30 UTM y que privilegien materias de alto impacto social.
- 7.- Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características excepcionales del contrato que hagan del todo indispensable acudir a este procedimiento de contratación. Estos casos son: a) Cuando se requiera la contratación de servicios o equipamiento accesorios, tales como bienes y/o servicios que deban necesariamente ser compatibles con modelos, sistemas, equipamiento o infraestructura tecnológica previamente adquirida por la respectiva entidad; b) Cuando el costo de recurrir a un procedimiento competitivo para la adquisición de servicios resulte desproporcionado desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos y el monto total

 Servicio de Salud Metropolitano Norte Región Metropolitana Ministerio de Salud	 HOSPITAL SAN JOSÉ	HOSPITAL SAN JOSÉ MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	CÓDIGO 650MTC-01	FECHA ELABORACION 08/10/2025
			FECHA REVISION 08/10/2030	Nº VERSIÓN 2.0

de la contratación no supere las 100 UTM; c) Cuando se requiera contratar un servicio cuyo proveedor necesite un alto grado de especialización en la materia objeto del contrato y siempre que se refieran a aspectos fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad; d) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza; e) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.

h) Trato directo o Contratación excepcional directa con Publicidad

De acuerdo al Reglamento de la Ley N° 19.886, la mayoría de las causales de trato directo están sujetas a obligaciones de publicidad. Estas se clasifican en dos tipos:

Publicación general obligatoria:

1. Dentro de las 24 horas siguientes a la aprobación del contrato o aceptación de la Orden de Compra (OC), la entidad debe publicar en el sistema:
2. La resolución fundada que autoriza el trato directo.
3. El contrato (si aplica).
4. La Orden de Compra respectiva.

i) Publicación de intención de compra (cuando corresponde):

En los casos y montos superiores a 1.000 UTM, se debe publicar previo a la contratación, por cinco días hábiles, la intención de compra en el módulo habilitado en mercadopublico.cl, indicando el bien o servicio, monto estimado y proveedor propuesto. Esto permite que otros proveedores manifiesten su objeción al trato directo e interés o soliciten una licitación.

		HOSPITAL SAN JOSÉ MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	CÓDIGO 650MTC-01	FECHA ELABORACION 08/10/2025
			FECHA REVISION 08/10/2030	Nº VERSIÓN 2.0

Descripción del procedimiento:

Paso 1: Ingreso del Requerimiento: La Unidad de Abastecimiento recepciona el requerimiento de compra mediante dos vías:

- a) Programa anual de compras: En cuyo caso, se consolida la información obtenida en el programa anual de compras autorizado mediante Resolución.
- b) Solicitud de compras extraordinarias: La Unidad de Abastecimiento recepciona el FUR debidamente autorizado.

Paso 2: Derivación del requerimiento: El jefe(a) de la Unidad de Abastecimiento recepciona los antecedentes, revisa y analiza la pertinencia del Requerimiento, y la deriva al Coordinador respectivo para su gestión.

***En el caso de compras extraordinarias correspondientes al equipo de fármacos, la derivación es a través del sistema informático de farmacia SISFAR.**

Paso 3: Asignación del requerimiento: El Coordinador/a deberá revisar y analizar los antecedentes y asignar el proceso de compras al Ejecutivo, ingresando la información del requerimiento en las planillas accesorias de control y gestión.

Paso 4: Revisar el Catálogo de Convenio Marco: El Ejecutivo asignado, deberá consultar el catálogo de Convenio Marco y en caso no encontrarse disponible los bienes y/o servicios, deberá emitir el respectivo certificado de Consulta a Convenio Marco, el que será firmado por el Jefe de la Unidad de Abastecimiento y con el cual se procederá a la elaboración de las respectivas Bases de Licitación.

Paso 5: Determinar si procede Trato o Contratación Directa: El Ejecutivo asignado, una vez establecido que los bienes y/o servicios no se encuentran disponible en el catálogo de Convenio Marco, determinará si procede alguna de las causales de excepción para recurrir al Trato o Contratación directa establecidas en la Ley N°19.886 y su Reglamento, la que debe ser autorizada y visada por el jefe(a) de la Unidad de Abastecimiento y por la Subdirección Administrativa.

- 1. Objeto del contrato o compra.
- 2. Las especificaciones de los bienes y/o servicios

 Servicio de Salud Metropolitano Norte Región Metropolitana Ministerio de Salud	 HOSPITAL SAN JOSÉ	HOSPITAL SAN JOSÉ MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	CÓDIGO 650MTC-01	FECHA ELABORACION 08/10/2025
			FECHA REVISION 08/10/2030	Nº VERSIÓN 2.0

- La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y/o Servicio, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate, en los términos establecidos.
- El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
- El monto de la o las garantías que la entidad exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.
- La suscripción de un contrato. En los Trato o contratación Directa, cuyo monto sea superior a 100 UTM y menor a 1.000 UTM, definir o si éste se formalizará mediante la emisión de la Orden de Compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor.
- Los medios para acreditar si el proveedor registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
- La determinación de las medidas (multas) a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor, las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

Paso 7: Solicitar cotizaciones: Siempre que se contrate por trato o contratación directa se requerirá un mínimo de tres cotizaciones previas, salvo que concurren las causales de las letras c), d), f) y g) del artículo 8º de la Ley Nº 19.886.

En los casos que corresponda, se elaborará un cuadro comparativo de las ofertas obtenidas mediante cotización, utilizando criterios económicos y técnicos.

Paso 8: Elaboración y Aprobación del Proyecto de Resolución y Términos de Referencia: El Ejecutivo asignado, elaborará el proyecto de Resolución que aprueba el Trato o Contratación Directa, de acuerdo a los Términos de Referencia, y a los requisitos establecidos en la Ley Nº 19.886 y su Reglamento, posteriormente enviará dicha Resolución junto con los Términos de Referencia a la Unidad de Asesoría Jurídica para su control legal, revisión y correspondientes modificaciones y/o alcances, los que deberán ser corregidos, hasta su aprobación final y visación por parte de la Unidad de Asesoría Jurídica.

Paso 9: Visación referente técnico y subdirectores: Una vez visado el proyecto de Resolución y los Términos de Referencia por la Unidad de Asesoría Jurídica corresponderá las visaciones del o los referentes técnicos y subdirectores.

Paso 10: Aprobación y firma del director y Resolución: Posteriormente, la Resolución Junto a los Términos de referencia serán remitidas al director del

	HOSPITAL SAN JOSÉ MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	CÓDIGO 650MTC-01	FECHA ELABORACION 08/10/2025
		FECHA REVISION 08/10/2030	Nº VERSIÓN 2.0

Hospital, quien deberá dar su aprobación final y firmar las respectiva Resolución, la que finalmente será enviada a Oficina de Partes para tramitar su registro y dictar la Resolución Aprobatoria.

Paso 11: Solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestaria: El Ejecutivo de asignado deberá solicitar a la Unidad/Área de Presupuesto, el respectivo certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP), el que deberá aprobado y autorizado por Subdirección Administrativa del Hospital.

Paso 12: Publicar Resolución en el Portal: El Ejecutivo asignado, publicará la Resolución, los Términos de Referencia y la o las cotizaciones en el sistema de información www.mercadopublico.cl.

Paso 13: Emisión de la compra: El Ejecutivo asignado deberá emitir la respectiva Orden de Compra en el portal, o en su defecto, si tratase de la compra o contratación de bienes o servicios superiores a 1000 UTM, este deberá enviar la planilla de licitación con los antecedentes a la Unidad de Adquisiciones para ejecutar la compra.

Paso 14: Registro y Control: El Ejecutivo asignado deberá Registrar la Información en el Sistema Informático de Abastecimiento para conocimiento de Bodega Central de los bienes y/o servicios adquiridos.

Paso 15: Resolución de preguntas: Se resolverán las consultas de los oferentes a través de los medios oficiales, efectuando a través de correo electrónico dirigido al jefe de Abastecimiento o según se establezca en los respectivos Términos de Referencia.

Paso 16: Gestión de Reclamos: En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el jefe de Abastecimiento, debe derivar este reclamo a quien corresponda, para que en un plazo no superior a 24 horas, se prepare respuesta y se informe de aquello a través del Portal de Compras Públicas.

Nota: Los documentos de respaldo para las compras mensuales, se adjuntarán completos en la primera orden de compra, las siguientes OC solo se adjuntará la Resolución Exenta.

		HOSPITAL SAN JOSÉ MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	CÓDIGO 650MTC-01 FECHA REVISION 08/10/2030	FECHA ELABORACION 08/10/2025 Nº VERSIÓN 2.0
---	---	---	---	--

XI. EVALUACIÓN DE LAS OFERTA

a) Método de evaluación de las ofertas

El Hospital deberá evaluar los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores y rechazará las ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las Bases.

La evaluación de las ofertas se efectuará a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien y servicio ofrecido en cada una de las ofertas. Para efectos del anterior análisis, El Hospital deberá remitirse a los criterios de evaluación definidos en las Bases.

El Hospital asignará puntajes de acuerdo a los criterios que se establecen en las respectivas Bases o Términos de Referencia.

Los miembros de la comisión evaluadora, si existiera, no podrán tener conflictos de intereses con los Oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación.

En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al organismo respectivo, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.

Las comisiones evaluadoras debieran funcionar en base a una estructura formal de trabajo. De este modo debieran sesionar en forma continua, con la asistencia de todos sus miembros, quedando constancia escrita en actas del contenido de sus deliberaciones. Dichos documentos deberán ser suscritos por todos los miembros de la comisión.

Los miembros de la comisión evaluadora deben adoptar las medidas que aseguren el correcto almacenamiento de los documentos que deben revisar en el ejercicio de sus funciones. Entre otras medidas, se sugiere llevar registros, enumerar los documentos y almacenar los documentos en forma centralizada. Además, debe implementarse un sistema de acceso limitado a dichos documentos, de modo tal que aquellas personas que no pertenecen a la comisión no puedan acceder a ellos libremente.

	HOSPITAL SAN JOSÉ MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	CÓDIGO 650MTC-01	FECHA ELABORACION 08/10/2025
			Nº VERSIÓN 2.0

La confidencialidad de las deliberaciones de la comisión, durante su periodo de evaluación, es esencial para asegurar la integridad del respectivo procedimiento licitatorio. En ese marco, debiera solicitarse a todos los integrantes de la comisión evaluadora la suscripción de una declaración jurada que contenga un compromiso de confidencialidad en cuanto al contenido de las Bases y a todas las deliberaciones que se lleven a cabo durante el proceso de evaluación.

Es fundamental que la comisión durante el proceso de evaluación cuente con la colaboración permanente de un asesor jurídico. Dicho asesor deberá prestar asesoría permanente en todas las cuestiones de orden jurídico que se susciten durante el proceso de evaluación. Con todo, sin perjuicio de su labor de asesoría, no resulta recomendable que el asesor jurídico integre formalmente la comisión evaluadora, por cuanto ello haría inviable el ejercicio de su labor de contraparte ante las decisiones de dicha comisión.

De esta forma, el resultado del trabajo realizado por la Comisión de Evaluación quedará registrado en el Acta de Evaluación firmada por todos los miembros de la comisión evaluadora y debe anexarse a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación en el portal mercado público. Los integrantes de la Comisión deberán firmar una Declaración Jurada (Anexo 4) al momento de la reunión de la Comisión junto con el Acta de Asistencia (Anexo 3), documento que se archivará en Oficina de Partes junto a la Resolución de adjudicación respectiva y se publicará en el portal www.mercadopublico.cl.

El Hospital procurará promover medidas tendientes a delimitar las funciones y ámbitos de competencia de los distintos funcionarios que participan en las múltiples etapas de los procesos de compra, en cuanto a que la estimación del gasto; la elaboración de los requerimientos técnicos y administrativos de la compra; la evaluación y la adjudicación; y la administración del contrato y la gestión de los pagos, sean conducidos por funcionarios o equipos de trabajo distintos.

b) Criterios de Evaluación

Los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos establecidos en las Bases.

El Hospital considerará criterios técnicos y económicos para evaluar de la forma más objetiva posible las ofertas recibidas. Los criterios técnicos y económicos deberán considerar uno o más factores y podrán incorporar, en caso de estimarlo necesario, uno o más subfactores.

 Servicio de Salud Metropolitano Norte Región Metropolitana Ministerio de Salud	 HOSPITAL SAN JOSÉ	HOSPITAL SAN JOSÉ MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	CÓDIGO 650MTC-01	FECHA ELABORACION 08/10/2025
			FECHA REVISION 08/10/2030	Nº VERSIÓN 2.0

El Hospital deberá establecer en las Bases las ponderaciones de los criterios, factores y subfactores que contemplen y los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de ellos. Para evaluar los factores y subfactores, la comisión evaluadora y los expertos que la asesoren, en su caso, durante el proceso de evaluación, podrán elaborar pautas que precisen la forma de calificar los factores y subfactores definidos en las Bases de Licitación. Además, se deberá contemplar un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación.

Se podrán considerar como criterios técnicos o económicos el precio, la experiencia, la metodología, la calidad técnica, la asistencia técnica o soporte, los servicios de postventa, los plazos de entrega, los recargos por fletes, consideraciones medioambientales, de eficiencia energética, los consorcios entre oferentes, el comportamiento contractual anterior, el cumplimiento de los requisitos formales de la oferta, así como cualquier otro criterio que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos de El Hospital.

En el caso de la prestación de servicios habituales, que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, las Bases deberán contemplar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneración. Para evaluar este criterio, se podrán considerar como factores de evaluación el estado de pago de las remuneraciones y cotizaciones de los trabajadores, la contratación de discapacitados, el nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo, la composición y reajuste de las remuneraciones, la extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo, la duración de los contratos, la existencia de incentivos, así como otras condiciones que resulten de importancia en consideración a la naturaleza de los servicios contratados.

A los Convenios Marco, por su parte, se les aplicarán las normas particulares contempladas en el capítulo VII del Reglamento.

El Hospital deberá considerar para cada proceso, a lo menos dos criterios de evaluación.

c) Evaluación de procesos menores a 100 UTM

Para contrataciones menores a 100 UTM la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por el Ejecutivo asignado, quien deberá levantar la información de las ofertas, y aplicar a éstas los criterios de evaluación

		HOSPITAL SAN JOSÉ MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	CÓDIGO 650MTC-01	FECHA ELABORACION 08/10/2025
			FECHA REVISION 08/10/2030	Nº VERSIÓN 2.0

previamente definidos en las respectivas Bases o Términos de Referencia, según corresponda.

Con la información de las ofertas recibidas, el Ejecutivo asignado, deberá generar el Cuadro Comparativo de Ofertas, documento que registra la información de los distintos parámetros a considerar en la evaluación de las ofertas.

A partir del Cuadro Comparativo de Ofertas, el Ejecutivo asignado aplica los criterios de evaluación y genera el informe respectivo, documento que registra el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas, el que deberá ser aprobado y firmado por el referente técnico y el Coordinador de área de la Unidad de Abastecimiento, documento que posteriormente deberá ser anexado a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

d) Evaluación de procesos superiores a 100 UTM

En los casos de contrataciones cuyos montos sean superiores a 100 UTM, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión de Evaluación definida previamente por Resolución, la cual deberá tener un número impar de integrantes. Podrán integrar la Comisión de Evaluación una o más personas de la Unidad al que pertenece el Usuario Requirente, una o más personas de la Unidad de Abastecimiento, expertos, Unidades técnicas especiales, u otras personas, según lo determine la autoridad competente.

La Unidad de Abastecimiento, a través de su Oficina de Adquisiciones u Oficina de Licitaciones, entregará a la Comisión de Evaluación la información completa de las ofertas recibidas y admisibles, la cual a través de metodología de panel de expertos u otra que defina, procederá a aplicar los criterios de evaluación y generar el Acta de Evaluación, documento que deja constancia, entre otros aspectos, de:

- Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación (participación obligatoria, de no hacerlo se deberá justificar en el acta).
- Las ofertas evaluadas.
- Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las Bases y que fueron utilizados para la evaluación.
- Las solicitudes de aclaraciones, pruebas y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes.

 Servicio de Salud Metropolitano Norte Región Metropolitana Ministerio de Salud	 HOSPITAL SAN JOSÉ	HOSPITAL SAN JOSÉ MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	CÓDIGO 650MTC-01	FECHA ELABORACION 08/10/2025
			FECHA REVISION 08/10/2030	N° VERSIÓN 2.0

- e) Las evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los Criterios de Evaluación y la recomendación de adjudicación.
- f) Deserción o declaración de inadmisibilidad y su justificación.

- Examen de admisibilidad

La Ley de Compras, su Reglamento y otras normativas vigentes, así como las Bases Administrativas y/o Técnicas del llamado, pueden eventualmente, establecer ciertos requisitos de admisibilidad de las propuestas que se presenten al respectivo llamado.

Esta etapa se denomina "Apertura de las Ofertas" donde el Ejecutivo asignado y/o la Comisión de Evaluación deberán realizar el análisis de admisibilidad de las ofertas según los criterios o parámetros establecidos en las Bases del proceso y velar porque las ofertas que pasen a la etapa de evaluación sean aquellas que cumplan con los requisitos establecidos.

En el cronograma establecido en las respectivas Bases se definirá el tiempo máximo de apertura.

j) CIERRE DE PROCESOS

Terminado el proceso de evaluación de ofertas de las licitaciones, generado el Informe o Acta de Evaluación, y firmado por todos los integrantes de la Comisión de Evaluación, este debe ser presentado al director del Hospital, quien deberá ratificar o rechazar la propuesta de Adjudicación, inadmisibilidad o deserción, para su posterior sanción mediante Resolución. Posteriormente la Unidad de Abastecimiento, deberá realizar el cierre del proceso, según corresponda.

k) Fundamentos de la decisión de Compra

Cada decisión de compra deberá ser fundamentada mediante un Informe o Acta de Evaluación según corresponda. Este documento debe dar cuenta en forma clara, y ajustarse a los criterios previamente establecidos en las respectivas Bases o Términos de Referencia, del resultado final del proceso y de la decisión final de la Institución, el que debe ser anexado a la Resolución que establece la decisión final del proceso.

La Resolución que da cuenta del resultado final del proceso debe estar en concordancia con el Informe o Acta de Evaluación y además debe establecer los criterios de evaluación que, estando previamente definidos en las Bases,

 Servicio de Salud Metropolitano Norte Región Metropolitana Ministerio de Salud	 HOSPITAL SAN JOSÉ	HOSPITAL SAN JOSÉ MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	CÓDIGO 650MTC-01	FECHA ELABORACION 08/10/2025
			FECHA REVISION 08/10/2030	Nº VERSIÓN 2.0

hayan permitido al adjudicatario obtener la calificación de oferta más conveniente, las condiciones en las cuales se contratará al proveedor adjudicado, o de lo contrario, las condiciones que hacen necesario declarar desierto todo o parte del proceso.

I) Mecanismo para solución de consultas y/o reclamos

Las consultas que los proveedores manifiesten respecto de los procesos de adquisición que El Hospital realice serán respondidos de acuerdo a los mecanismos formales establecidos por la Ley Nº19.886 y por la Dirección de Compras Públicas, y dentro del plazos establecidos en las Bases o Términos de Referencia. En tal caso, el Ejecutivo asignado deberá remitir las consultas que se refieran a aspectos técnicos del proceso, al referente técnico, quien deberá enviar las respuestas antes del plazo establecido para su respuesta. En caso de tratarse de consultas de carácter administrativo, será el Ejecutivo asignado, quien preparará las respuestas u observaciones para presentar al jefe de la Unidad de Abastecimiento o jefe de Adquisiciones, según corresponda.

En caso de que se reciban reclamos de proveedores en forma directa o a través de la plataforma de Chile Compra respecto de algún proceso de adquisición del Hospital, el profesional a cargo del portal, deberá derivar este reclamo a quien corresponda para que en un plazo no superior a 24 horas, envíe respuesta vía correo electrónico a dicho funcionario, quien será el responsable de subir la respuesta a Portal de Compras Públicas dentro de los plazos establecidos.

Sin perjuicio de lo establecido en las respectivas Bases o Términos de Referencia, el jefe del Unidad de Abastecimiento o jefe de Adquisiciones, según corresponda, dentro de los días posteriores a la adjudicación indicados en las Bases, podrá recibir mediante correo electrónico las consultas del proceso cuyas respuestas serán publicadas posteriormente en el portal mercado público.

 Servicio de Salud Metropolitano Norte Región Metropolitana Ministerio de Salud	 HOSPITAL SAN JOSÉ	HOSPITAL SAN JOSÉ MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	CÓDIGO 650MTC-01	FECHA ELABORACION 08/10/2025
			FECHA REVISION 08/10/2030	N° VERSIÓN 2.0

m)RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

Se define como las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los Bienes y Servicios que se han requerido y adquirido por el Hospital. La Unidad encargada de la recepción de los insumos entregados por el proveedor, Para efectos de este manual es la Unidad de Bodega.
(Remitirse a Manual de Bodega Central).

		HOSPITAL SAN JOSÉ MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	CÓDIGO 650MTC-01	FECHA ELABORACION 08/10/2025
			FECHA REVISION 08/10/2030	Nº VERSIÓN 2.0

n) Gestión de contratos y de proveedores

La Gestión de contratos comprende la creación del contrato, fiscalización de su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios y la relación con los proveedores, la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones.

La Unidad de Abastecimiento a través de la Unidad/Área de Gestión Administrativa de Contratos, actualizará la base de datos, de manera que contenga la información completa de cada uno de los contratos vigentes.

Esta información debe ser utilizada para verificar mensualmente si proceden pagos, renovación, término u otros hitos.

La evaluación de los contratos debe ser realizada antes de la fecha de término o renovación establecida en los mismos. Se debe considerar los plazos de avisos, para efectos de renovación o término, de manera anticipada a los establecidos en los contratos.

o) Suscripción de contrato aprobado por resolución

Los procesos en los que se requiere la suscripción de un contrato, según lo estipulado en el artículo N°117 del Reglamento de Compras, son aquellos cuyo monto es igual o superior a 1000 UTM. Las adquisiciones menores a 100 UTM podrán formalizarse mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. De la misma forma podrán formalizarse las adquisiciones superiores a ese monto e inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación.

Los funcionarios de la institución designados administradores de contratos y los que estén a cargo de los pagos tienen la obligación de entregar al funcionario encargado de gestionar los contratos toda la información que estimen pertinente informar o que éste requiera en forma oportuna, con el fin de evitar posibles reclamos de parte del proveedor o incumplimiento de contrato por parte de éste.

p) Plazo para la suscripción de los contratos:

El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en las Bases respectivas; si nada se dice, deberá ser suscrito en un plazo no superior a 60 días corridos a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación.

 Servicio de Salud Metropolitano Norte Norte Metropolitano Ministerio de Salud	 HOSPITAL SAN JOSÉ	HOSPITAL SAN JOSÉ MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	CÓDIGO 650MTC-01	FECHA ELABORACION 08/10/2025
			FECHA REVISION 08/10/2030	N° VERSIÓN 2.0

XII. Manejo de incidentes

El Hospital siempre dará solución a todos los problemas que se pudieran generar producto de los procesos de adquisición que realiza. Estos problemas serán analizados según se trate de situaciones o incidentes internos o externos.

- Incidentes internos

Los incidentes internos son todas las situaciones irregulares, que involucren sólo a funcionarios de la Institución, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación. En el caso de reclamos de calidad de los productos diferentes a lo adjudicado, esto se debe revisar con la Jefatura de la Unidad Requirente para evaluar la solicitud. Se debe solicitar a proveedor cambio del producto. Para dar respuesta a un incidente interno, el jefe de Abastecimiento deberá reunir toda la información relacionada con la adquisición y dar respuesta al incidente ocasionado. Si reunido los antecedentes, se hace imposible dar respuesta debe solicitar al subdirector Administrativo, convocar a el Administrador de Contratos y/o los referentes técnicos implicados, quienes determinara las acciones a seguir.

- Incidentes externos

Los incidentes externos son todas las situaciones irregulares, que involucren a funcionarios de la Institución, proveedores o ciudadanos, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación. Para dar respuesta a un incidente externo, el jefe de Abastecimiento deberá reunir toda la información relacionada con la adquisición y dar respuesta al incidente ocasionado. Si reunido los antecedentes, se hace imposible dar respuesta debe solicitar al subdirector/a Administrativo/a, convocar a comisión evaluadora, y se determinara las acciones a seguir.

		HOSPITAL SAN JOSÉ MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	CÓDIGO 650MTC-01	FECHA ELABORACION 08/10/2025
			FECHA REVISION 08/10/2030	Nº VERSIÓN 2.0

XIII. Garantías

• Garantía de seriedad

El Hospital, excepcionalmente por razones de interés público y tratándose de licitaciones superiores a las 5000 UTM, la constitución de las garantías de seriedad, para asegurar la mantención de la oferta hasta la suscripción del contrato. Dicha garantía no excederá de un tres por ciento (3%) del monto de la licitación. En los casos en que no sea posible estimar el monto de la licitación, la garantía se fijará en un monto que no desincentive la participación de los oferentes.

La garantía podrá otorgarse física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley Nº 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

La caución o garantía deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable.

Al momento de regular la garantía de seriedad, las Bases no podrán establecer restricciones respecto a un instrumento en particular, debiendo aceptar cualquiera que asegure el cobro de la misma de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en el presente artículo.

El Hospital solicitará a todos los Oferentes la misma garantía en lo relativo a su monto y vigencia.

La devolución de las garantías de seriedad a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, se efectuará dentro del plazo de 10 días contados desde la notificación de la Resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad, de la preselección de los oferentes o de la adjudicación, en la forma que se señale en las Bases de Licitación. Sin embargo, este plazo podrá extenderse cuando en las Bases se haya contemplado la facultad de adjudicar aquella oferta que le siga en puntaje a quien haya obtenido la mejor calificación, para el caso que este último se desistiera de celebrar el respectivo contrato.

- Garantía de cumplimiento

Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato una vez producida la adjudicación, el adjudicado entregará las cauciones o garantías que correspondan, a favor del Hospital, cuyos montos ascenderán entre un 5% y un

 	HOSPITAL SAN JOSÉ MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	CÓDIGO 650MTC-01	FECHA ELABORACION 08/10/2025
		FECHA REVISION 08/10/2030	Nº VERSIÓN 2.0

30% del valor total del contrato, salvo lo dispuesto en los artículos 42 y 69 del Reglamento.

Las Bases Administrativas que regulen contratos de ejecución sucesiva podrán asociar el valor de las garantías a las etapas, hitos o períodos de cumplimiento y permitir al contratante la posibilidad de sustituir la garantía de fiel cumplimiento, debiendo en todo caso respetarse los porcentajes precedentemente indicados en relación con los saldos insolutos del contrato a la época de la sustitución.

En el caso de contrataciones de prestación de servicios, se entenderá, sin necesidad de estipulación expresa, que las garantías constituidas para asegurar el fiel cumplimiento del contrato caucionan también el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes.

La garantía podrá otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar y entregarse de forma física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la ley Nº 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

El Hospital establecerá en las Bases, el monto, el plazo de vigencia, la glosa que debe contener y si la caución o garantía debe expresarse en pesos chilenos u otra moneda o Unidades de fomento.

La caución o garantía deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable.

Las Bases no podrán establecer restricciones a determinados instrumentos al momento de exigir una garantía de cumplimiento, debiendo aceptar cualquiera que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en el Reglamento

El otorgamiento de la garantía de fiel cumplimiento será obligatorio en las contrataciones que superen las 1.000 UTM. Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 1.000 UTM, El Hospital deberá fundadamente ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de fiel cumplimiento.

		HOSPITAL SAN JOSÉ MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	CÓDIGO 650MTC-01	FECHA ELABORACION 08/10/2025
			FECHA REVISION 08/10/2030	Nº VERSIÓN 2.0

Plazo de vigencia

El plazo de vigencia de la garantía de fiel cumplimiento será el que establezcan las respectivas Bases o Términos de Referencia. En los casos de contrataciones de servicios, éste no podrá ser inferior a 60 días hábiles después de terminados los contratos. Para las demás contrataciones, este plazo no podrá ser inferior a la duración del contrato. En el caso de que las Bases omitan señalar el plazo de vigencia de la garantía, éste será de 60 días hábiles después de terminado el contrato.

Entrega

El Adjudicatario deberá entregar la garantía de cumplimiento al Hospital, al momento de suscribir el contrato definitivo, a menos que las Bases establezcan algo distinto.

Si la garantía de cumplimiento no fuere entregada dentro del plazo indicado, el Hospital podrá aplicar las sanciones que corresponda y adjudicar el contrato definitivo al Oferente siguiente mejor evaluado.

Cobro

En caso de incumplimiento del Contratista de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales o sociales con sus trabajadores, en el caso de contrataciones de servicios, el Hospital estará facultada para hacer efectiva la garantía de cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.

Lo anterior es sin perjuicio de las acciones que el Hospital pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la Resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del contratista.

Recepción y Custodia de las Garantías

El oferente deberá hacer ingreso de las Garantías a través de Oficina de Partes, quien las enviará la al Unidad de Abastecimiento, a través de la Unidad/Área de Gestión Administrativa de Contratos, para su revisión y digitalización. En caso de estar mal emitida, se devolverá al proveedor para su corrección y posterior reingreso, dentro de los plazos establecidos por la normativa vigente.

		HOSPITAL SAN JOSÉ MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	CÓDIGO 650MTC-01	FECHA ELABORACION 08/10/2025
			FECHA REVISION 08/10/2030	Nº VERSIÓN 2.0

Las garantías, deberán ingresar en sobre cerrado a través de Oficina de Partes, indicando en su reverso la siguiente información:

- Número de Propuesta o nombre, en caso de tratarse de una contratación mediante Trato Directo.
- Motivo que cauciona el documento (Seriedad de la Oferta).
- Rut del oferente.
- Razón Social.
- Monto.

Una vez verificado los antecedentes de la o las Garantías, el Encargado de Gestión Administrativa de Contratos, enviará mediante Memorándum a la Unidad de Contabilidad las respectivas garantías originales, para su Custodia, indicando en el documento los siguientes antecedentes:

- ✓ Número de Propuesta o nombre, en caso de tratarse de una contratación mediante Trato Directo.
- ✓ Motivo que cauciona el documento (Seriedad de la Oferta).
- ✓ Rut del oferente.
- ✓ Razón Social.
- ✓ Monto.
- ✓ Fecha de Vigencia del documento.
- ✓ Institución Financiera.

 Servicio de Salud Metropolitano Norte Región Metropolitana Ministerio de Salud	 HOSPITAL SAN JOSÉ	HOSPITAL SAN JOSÉ MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	CÓDIGO 650MTC-01	FECHA ELABORACION 08/10/2025
			FECHA REVISION 08/10/2030	Nº VERSIÓN 2.0

XIV. DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA REGISTRO EN EL SISTEMA MERCADO PÚBLICO

Se deberán publicar y realizar en el Sistema de Información de ChileCompra, www.mercadopublico.cl, los siguientes actos y su correspondiente documentación:

a) Convenio Marco:

1. La Orden de Compra emitida por las Entidades a través del Sistema de Información, en la que se individualiza el Contrato Marco al que accede, el bien y/o servicio que contrata y su número y el monto a pagar al Contratista.
2. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
3. Requerimiento de compra (en caso que corresponda)

b) Licitación Pública:

1. El llamado a los proveedores a través del Sistema de Información, con la información señalada en el Artículo 41 del Reglamento.
2. Las Bases, incluyendo todos los documentos que integren o deban integrar sus anexos.
3. Las respuestas a las preguntas efectuadas por los proveedores, en los plazos establecidos en las Bases, sin individualizar el nombre del proveedor que formuló las preguntas.
4. El acta de evaluación, en el que deberá constar la individualización de los oferentes y la propuesta de adjudicación, inadmisibilidad o deserción.
5. La Resolución que resuelva sobre la adjudicación, inadmisibilidad o deserción.
6. El texto del Contrato de Suministro y/o Servicio definitivo.
7. La Orden de Compra, la forma y modalidad de pago y cualquier otro documento que la entidad licitante determine, teniendo en consideración la Ley de Compras y su Reglamento.
8. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
9. Certificado de consulta a Convenio Marco, que acredite que los bienes y/o servicios no se encuentran disponibles en el catálogo electrónico.
- 10.Certificado de Habilidad del Proveedor

c) Licitación Privada:

1. La Resolución fundada que la autoriza.
2. La invitación a los proveedores a participar en la Licitación Privada,
3. Las Bases, incluyendo todos los documentos que integren o deban integrar sus anexos.

 Servicio de Salud Metropolitano Norte Región Metropolitana Ministerio de Salud	 HOSPITAL SAN JOSÉ	HOSPITAL SAN JOSÉ MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	CÓDIGO 650MTC-01 FECHA REVISION 08/10/2030	FECHA ELABORACION 08/10/2025 Nº VERSIÓN 2.0
---	--	--	--	---

4. Las respuestas a las preguntas efectuadas por los proveedores, en los plazos establecidos en las Bases, sin individualizar el nombre del proveedor que formuló las preguntas.
5. El acta de evaluación, en el que deberá constar la individualización de los oferentes y la propuesta de adjudicación, inadmisibilidad o deserción.
6. La Resolución que resuelva sobre la adjudicación, inadmisibilidad o deserción.
7. El texto del Contrato de Suministro y/o Servicio definitivo, si lo hubiere.
8. La Orden de Compra, la forma y modalidad de pago y cualquier otro documento que la entidad licitante determine, teniendo en consideración la Ley de Compras y su Reglamento.
9. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
10. Certificado de consulta a Convenio Marco, que acredite que los bienes y/o servicios no se encuentran disponibles en el catálogo electrónico.
11. Certificado de Habilidad del Proveedor

d) Trato o Contratación Directa:

1. La Resolución fundada que autoriza el Trato o Contratación Directa, salvo lo dispuesto en la letra f) del Artículo 8 de la Ley de Compras.
2. Los Términos de Referencia aprobados por la Entidad Licitante.
3. La recepción y el cuadro de las cotizaciones recibidas, en la que deberá constar la individualización de los invitados a cotizar, a menos que la Ley de Compras permita efectuar el Trato o Contratación Directa a través de una cotización.
4. La Resolución que resuelva sobre la adjudicación. En estos casos, la Orden de Compra respectiva, hará las veces de la señalada Resolución.
5. El texto del Contrato de Suministro y/o Servicio definitivo, si lo hubiere, la forma y modalidad de pago y cualquier otro documento que la entidad licitante determine, teniendo en consideración la Ley de Compras y su Reglamento.
6. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
7. Certificado de consulta a Convenio Marco, que acredite que los bienes y/o servicios no se encuentran disponibles en el catálogo electrónico.
8. Certificado de Habilidad del Proveedor

e) Plan Anual de Compras:

1. Resolución Exenta que aprueba el Plan Anual de Compras
2. El formulario denominado "Plan Anual de Compras", que será completado y remitido por cada Entidad, en los plazos que disponga la Dirección.
3. Cualquier modificación al Plan Anual de Compras.

 Servicio de Salud Metropolitano Norte Región Metropolitana Ministerio de Salud	 HOSPITAL SAN JOSÉ	HOSPITAL SAN JOSÉ MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	CÓDIGO 650MTC-01	FECHA ELABORACION 08/10/2025
			FECHA REVISION 08/10/2030	N° VERSIÓN 2.0

XV. OTRAS MODALIDADES DE COMPRA

- Compras Con Fondo Fijo

Si existe un Fondo Fijo asignado a la Unidad de Abastecimiento, es posible hacer compras con ese dinero, siempre y cuando se trate de emergencia, compras menores a 3 UTM, compras de productos en cuyo caso el costo de evaluación, desde el punto de vista financiero resulta desproporcionado en comparación al valor del producto y siempre que no supere las 3 UTM. El monto total de dicha compra no podrá superar el valor que señale la respectiva Resolución que designa los fondos para la rendición por compras de bienes y servicios que permitan cubrir los gastos de los casos señalados y no para compras habituales.

La rendición del Fondo Fijo se efectuará cuando el saldo sea del 30% máximo del total asignado.

XVI. GESTIÓN DE RECLAMOS

La gestión de reclamos por Pago no Oportuno, por parte de proveedores de la Institución está a cargo del jefe(a) de Abastecimiento a quien se designe en esta función.

En primera instancia, la encargada revisará diariamente los reclamos ingresados, e informará a los proveedores los canales formales del Hospital para dar respuesta a las consultas por pago de los proveedores.

Si la materia del reclamo, se refiere a situaciones que no son posibles resolver en esta primera instancia, son derivadas a gestión interna, a la Unidad de Contabilidad, quienes deben dar respuesta al proveedor.

Para estos efectos, se entenderá por respuesta oportuna aquella emitida dentro del plazo de dos días hábiles desde la recepción del respectivo reclamo por parte del Hospital; plazo que podrá ampliarse en caso de ser necesaria la recopilación de mayores antecedentes para responder; debiéndose igualmente, comunicar al reclamante el estado de su reclamo, a través de la mencionada Plataforma.

Cabe señalar que los Reclamos que no correspondan a Pago No Oportuno, deberán ser gestionados por los ejecutivos de compra responsables, previa derivación por parte de su coordinador.

 Servicio de Salud Metropolitano Norte Región Metropolitana Ministerio de Salud	 HOSPITAL SAN JOSÉ	HOSPITAL SAN JOSÉ MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES		CÓDIGO 650MTC-01	FECHA ELABORACION 08/10/2025
				FECHA REVISION 08/10/2030	Nº VERSIÓN 2.0

ANEXO N°2: CERTIFICADO DE CONSULTA A CONVENIO MARCO



SANTIAGO, _____

CERTIFICADO DE CONSULTA A CONVENIO MARCO

Considerando que el Hospital San José, requiere contratar el bien o servicio que más adelante se indica a fin de satisfacer las necesidades de este establecimiento.

Que, habiéndose hecho las consultas respectivas en el Catálogo Electrónico del Convenio Marco dispuesto en el sistema de información de Compras Públicas, la _____ de _____, en comento no se encuentra disponible.

Jefe Unidad de Abastecimiento
HOSPITAL SAN JOSÉ

 Servicio de Salud Metropolitano Norte Región Metropolitana Ministerio de Salud	 HOSPITAL SAN JOSÉ	HOSPITAL SAN JOSÉ MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	CÓDIGO 650MTC-01	FECHA ELABORACION 08/10/2025
			FECHA REVISION 08/10/2030	Nº VERSIÓN 2.0

ANEXO N°3: ACTA ASISTENCIA COMIASIÓN EVALUADORA



**ACTA DE ASISTENCIA COMISION EVALUADORA
("NOMBRE LICITACIÓN")**

ID: 1549-XXX-XXXX

Santiago_____

NOMBRE	RUT	CARGO	FIRMA

	HOSPITAL SAN JOSÉ MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES		CÓDIGO 650MTC-01	FECHA ELABORACION 08/10/2025
			FECHA REVISION 08/10/2030	Nº VERSIÓN 2.0

ANEXO N°4: DECLARACIÓN JURADA SOBRE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERÉS E INHABILIDADES POR PARTE DE MIEMBROS DE COMISIONES EVALUADORAS



ANEXO N°4
DECLARACIÓN JURADA SOBRE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERÉS E
INHABILIDADES POR PARTE DE MIEMBROS DE COMISIONES EVALUADORAS

El integrante de la Comisión Evaluadora de las Ofertas presentadas al proceso ID N° 1549-XXX-XXXX "XXXXX" que suscribe, declara bajo juramento lo siguiente:

- a) Que no tiene interés económico o de otra índole, directo ni indirecto, en el resultado del presente proceso concursal, salvo los que le caben en su carácter de funcionario público.
- b) Que no tiene relación de parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad inclusive, ni de afinidad, con los representantes, gerentes, directores o socios de los oferentes al presente proceso concursal.
- c) Que no tiene relaciones comerciales ni contractuales con alguno de los oferentes del proceso licitatorio.
- d) Que no ha recibido, por sí o por terceras personas, regalos, premios, donaciones o beneficios, de parte de alguno de los oferentes a la presente licitación pública.
- e) Que, en el evento de presentar un conflicto de interés o un hecho que le reste imparcialidad, con posterioridad a esta fecha, se abstendrá de participar en la presente Comisión Evaluadora, informando de manera inmediata a la Jefatura directa, para ser reemplazado en este cometido por otro funcionario no inhabilitado.

NOMBRE

CARGO

FIRMA

 Servicio de Salud Metropolitano Norte Región Metropolitana Ministerio de Salud	 HOSPITAL SAN JOSÉ	HOSPITAL SAN JOSÉ MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	CÓDIGO 650MTC-01	FECHA ELABORACION 08/10/2025
			FECHA REVISION 08/10/2030	Nº VERSIÓN 2.0

Versión que se modifica	Fecha del cambio	Modificación	Responsable del Cambio
1.0	08-10-2025	actualización	Sra. Emma Castillo