

|                                                                                                                                                                |                                                                                       |                                   |                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div>Servicio de Salud<br/>del Maule</div> <div>Ministerio de<br/>Salud</div> | SERVICIO DE SALUD MAULE<br>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA<br>DR. CESAR GARAVAGNO BUROTTTO | DEPARTAMENTO DE<br>ABASTECIMIENTO |  <div>hrt</div> <div>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA</div> |
|                                                                                                                                                                | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO                            | CODIGO: MPA. DA. HRT. E-4         |                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                |                                                                                       | FECHA APROB.: JULIO 2025          |                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                |                                                                                       | VIGENCIA: 5 AÑOS                  |                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                |                                                                                       | Página 1 de 95                    |                                                                                                                                         |

Ministerio de Salud  
Servicio de Salud del Maule  
Hospital Regional de Talca  
**Departamento de Calidad y  
Seguridad del Paciente**  
Ref.: 5093533

4129

RES. EXENTA N°

TALCA,

30 JUL. 2025

**VISTOS:** Estos Antecedentes: Res. Exenta N° 6550 de fecha 30.10.2020; que aprueba "Manual de Procedimientos Abastecimiento" E-3; DFL N° 1/2005 del Minsal y su Reglamento; Resolución N°36 del 19/12/2024 de la Contraloría General de la República; Resolución Exenta RA N°433/1628/2024 del 26/12/2024 del Servicio de Salud del Maule, sobre el nombramiento del suscrito y en virtud de las facultades del cargo que estoy investida, dicto lo siguiente:

**CONSIDERANDO:**

1. La necesidad de actualizar el Manual de Procedimientos del Departamento de Abastecimiento del Hospital Regional de Talca.
2. Que, de acuerdo con hallazgos señalados en Auditoría de Aseguramiento al Proceso de Compras Públicas en el HRT-2024 realizado en noviembre 2024, como Plan de Mejora.

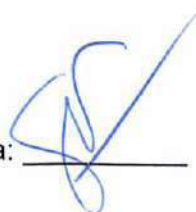
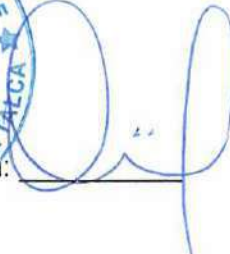
**RESOLUCIÓN:**

1. **APRUÉBESE**, "Manual de Procedimientos Departamento de Abastecimiento", Edición N°4, del Hospital Regional de Talca. Texto que es del siguiente tenor literal:

|                                                                                                                                                         |                                                                                      |                                   |                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>Servicio de Salud<br/>del Maule</p> <p>Ministerio de<br/>Salud</p> | SERVICIO DE SALUD MAULE<br>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA<br>DR. CESAR GARAVAGNO BUROTTO | DEPARTAMENTO DE<br>ABASTECIMIENTO |  <p>hrt</p> <p>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA</p> |
|                                                                                                                                                         | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO                           | CODIGO: MPA. DA. HRT. E-4         |                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                         |                                                                                      | FECHA APROB.: JULIO 2025          |                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                         |                                                                                      | VIGENCIA: 5 AÑOS                  |                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                         |                                                                                      | Página 2 de 95                    |                                                                                                                                  |

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO**

**4° EDICIÓN**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Elaborado por:</b><br/><b>3° Edición</b><br/>Cesar Yáñez Henríquez<br/>Jefe (s) Abastecimiento</p> <p>Milza Fuentes Campos<br/>Jefe Subdepto. De<br/>Almacenamiento y<br/>Distribución</p> <p>Alejandra Quilape Herrera<br/>Jefe (s) Gestión de<br/>Procesos</p> <p><b>4° Edición</b><br/><b>Actualizada por:</b></p> <p>Paula Mella Jara<br/>Jefa (s) Depto.<br/>Abastecimiento</p> <p>Firma: </p> <p>Fecha: Julio 2025</p> | <p><b>Revisado por:</b><br/>Víctor Madariaga Muñoz<br/>Subdirector<br/>Administrativo (s)</p> <p>Firma: </p> <p>Scarlett Eriz Alegría<br/>Jefa Depto. Calidad y<br/>Seguridad del Paciente</p> <p>Firma: </p> <p>Fecha: Julio 2025</p> | <p><b>Aprobado por:</b><br/>Patricia Sandoval Quilodrán<br/>Directora<br/>Hospital Regional de Talca</p> <p>Firma: </p> <p></p> <p>Fecha: Julio 2025</p> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|                                                                                                                                                                 |                                                                                       |                                   |                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div>Servicio de Salud<br/>del Maule</div> <div>Ministerio de<br/>Salud</div> | SERVICIO DE SALUD MAULE<br>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA<br>DR. CESAR GARAVAGNO BUROTTTO | DEPARTAMENTO DE<br>ABASTECIMIENTO |  <div>hrt</div> <div>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA</div> |
|                                                                                                                                                                 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO                            | CODIGO: MPA. DA. HRT. E-4         |                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                 |                                                                                       | FECHA APROB.: JULIO 2025          |                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                 |                                                                                       | VIGENCIA: 5 AÑOS                  |                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                 |                                                                                       | Página 3 de 95                    |                                                                                                                                          |

## ÍNDICE:

|                                                                         |    |
|-------------------------------------------------------------------------|----|
| INTRODUCCIÓN                                                            | 6  |
| OBJETIVO GENERAL                                                        | 7  |
| OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                   | 7  |
| ALCANCE                                                                 | 8  |
| DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA                                             | 8  |
| DEFINICIONES BÁSICAS                                                    | 9  |
| RESPONSABILIDADES                                                       | 17 |
| CONTENIDO                                                               | 23 |
| CAPÍTULO I: PROCESO DE COMPRAS DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS    | 23 |
| 1. ASPECTOS GENERALES                                                   | 23 |
| 2. VENTAJAS DE PLANIFICAR LAS COMPRAS                                   | 24 |
| 3. PLAN ANUAL DE COMPRAS                                                | 25 |
| 4. PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN DE PLAN DE COMPRAS                     | 26 |
| 5. SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN                                          | 27 |
| DIAGRAMA DE FLUJO SEGUIMIENTO DE PLAN ANUAL DE COMPRAS                  | 28 |
| CAPÍTULO II: PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS                                 | 29 |
| FLUJO DE PROCESO DE SOLICITUD DE COMPRAS                                | 29 |
| 1. DEFINICIÓN DEL REQUERIMIENTO                                         | 30 |
| 2. ELECCIÓN DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN                                  | 31 |
| 2.1 COMPRAS A TRAVÉS DE CONVENIO MARCO                                  | 32 |
| 2.2 GRANDES COMPRAS BAJO CONVENIO MARCO                                 | 32 |
| 2.3 SI NO EXISTE CONVENIO MARCO SUSCRITO                                | 33 |
| 2.4 COMPRAS A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA                              | 33 |
| 2.4.1 ELABORACIÓN O FORMULACIÓN DE LAS BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS | 33 |
| 2.4.2 PETICIÓN DE OFERTAS O PERÍODO DE PUBLICACIÓN DE LAS BASES         | 38 |
| 2.4.3 APERTURA DE OFERTAS                                               | 39 |
| 2.4.4 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS                                         | 40 |

|                                                                                                                                                                 |                                                                                      |                                   |                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div>Servicio de Salud<br/>del Maule</div> <div>Ministerio de<br/>Salud</div> | SERVICIO DE SALUD MAULE<br>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA<br>DR. CESAR GARAVAGNO BUROTTO | DEPARTAMENTO DE<br>ABASTECIMIENTO |  <div>hrt</div> <div>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA</div> |
|                                                                                                                                                                 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO                           | CODIGO: MPA. DA. HRT. E-4         |                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                 |                                                                                      | FECHA APROB.: JULIO 2025          |                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                 |                                                                                      | VIGENCIA: 5 AÑOS                  |                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                 |                                                                                      | Página 4 de 95                    |                                                                                                                                          |

|                                                                             |    |
|-----------------------------------------------------------------------------|----|
| 2.4.5 PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE OFERTAS                                | 41 |
| 2.4.6 ADJUDICACIÓN                                                          | 41 |
| 2.4.7 DECLARAR DESIERTO EL PROCESO                                          | 42 |
| 2.4.8 DESESTIMACIÓN                                                         | 43 |
| 2.5 ORDEN DE COMPRA O CONTRATO                                              | 43 |
| 2.5.1 EMISIÓN DE UNA ORDEN DE COMPRA                                        | 43 |
| 2.6 COMPRAS A TRAVÉS DE COMPRA ÁGIL                                         | 44 |
| 2.7 COMPRAS A TRAVÉS DE TRATO DIRECTO                                       | 45 |
| 2.7.1 PROCEDIMIENTO PARA CONCRETAR LA ADQUISICIÓN A TRAVÉS DE TRATO DIRECTO | 47 |
| 2.8 CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO DE COMPRAS A TRAVÉS DE LICITACIÓN PRIVADA   | 48 |
| 2.9 COMPRA POR COTIZACIÓN                                                   | 49 |
| 2.10 CONTRATOS PARA LA INNOVACIÓN                                           | 49 |
| 2.11 DIÁLOGO COMPETITIVO DE INNOVACIÓN                                      | 49 |
| 2.12 SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA                                            | 49 |
| 2.13 COMPRA COORDINADA Y COMPRAS INCLUSIVAS                                 | 50 |
| 3. CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y ECONOMÍA CIRCULAR                          | 50 |
| 4. GESTIÓN DE CONTRATO SUSCRITO COM PROVEEDOR                               | 51 |
| 4.1 SUSCRIPCIÓN DE UN CONTRATO                                              | 52 |
| 4.1.1 FIRMA Y RESOLUCIÓN APROBATORIA                                        | 53 |
| 4.1.2 PUBLICACIÓN DEL CONTRATO                                              | 53 |
| 4.1.3 FICHA DE CONTRATO EN MERCADO PÚBLICO                                  | 53 |
| 4.2 GESTIÓN DE CONTRATOS EN PLATAFORMA MERCADO PÚBLICO                      | 54 |
| 5. RECEPCIÓN DE LOS PRODUCTOS O SERVICIOS                                   | 54 |
| 6. GESTIÓN DE PAGO AL PROVEEDOR                                             | 60 |
| 7. GESTIÓN DE RECLAMOS QUE PUEDAN DEDUCIR LOS PROVEEDORES                   | 60 |
| 8. GESTIÓN Y APLICACIÓN DE MULTAS                                           | 61 |
| CAPÍTULO III: DE LAS GARANTÍAS                                              | 63 |
| 1. DEFINICIÓN                                                               | 63 |

|                                                                                                                                                                |                                                                                      |                                   |                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div>Servicio de Salud<br/>del Maule</div> <div>Ministerio de<br/>Salud</div> | SERVICIO DE SALUD MAULE<br>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA<br>DR. CESAR GARAVAGNO BUROTTO | DEPARTAMENTO DE<br>ABASTECIMIENTO |  <div>hrt</div> <div>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA</div> |
|                                                                                                                                                                | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO                           | CODIGO: MPA. DA. HRT. E-4         |                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                |                                                                                      | FECHA APROB.: JULIO 2025          |                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                |                                                                                      | VIGENCIA: 5 AÑOS                  |                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                |                                                                                      | Página 5 de 95                    |                                                                                                                                         |

|     |                                                                              |    |
|-----|------------------------------------------------------------------------------|----|
| 2.  | TIPOS DE GARANTÍAS                                                           | 63 |
| 3.  | DE LA SERIEDAD DE LA OFERTA / FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO                 | 63 |
| 3.1 | PROCEDIMIENTO                                                                | 64 |
| 3.2 | DE LA APERTURA, GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA                            | 64 |
| 3.3 | DE LA GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO                             | 65 |
| 3.4 | ENDOSO Y DEVOLUCIÓN DE TODAS LAS GARANTÍAS                                   | 66 |
|     | CAPÍTULO IV: POLÍTICA DE INVENTARIO                                          | 67 |
| 1.  | OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                        | 67 |
| 2.  | ALCANCE                                                                      | 67 |
| 3.  | PROCESO DE GESTIÓN DE INVENTARIO                                             | 67 |
| 3.1 | BODEGAS Y ALMACENAJE DE PRODUCTOS                                            | 69 |
| 4.  | MANEJO DE STOCK                                                              | 73 |
| 5.  | MERMAS, PRODUCTOS VENCIDOS: PROCEDIMIENTO PARA BAJA/ELIMINACIÓN DE PRODUCTOS | 74 |
|     | CAPÍTULO V: ARMARIOS DE DISPENSACIÓN AUTOMATIZADA                            | 76 |
| 1.  | BENEFICIOS DE USO DE ARMARIOS DE DISPENSACIÓN AUTOMATIZADA                   | 77 |
| 2.  | PROCEDIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE ARMARIOS DE DISPENSACIÓN AUTOMATIZADA     | 77 |
| 3.  | FUNCIONAMIENTO Y SEGUIMIENTO                                                 | 80 |
| 4.  | MANTENIMIENTO DE ARMARIOS                                                    | 85 |
| 4.1 | APERTURA MANUAL                                                              | 85 |
|     | ANEXO 1: ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO                          | 86 |
|     | ANEXO 2: FORMULARIO DE SOLICITUD DE COMPRA                                   | 87 |
|     | ANEXO 3: FLUJO SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO CON PROVEEDORES                       | 88 |
|     | ANEXO 4: USO DEL MÓDULO "GESTIÓN DE CONTRATOS"                               | 89 |
|     | ANEXO 5: NIVEL DE ACCESO Y PERFILES DE ARMARIOS DE DISPENSACIÓN AUTOMATIZADA | 94 |
|     | REVISIONES                                                                   | 95 |
|     | DISTRIBUCIÓN                                                                 | 95 |

|                                                                                                                                                                 |                                                                                      |                                   |                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div>Servicio de Salud<br/>del Maule</div> <div>Ministerio de<br/>Salud</div> | SERVICIO DE SALUD MAULE<br>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA<br>DR. CESAR GARAVAGNO BUROTTO | DEPARTAMENTO DE<br>ABASTECIMIENTO |  <div>hrt</div> <div>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA</div> |
|                                                                                                                                                                 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO                           | CODIGO: MPA. DA. HRT. E-4         |                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                 |                                                                                      | FECHA APROB.: JULIO 2025          |                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                 |                                                                                      | VIGENCIA: 5 AÑOS                  |                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                 |                                                                                      | Página 6 de 95                    |                                                                                                                                          |

## INTRODUCCIÓN:

El presente Manual de Procedimientos de Abastecimiento actualiza el manual previamente aprobado por Resolución Exenta N°6550, de fecha 30 de octubre de 2020. Ha sido elaborado en cumplimiento de la normativa vigente sobre contrataciones públicas, establecida en la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; la Ley N°21.634, que moderniza la Ley N°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; y el Decreto Supremo N°661, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886 y deja sin efecto el Decreto Supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

Este manual establece los procedimientos aplicables a la adquisición y contratación, a título oneroso, de bienes muebles y servicios necesarios para la ejecución y desarrollo de las funciones del Hospital Regional de Talca.

Asimismo, regula las normas complementarias internas que rigen los procedimientos institucionales de adquisición de bienes y contratación de servicios, en conformidad con la Ley N°19.886 y su Reglamento.

Las disposiciones contenidas en este Manual son de cumplimiento obligatorio para todos los Subdepartamento y Unidades que intervienen en los procesos de compras públicas. Los funcionarios de dichas unidades serán responsables de la aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales, administrativas, técnicas y de control que regulan dichos procesos.

|                                                                                                                                                               |                                                                                      |                                   |                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div>Servicio de Salud<br/>del Maule</div> <div>Ministerio de<br/>Salud</div> | SERVICIO DE SALUD MAULE<br>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA<br>DR. CESAR GARAVAGNO BUROTTO | DEPARTAMENTO DE<br>ABASTECIMIENTO |  <div>hrt</div> <div>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA</div> |
|                                                                                                                                                               | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO                           | CODIGO: MPA. DA. HRT. E-4         |                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                               |                                                                                      | FECHA APROB.: JULIO 2025          |                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                               |                                                                                      | VIGENCIA: 5 AÑOS                  |                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                               |                                                                                      | Página 7 de 95                    |                                                                                                                                         |

### OBJETIVO GENERAL:

- El propósito de este Manual de Procedimientos es establecer de manera clara y ordenada la forma en que el Hospital Regional de Talca ejecuta los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios necesarios para su normal funcionamiento, definiendo los tiempos de ejecución, la coordinación, la comunicación, y los responsables en cada una de las etapas del proceso de abastecimiento. Todo lo anterior, en cumplimiento de la normativa legal vigente, procurando la óptima relación costo-beneficio, asegurando la efectividad y eficiencia de los procesos de compra, optimizando el uso de los recursos financieros de manera transparente, y promoviendo los principios de probidad, eficiencia y equidad en la gestión de abastecimiento.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Estandarizar y actualizar el Manual de Procedimientos de Abastecimiento del Hospital Regional de Talca, conforme a la normativa vigente en materia de compras públicas.
- Incorporar al manual el subproceso de "Control de Contratos", asegurando su adecuada gestión, seguimiento y cumplimiento de acuerdo con la normativa vigente y al plan de mejoras realizado por auditoría.
- Proporcionar normas, directrices e instrucciones que regulen los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios.
- Servir como documento de apoyo y referencia para los funcionarios en la ejecución de los procesos de compra y contratación.
- Definir de manera clara la forma en que deben realizarse los procesos de abastecimiento, asegurando el buen funcionamiento y el cumplimiento de las funciones institucionales del Hospital Regional de Talca.

|                                                                                   |                                                                                      |                                   |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | SERVICIO DE SALUD MAULE<br>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA<br>DR. CESAR GARAVAGNO BUROTTO | DEPARTAMENTO DE<br>ABASTECIMIENTO |  |
|                                                                                   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO                           | CODIGO: MPA. DA. HRT. E-4         |                                                                                     |
|                                                                                   |                                                                                      | FECHA APROB.: JULIO 2025          |                                                                                     |
|                                                                                   |                                                                                      | VIGENCIA: 5 AÑOS                  |                                                                                     |
|                                                                                   |                                                                                      | Página 8 de 95                    |                                                                                     |

#### ALCANCE:

- El presente manual es aplicable a todos los procedimientos relacionados con la adquisición y contratación de bienes y servicios que realiza el Hospital Regional de Talca, conforme a lo establecido en la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y su reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N°661 del Ministerio de Hacienda.
- Su conocimiento y aplicación es obligatoria para todos los funcionarios del Departamento de Abastecimiento, así como para aquellos que, de cualquier forma, intervengan en los procesos de compras y contrataciones regulados por esta normativa.

#### DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones.
- Ley N°21.634, que moderniza la Ley N°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.
- Decreto Supremo N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886 y deja sin efecto el Decreto Supremo N°250, de 2004.
- Decreto con Fuerza de Ley N°36, de 1980, sobre normas que se aplicarán en los convenios que celebren los Servicios de Salud.
- DFL N°1/19.653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N°19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N°36 de 2024 vigente en materia de exención del trámite de toma de razón de contraloría.
- Ley Anual de Presupuestos del Sector Público.
- Ley N°19.653, sobre probidad administrativa.

|                                                                                                                                           |                                                                                      |                                   |                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>Servicio de Salud del Maule<br><br>Ministerio de Salud | SERVICIO DE SALUD MAULE<br>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA<br>DR. CESAR GARAVAGNO BUROTTO | DEPARTAMENTO DE<br>ABASTECIMIENTO | <br>hrt<br>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA |
|                                                                                                                                           | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO                           | CODIGO: MPA. DA. HRT. E-4         |                                                                                                                         |
|                                                                                                                                           |                                                                                      | FECHA APROB.: JULIO 2025          |                                                                                                                         |
|                                                                                                                                           |                                                                                      | VIGENCIA: 5 AÑOS                  |                                                                                                                         |
|                                                                                                                                           |                                                                                      | Página 9 de 95                    |                                                                                                                         |

- Dictamen N°E370752/2023, de la Contraloría General de la República, que establece medidas para disminuir los posibles riesgos de corrupción en materia de compras públicas, incluyendo la obligatoriedad de programas de integridad y compliance por parte de los proveedores, y la necesidad de gestionar los contratos a través de la plataforma de la Dirección de Compras y Contratación Pública (ChileCompra).
- Políticas y condiciones de uso del sistema de mercado público, e instrucciones que la Dirección de Compras y Contratación Pública emite para informar la operatoria en el portal ChileCompra.
- Directivas de Compras emitidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- Ley N°19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación.

#### DEFINICIONES BÁSICAS:

Para los efectos de aplicación del presente Manual de Procedimientos de Abastecimiento, se establecen las siguientes definiciones:

- **ADJUDICACIÓN:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes de una licitación o cotización para la suscripción de un Contrato de Suministros o servicios, regido por la Ley de Compras N°19.886.
- **ADJUDICATARIO:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o cotización en un proceso de compra, para la suscripción del contrato definitivo.
- **ALMACENAMIENTO:** Actividad que comprende la recepción, resguardo, registro y control de productos, insumos y dispositivos médicos en el sistema integral de abastecimiento del Hospital Regional de Talca. Comprende las siguientes actividades:
  - Almacenar en áreas cerradas, seguras, frescas y secas, fuera del acceso de personas no autorizadas.
  - Realizar revisiones periódicas para detectar deterioros o pérdidas.
  - Registrar y gestionar computacional y físicamente los stocks.
  - Recepcionar productos en bodega, (ingreso de productos en sistema integral

|                                                                                   |                                                                                      |                                   |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | SERVICIO DE SALUD MAULE<br>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA<br>DR. CESAR GARAVAGNO BUROTTO | DEPARTAMENTO DE<br>ABASTECIMIENTO |  |
|                                                                                   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO                           | CODIGO: MPA. DA. HRT. E-4         |                                                                                     |
|                                                                                   |                                                                                      | FECHA APROB.: JULIO 2025          |                                                                                     |
|                                                                                   |                                                                                      | VIGENCIA: 5 AÑOS                  |                                                                                     |
|                                                                                   |                                                                                      | Página 10 de 95                   |                                                                                     |

de abastecimiento).

- Verificar que los productos recepcionados en bodega correspondan a los solicitados mediante las órdenes de compra emitidas a través del portal Mercado Público.
- Verificar que las guías de despacho y facturas correspondan a los productos que se recepcionan.
- Controlar las entradas y salidas físicas y computacionales de los productos almacenados, a través de sistema integral de abastecimiento.
- Despachar de forma física los productos almacenados.
- **ARMARIOS DE DISPENSACIÓN AUTOMATIZADA:** Equipos electrónicos destinados a la gestión automatizada de dispositivos médicos y medicamentos en unidades clínicas. Estos dispositivos permiten el almacenamiento seguro, controlado y trazable de productos, facilitando su dispensación directa al personal autorizado mediante validación biométrica, optimizando así los procesos de abastecimiento.
- **BASES ADMINISTRATIVAS:** Documento aprobado por la Autoridad competente mediante Resolución Exenta o Afecta, que contiene las etapas, plazos, mecanismos de consulta, aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo y demás aspectos administrativos del proceso de compras.
- **BASES TÉCNICAS:** Documento aprobado por la Autoridad competente mediante Resolución Exenta o Afecta, que contienen las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características específicas del bien o servicio a contratar.
- **BIENES MUEBLES/MERCADERIA:** Son todos aquellos productos, insumos, dispositivos médicos, repuestos, artículos y artefactos necesarios para la operación, producción, mantención y prestación de servicios por parte del Hospital.
- **BODEGA:** Espacio físico habilitado y organizado para almacenar los bienes adquiridos, destinado a mantener un nivel de stock adecuado que asegure la continuidad operativa de todos los servicios y unidades del Hospital Regional de Talca.

|                                                                                                                                                               |                                                                                      |                                   |                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div>Servicio de Salud<br/>del Maule</div> <div>Ministerio de<br/>Salud</div> | SERVICIO DE SALUD MAULE<br>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA<br>DR. CESAR GARAVAGNO BUROTTO | DEPARTAMENTO DE<br>ABASTECIMIENTO |  |
|                                                                                                                                                               | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO                           | CODIGO: MPA. DA. HRT. E-4         |                                                                                    |
|                                                                                                                                                               |                                                                                      | FECHA APROB.: JULIO 2025          |                                                                                    |
|                                                                                                                                                               |                                                                                      | VIGENCIA: 5 AÑOS                  |                                                                                    |
|                                                                                                                                                               |                                                                                      | Página 11 de 95                   |                                                                                    |

- **DOCUMENTO DE GARANTÍA:** Instrumento de carácter financiero o jurídico destinado a asegurar el cumplimiento de las obligaciones asumidas por los proveedores oferentes en un proceso de compra pública. Su exigencia y características se encuentran reguladas por la Ley N°19.886, su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°661 de 2024, y lo dispuesto en las bases de licitación o contratación respectivas. De acuerdo con la normativa vigente, las garantías podrán ser solicitadas en función de las características del proceso y no exclusivamente del monto involucrado, debiendo ser instrumentos que aseguren su cobro rápido y efectivo.

Tipos principales de documentos de garantía:

- **Garantía de Seriedad de la Oferta:** Instrumento que respalda la presentación de una oferta por parte de un oferente, asegurando la mantención de su propuesta en los términos establecidos en las bases.
- **Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato:** Instrumento que asegura el cumplimiento efectivo de las obligaciones contractuales asumidas por el proveedor adjudicado, hasta la total ejecución del contrato.

Los instrumentos de garantía podrán ser físicos o electrónicos y deberán cumplir con los requisitos formales establecidos en la ley y en las bases administrativas respectivas.

- **CATÁLOGO DE CONVENIOS MARCO:** Conjunto de bienes y servicios disponibles en la plataforma de compras públicas ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), que han sido previamente licitados y adjudicados por la Dirección ChileCompra a través del mecanismo de convenios marco.
- **CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN REGISTRO DE PROVEEDORES:** Documento electrónico emitido por el Registro Oficial de Proveedores del Estado, administrado por la Dirección ChileCompra y Contratación Pública, que acredita que una persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el sistema ChileProveedores. Este certificado valida que el proveedor ha cumplido con los requisitos legales y

|                                                                                                                                                                 |                                                                                       |                                   |                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div>Servicio de Salud<br/>del Maule</div> <div>Ministerio de<br/>Salud</div> | SERVICIO DE SALUD MAULE<br>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA<br>DR. CESAR GARAVAGNO BUROTTTO | DEPARTAMENTO DE<br>ABASTECIMIENTO |  <div>hrt</div> <div>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA</div> |
|                                                                                                                                                                 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO                            | CODIGO: MPA. DA. HRT. E-4         |                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                 |                                                                                       | FECHA APROB.: JULIO 2025          |                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                 |                                                                                       | VIGENCIA: 5 AÑOS                  |                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                 |                                                                                       | Página 12 de 95                   |                                                                                                                                          |

administrativos exigidos por la Ley N°19.886 y su reglamento, incluyendo la habilitación legal para contratar con el Estado. Asimismo, acredita el cumplimiento de obligaciones vigentes asociadas a integridad, probidad, y otros criterios que las entidades públicas pueden considerar al evaluar la idoneidad de los oferentes, según lo dispuesto en la Ley N°21.634.

- **CLIENTE O USUARIO:** Es el Servicio, Departamento o Unidad del Hospital, que requiere la compra de bienes o la contratación de servicios, de acuerdo con los procedimientos establecidos, para satisfacer una necesidad funcional debidamente justificada y autorizada.
- **COMISIÓN EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN DE LICITACIONES PÚBLICAS, O PRIVADAS:** Grupo de personas que se constituye para evaluar en forma conjunta las ofertas recibidas para una adquisición de bienes o servicios determinada y que, basándose en la aplicación de un método de evaluación definido en las Bases Administrativas de la licitación pública o privada respectiva, efectúan una recomendación de adjudicación
- **CONTRATO DE SUMINISTRO Y SERVICIO:** Contrato que tiene por objeto la regulación legal, de bienes muebles o servicios adquiridos por el Hospital.
- **FICHA DE CONTRATO:** Documento electrónico o físico que consolida la información esencial de un contrato adjudicado en el marco de un proceso de compra pública. Está registrada en la plataforma de Mercado Público y contiene los datos básicos que permiten la trazabilidad, control y seguimiento del cumplimiento contractual.
- **CENABAST (Central de Abastecimiento del Sistema Nacional de Servicios de Salud):** Institución pública descentralizada del Ministerio de Salud de Chile, cuya función principal es intermediar y gestionar la adquisición, almacenamiento y distribución de medicamentos, insumos médicos, dispositivos y alimentos para establecimientos del sistema público de salud.
- **CONTROL DE STOCK:** Procedimiento realizado por la Unidad de Bodega, que tiene por objeto asegurar una cantidad exacta y constante de productos en bodega, cuidando de no sobrepasar la capacidad de almacenamiento y no generar quiebres de suministro, ni costos financieros.

|                                                                                                                                                               |                                                                                      |                                   |                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div>Servicio de Salud<br/>del Maule</div> <div>Ministerio de<br/>Salud</div> | SERVICIO DE SALUD MAULE<br>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA<br>DR. CESAR GARAVAGNO BUROTTO | DEPARTAMENTO DE<br>ABASTECIMIENTO |  |
|                                                                                                                                                               | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO                           | CODIGO: MPA. DA. HRT. E-4         |                                                                                    |
|                                                                                                                                                               |                                                                                      | FECHA APROB.: JULIO 2025          |                                                                                    |
|                                                                                                                                                               |                                                                                      | VIGENCIA: 5 AÑOS                  |                                                                                    |
|                                                                                                                                                               |                                                                                      | Página 13 de 95                   |                                                                                    |

- **CONVENIO MARCO:** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Instituciones públicas, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dichos convenios.
- **DESABASTECIMIENTO:** La incapacidad de disponer de uno o más productos requeridos por el Hospital, de tal manera que éste no pueda satisfacer la necesidad de las unidades o servicios.
- **DESIERTA:** Licitación en la cual no se han presentado ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Entidad Licitante.
- **FACTURA:** Documento tributario entregado por los proveedores, que representa un crédito a favor de estos y que respalda el pago de la Institución, respecto de la adquisición de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra previa.
- **FORMULARIO DE ENTRADA/SALIDA DE BODEGA:** Documento foliado, de uso y registro interno del Hospital, utilizado para ingresar mercadería a bodega o para trasladar mercadería hacia las Unidades o Servicios de la institución.
- **GUÍA DE DESPACHO:** Documento tributario, utilizado por el proveedor que acompaña la entrega de mercadería a la Bodega de la Institución. La descripción y cantidad de los productos descritos en la guía de despacho debe coincidir íntegramente con los productos descritos en la orden de compra y con los productos entregados materialmente en bodega.
- **LICITACIÓN PÚBLICA:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa Resolución Exenta que lo disponga, mediante el cual el Hospital Regional de Talca, realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

|                                                                                                                                                                 |                                                                                       |                                   |                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div>Servicio de Salud<br/>del Maule</div> <div>Ministerio de<br/>Salud</div> | SERVICIO DE SALUD MAULE<br>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA<br>DR. CESAR GARAVAGNO BUROTTTO | DEPARTAMENTO DE<br>ABASTECIMIENTO |  <div>hrt</div> <div>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA</div> |
|                                                                                                                                                                 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO                            | CODIGO: MPA. DA. HRT. E-4         |                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                 |                                                                                       | FECHA APROB.: JULIO 2025          |                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                 |                                                                                       | VIGENCIA: 5 AÑOS                  |                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                 |                                                                                       | Página 14 de 95                   |                                                                                                                                          |

- **LICITACIÓN PRIVADA:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa Resolución Exenta que lo disponga, mediante el cual el Hospital Regional de Talca, invita a determinadas proveedores para que, sujetándose a las bases fijadas formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- **MÉTODO DE EVALUACIÓN:** Son aspectos y ponderaciones a tener en cuenta en la evaluación de las ofertas para decidir una compra determinada. Debe considerar los criterios y subcriterios a aplicar en el proceso, descritos en las bases técnicas y administrativas de un proceso de licitación.
- **OFERENTE:** Proveedor que participa en un proceso de compra, presentado una oferta o cotización.
- **OFERTA:** Es el documento formal por medio del cual el Proveedor participa en la licitación, aceptando suministrar un determinado bien o servicio bajo las condiciones que la Institución haya estipulado en las bases de licitación o en las especificaciones técnicas. El documento también debe incorporar las observaciones, diferencias o alternativas que el Proveedor considere necesario establecer.
- **ORDEN DE COMPRA:** Documento emitido por el Hospital Regional de Talca, en calidad de comprador, en el cual se solicitan ciertos productos o servicios, se detallan las características, la cantidad, el precio y las condiciones de pago, entre otros.
- **OCRA (OmniCenter Remote Access):** Permite el acceso al Servidor de los armarios de dispensación automatizada desde cualquier computador conectado a la red del hospital.
- **PLAN ANUAL DE COMPRAS:** Herramienta de planificación obligatoria para los organismos del Estado, que consolida las necesidades de adquisiciones previstas para un año calendario, indicando los productos y servicios que se requerirán, sus modalidades de compra, montos estimados y fechas tentativas.

|                                                                                                                                                               |                                                                                      |                                   |                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div>Servicio de Salud<br/>del Maule</div> <div>Ministerio de<br/>Salud</div> | SERVICIO DE SALUD MAULE<br>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA<br>DR. CESAR GARAVAGNO BUROTTO | DEPARTAMENTO DE<br>ABASTECIMIENTO |  |
|                                                                                                                                                               | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO                           | CODIGO: MPA. DA. HRT. E-4         |                                                                                    |
|                                                                                                                                                               |                                                                                      | FECHA APROB.: JULIO 2025          |                                                                                    |
|                                                                                                                                                               |                                                                                      | VIGENCIA: 5 AÑOS                  |                                                                                    |
|                                                                                                                                                               |                                                                                      | Página 15 de 95                   |                                                                                    |

- **PORTAL MERCADO PÚBLICO:** ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)) sistema de información de compras y contrataciones de la administración del estado, a cargo de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, utilizado por las áreas o unidades de compra, para realizar los procesos de publicación, adquisición y contratación bienes y/o servicios.
- **PROCESO DE COMPRA:** Conjunto de acciones destinadas a adquirir bienes y/o servicios por parte de un organismo público, mediante los mecanismos establecidos en la Ley de Compras Públicas y su reglamento, tales como licitación, trato directo, convenio marco u otros.
- **PROVEEDOR:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades Públicas.
- **REQUERIMIENTO:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Área o Unidad de Compra respectiva.
- **RESOLUCIÓN:** Acto administrativo dictado por el Director, en el cual se contiene una declaración de voluntad de dicha autoridad, realizada en el ejercicio de una potestad pública. Se pueden distinguir 2 tipos de resoluciones:
  - **RESOLUCIÓN EXENTA:** Declaración de voluntad, libre de revisión y/o control de la Contraloría General de la República, con respecto a su constitucionalidad y legalidad.
  - **RESOLUCIÓN AFECTA:** Declaración de voluntad que debe ser sometida a revisión y control de la Contraloría General de la República, respecto de su legalidad y constitucionalidad.
- **RECONCILIACIÓN DE PACIENTE:** Permite traspasar las dispensaciones del paciente temporal al paciente real de SISMAULE. Este proceso lo realiza la unidad de dispensación automatizada.
- **RECuento SELECTIVO:** Conteo del 30% de los insumos con mayor movimiento o transacciones en armario de dispensación automatizada en un periodo de tiempo definido.
- **REPOSICIÓN EXTRAORDINARIA:** reposición solicitada por servicio clínico o administradores de unidad de dispensación automatizada manualmente por uno o más artículos fuera del horario predeterminado de reposición.

|                                                                                                                                                                 |                                                                                      |                                   |                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div>Servicio de Salud<br/>del Maule</div> <div>Ministerio de<br/>Salud</div> | SERVICIO DE SALUD MAULE<br>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA<br>DR. CESAR GARAVAGNO BUROTTO | DEPARTAMENTO DE<br>ABASTECIMIENTO |  <div>hrt</div> <div>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA</div> |
|                                                                                                                                                                 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO                           | CODIGO: MPA. DA. HRT. E-4         |                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                 |                                                                                      | FECHA APROB.: JULIO 2025          |                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                 |                                                                                      | VIGENCIA: 5 AÑOS                  |                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                 |                                                                                      | Página 16 de 95                   |                                                                                                                                          |

- **RUTA DE REPOSICIÓN:** Configuración de pedidos automáticos por hora y bodega (Insumos o Fármacos) de cada uno de los armarios de dispensación automatizada.
- **SERVICIOS:** Corresponde a un conjunto de actividades que buscan responder a las necesidades requeridas para la operación, producción, mantención y prestación de servicios por parte del Hospital.
- **STOCK:** Cantidad determinada de un producto, que se encuentra almacenada en una bodega.
- **TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA:** Mecanismo de compra excepcional, procedimiento de contratación que por naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación Pública o Privada.
- **COMPRA ÁGIL:** Es una simplificada modalidad para adquisiciones de bajo monto, aplica para compras inferiores a 100 UTM y exige al menos 3 cotizaciones. Se orienta en la contratación de MiPyMes.
- **COMPRA POR COTIZACIÓN:** Procedimiento especial que abre espacio de negociación rápido a partir de cotizaciones de proveedores, requiere al menos 3 cotizaciones se emplea para adjudicar contratos en casos justificados según la normativa vigente.
- **COMPRA ASOCIADAS A EMERGENCIAS Y CATÁSTROFES:** Procedimiento excepcional que permite adquirir bienes o servicios de forma directa y urgente ante emergencias o imprevistos que amenacen la operación o seguridad, autorizado por resolución fundada según la Ley N°19.886 y su reglamento.
- **COMPRAS ESTRATÉGICAS O COMPRAS INCLUSIVAS:** Contrataciones públicas que incorporan criterios de inclusión social, sostenibilidad ambiental y fomento económico, priorizando proveedores como MiPyMEs, cooperativas y empresas de la economía social. Buscan generar impacto positivo en el desarrollo local y promover la equidad, de acuerdo con la Ley N°19.886 y la Ley N°21.634.
- **TRANSACCIONES:** Ingreso autorizado a los armarios automatizados, estos pueden ser modificaciones de asignaciones, toma de inventarios, dispensación y devolución.

|                                                                                  |                                                                                      |                                   |                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | SERVICIO DE SALUD MAULE<br>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA<br>DR. CESAR GARAVAGNO BUROTTO | DEPARTAMENTO DE<br>ABASTECIMIENTO |  |
|                                                                                  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO                           | CODIGO: MPA. DA. HRT. E-4         |                                                                                     |
|                                                                                  |                                                                                      | FECHA APROB.: JULIO 2025          |                                                                                     |
|                                                                                  |                                                                                      | VIGENCIA: 5 AÑOS                  |                                                                                     |
|                                                                                  |                                                                                      | Página 17 de 95                   |                                                                                     |

- **TRANSACCIÓN NULA:** Ingreso autorizado en un armario automatizado donde no se registraron transacciones, lo que indica la posibilidad de que haya una transacción no contabilizada.
- **REFERENTE TÉCNICO:** Encargado de confeccionar los requerimientos técnicos del bien y/o servicio a adquirir y realizar las evaluaciones técnicas de los distintos procesos de compra.

## RESPONSABILIDADES:

Las personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento de la institución y que tiene la responsabilidad de la adquisición de bienes y servicios son:

- **DIRECTOR DEL HOSPITAL:** Es la autoridad máxima del Hospital y responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo con la normativa vigente, preservando la máxima eficiencia y transparencia; y responsable de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.
- **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:** Responsable de la supervisión, monitoreo y control financiero del sistema de compras ante la Dirección. También responsable de mantener el abastecimiento de todos los productos que requiere el Hospital para el cumplimiento de sus fines y objetivos, sean estos productos o insumos médicos, como aquellos productos de uso cotidiano en la administración. Asimismo, será responsable de los procesos involucrados en la contratación de servicios.
- **SUBDIRECCIÓN MÉDICA:** Responsable de que los servicios y/o unidades de su dependencia (Centros de Responsabilidad, Jefes de Servicios) realicen, en forma oportuna, los requerimientos de los productos y servicios que necesiten de forma específica y completamente detallada.
- **SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DEL CUIDADO:** Responsable de que los servicios y/o unidades de su dependencia (Enfermeras Coordinadoras) realicen, en forma oportuna, los requerimientos de insumos que necesiten de forma específica y completamente detallada.

|                                                                                                                                                                 |                                                                                      |                                   |                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div>Servicio de Salud<br/>del Maule</div> <div>Ministerio de<br/>Salud</div> | SERVICIO DE SALUD MAULE<br>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA<br>DR. CESAR GARAVAGNO BUROTTO | DEPARTAMENTO DE<br>ABASTECIMIENTO |  <div>hrt</div> <div>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA</div> |
|                                                                                                                                                                 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO                           | CODIGO: MPA. DA. HRT. E-4         |                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                 |                                                                                      | FECHA APROB.: JULIO 2025          |                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                 |                                                                                      | VIGENCIA: 5 AÑOS                  |                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                 |                                                                                      | Página 18 de 95                   |                                                                                                                                          |

- **SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES:** Responsable de que los servicios y/o unidades de su dependencia (Ingeniería, Servicios Generales, entre otros) realicen, en forma oportuna, los requerimientos de los productos y servicios que necesiten de forma específica y completamente detallada.
- **ADMINISTRADOR DEL SISTEMA CHILE COMPRA O MERCADO PÚBLICO:** Encargado de materializar en el portal las acciones de compras públicas, corresponde a un perfil del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), y es responsable de:
  - Crear, modificar y desactivar usuarios del portal de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
  - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores, en el portal.
  - Crear, desactivar y modificar en el portal, Unidades de Compra.
  - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el sistema.
  - Gestión de las quejas o reclamos que los oferentes de una licitación o proveedores del mercado realicen a la institución en relación con un proceso de adquisición, ya sea de bienes o servicios.
- **DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO:** Encargado de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la Institución aplicando la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada. Bajo su responsabilidad se encuentra la provisión efectiva de bienes y servicios de calidad requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Institución. Para estos efectos ejecuta tareas tales como:
  - Apoyar en la definición del requerimiento.
  - Gestión de Licitaciones en portal de compras públicas.
  - Creación de órdenes de compra en portal de compras públicas.
  - Llevar control del gasto de convenios vigentes y que estos sean ejecutados según se establece en sus condiciones de contrato.
  - Participación en las comisiones de evaluación de ofertas.
  - Gestionar y validar visación de resoluciones.
  - Envío de antecedentes al supervisor de compras para publicación de adjudicación o de declaración de desierto en el portal de compras.

|                                                                                  |                                                                                      |                                   |                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | SERVICIO DE SALUD MAULE<br>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA<br>DR. CESAR GARAVAGNO BUROTTO | DEPARTAMENTO DE<br>ABASTECIMIENTO |  |
|                                                                                  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO                           | CODIGO: MPA. DA. HRT. E-4         |                                                                                     |
|                                                                                  |                                                                                      | FECHA APROB.: JULIO 2025          |                                                                                     |
|                                                                                  |                                                                                      | VIGENCIA: 5 AÑOS                  |                                                                                     |
|                                                                                  |                                                                                      | Página 19 de 95                   |                                                                                     |

- Coordinar la recepción de los productos o servicios correspondientes al abastecimiento institucional.
  - Almacenar, distribuir y monitorear los dispositivos médicos, insumos, productos y fármacos desde su ingreso hasta la entrega del cliente interno (servicios clínicos).
  - Gestionar visación de recepción de bienes y servicios contratados como insumos para el proceso de pagos de los respectivos documentos de cobranza.
  - Preparar las resoluciones de adquisiciones con toda la documentación requerida y obtener las autorizaciones correspondientes.
  - Publicación de adjudicación en el sistema de compras públicas, de acuerdo con la normativa interna vigente.
  - Creación de ficha de contratos en mercado público y gestión de estos según se establezca en bases de licitación.
  - Recepción y registro de garantías.
  - Análisis y derivación de solicitudes de aplicación de sanciones y/o multas asociadas a los procesos de compras.
  - Informe de Compras Excluidas del Sistema Electrónico de Compras Públicas, de acuerdo con Ley de Transparencia.
  - Análisis y Evaluación de Indicadores de Desempeño.
  - Seguimiento de ejecución del Plan de Compras Institucional.
  - Gestión de Inventarios.
- **JEFE DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO:** Está a cargo del Departamento de Abastecimiento, es responsable de la programación, de los procesos de compra, almacenaje y distribución, dispensación automatizada, de manera que permita el funcionamiento de la organización, de acuerdo con los objetivos trazados por la Institución. Es además el encargado de la coordinación, de procesos eficientes de abastecimiento, a través de los mecanismos de compra establecidos, dando un enfoque integrado y orientado a procesos.

|                                                                                   |                                                                                      |                                   |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | SERVICIO DE SALUD MAULE<br>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA<br>DR. CESAR GARAVAGNO BUROTTO | DEPARTAMENTO DE<br>ABASTECIMIENTO |  |
|                                                                                   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO                           | CODIGO: MPA. DA. HRT. E-4         |                                                                                     |
|                                                                                   |                                                                                      | FECHA APROB.: JULIO 2025          |                                                                                     |
|                                                                                   |                                                                                      | VIGENCIA: 5 AÑOS                  |                                                                                     |
|                                                                                   |                                                                                      | Página 20 de 95                   |                                                                                     |

- **JEFE SUB-DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES:** Encargado de gestionar oportunamente los convenios asociados a los requerimientos de compra que generen los Usuarios solicitantes previamente autorizados. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada. A ella le pertenecen los Ejecutivos de Adquisiciones.
- **JEFE SUBDEPARTAMENTO DE COMPRAS CLÍNICAS:** Encargado de gestionar las compras de los requerimientos clínicos (fármacos e insumos clínicos) de compra que generen los usuarios requirentes previamente autorizados, llevar control del gasto asociado a los convenios y gestionar la programación de intermediación por CENABAST, reprogramación, alzas y bajas de los productos intermediados, y encargado de realizar el SICEM de cada mes según lo establezca el calendario difundido por CENABAST. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada. A ella le pertenecen los operadores de compra.
- **JEFE SUB-DEPARTAMENTO DE COMPRAS GENERALES:** Encargada de gestionar las compras de los requerimientos generales (alimentación, operaciones, servicios generales) de compra que generen los Usuarios Requirentes previamente autorizados. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada. A ella le pertenecen los operadores de compra.
- **JEFE SUB-DEPARTAMENTO DE ALMACENAJE Y DISTRIBUCIÓN:** Responsable de recepcionar, almacenar, resguardar, gestionar stock y distribuir los bienes que se encuentren en dicha dependencia, debiendo llevar todos los registros y estadísticas que hagan posible conocer en forma permanente la existencia de los diversos elementos almacenados, y despachado a los distintos servicios clínicos, unidades o departamentos del Hospital.
- **COORDINADOR UNIDAD DE DISPENSACIÓN AUTOMATIZADA:** Encargada de implementar a nivel del Hospital el uso de los armarios de dispensación automatizada, debe coordinar los pedidos, formar a los servicios clínicos en el uso de los armarios y llevar control de los stock y consumos asociados a estos.

|                                                                                                                                                               |                                                                                      |                                   |                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div>Servicio de Salud<br/>del Maule</div> <div>Ministerio de<br/>Salud</div> | SERVICIO DE SALUD MAULE<br>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA<br>DR. CESAR GARAVAGNO BUROTTO | DEPARTAMENTO DE<br>ABASTECIMIENTO |  |
|                                                                                                                                                               | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO                           | CODIGO: MPA. DA. HRT. E-4         |                                                                                    |
|                                                                                                                                                               |                                                                                      | FECHA APROB.: JULIO 2025          |                                                                                    |
|                                                                                                                                                               |                                                                                      | VIGENCIA: 5 AÑOS                  |                                                                                    |
|                                                                                                                                                               |                                                                                      | Página 21 de 95                   |                                                                                    |

- **EJECUTIVOS DE ADQUISICIONES (SUPERVISORES):** Funcionarios del subdepartamento de Adquisiciones encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente generar los convenios (licitaciones, grandes compras, compras especiales, tratos directos, compras ágiles y todos los mecanismos de compras establecidos por la ley de compras públicas y su reglamento) que deberán ser publicados oportunamente en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Deberán tener un control interno de los convenios y su vencimiento por fecha, además al momento de gestionado el mecanismo de compra, deberán enviarlo al jefe de compras correspondiente y la comisión para que estén al tanto de que pueden hacer uso de este.
- **EJECUTIVO DE COMPRAS (SUPERVISORES):** Correspondiente al Perfil Comprador del Sistema Electrónico de Compras Públicas, son funcionarios pertenecientes a los Subdepartamentos de Compras, encargados de completar en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) la información necesaria en cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios requirentes o ejecutivos de adquisiciones.
- **USUARIO REQUIRENTE:** Funcionario de la institución con facultades específicas para generar requerimientos de compra a las unidades de compra.
- **UNIDAD, DEPARTAMENTO O SERVICIO REQUIRENTE:** Centro de Costo a la que pertenece el Usuario Requirente.
- **OTRAS UNIDADES RELACIONADAS AL PROCESO DE COMPRA:** Contabilidad, Áreas Técnicas, Auditoría, Jurídica todas partícipes conforme a su función, siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos, supervisiones, y de materialización de los pagos, respectivamente. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la Institución.
- **COMISIÓN PARA EL ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN DE LICITACIONES PÚBLICAS O PRIVADAS:** Grupo de personas que se constituye para evaluar en forma conjunta las ofertas recibidas para una adquisición de bienes o servicios determinada y que, basándose en la aplicación de un método de evaluación definido en las Bases Administrativas de la licitación pública o privada respectiva, efectúan una recomendación de adjudicación

|                                                                                                                                                                 |                                                                                      |                                   |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div>Servicio de Salud<br/>del Maule</div> <div>Ministerio de<br/>Salud</div> | SERVICIO DE SALUD MAULE<br>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA<br>DR. CESAR GARAVAGNO BUROTTO | DEPARTAMENTO DE<br>ABASTECIMIENTO |  |
|                                                                                                                                                                 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO                           | CODIGO: MPA. DA. HRT. E-4         |                                                                                     |
|                                                                                                                                                                 |                                                                                      | FECHA APROB.: JULIO 2025          |                                                                                     |
|                                                                                                                                                                 |                                                                                      | VIGENCIA: 5 AÑOS                  |                                                                                     |
|                                                                                                                                                                 |                                                                                      | Página 22 de 95                   |                                                                                     |

- DEPARTAMENTO JURÍDICA:** Responsable de preparar, elaborar y redactar los contratos que el Hospital deba celebrar con terceros, así como toda modificación que se acuerde con posterioridad a su celebración, responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la Institución; de revisar Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras cuando sea requerido (toma de razón de contraloría); prestar asesoría a los encargados de Adquisiciones y Compras en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración

|                                                                                                                                                   |                                                                                      |                                     |                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>Servicio de Salud<br>del Maule<br><br>Ministerio de<br>Salud | SERVICIO DE SALUD MAULE<br>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA<br>DR. CESAR GARAVAGNO BUROTTO | DEPARTAMENTO DE<br>ABASTECIMIENTO   | <br>hrt<br>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA |
|                                                                                                                                                   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO                           | CODIGO: MPA. DA. HRT. E-4           |                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                   |                                                                                      | FECHA APROB.: JULIO 2025            |                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                   |                                                                                      | VIGENCIA: 5 AÑOS<br>Página 23 de 95 |                                                                                                                          |

## CONTENIDO

### CAPÍTULO I

#### PROCESO DE COMPRAS DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

##### 1. ASPECTOS GENERALES:

El Hospital Regional de Talca, en su carácter de establecimiento público de salud, requiere asegurar el abastecimiento continuo, oportuno y eficiente de bienes, servicios y equipamiento necesarios para garantizar la adecuada atención de los pacientes, así como el funcionamiento ininterrumpido de todas sus áreas clínicas, administrativas y de apoyo. Para ello, la adquisición de dispositivos médicos, medicamentos, productos de economato, contratación de servicios generales y técnicos, así como equipamiento, debe realizarse mediante procedimientos de contratación que se ajusten estrictamente a la normativa vigente en materia de compras públicas.

Todos los procesos de adquisición deben regirse por lo establecido en la Ley N°19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, su reglamento contenido en el Decreto N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda, así como por las directrices, políticas, condiciones y buenas prácticas definidas por la Dirección ChileCompra, y otras normativas complementarias vigentes que resulten aplicables al sector salud.

En este contexto, resulta indispensable contar con una estrategia de compras institucional anual, la cual debe ser planificada con anticipación y sustentada en un diagnóstico preciso de necesidades. Dicha estrategia debe reflejarse en un Plan Anual de Compras (PAC), documento orientador que permite organizar, programar y optimizar la inversión de los recursos públicos, resguardando la eficiencia, eficacia, transparencia y legalidad en todos los procesos de abastecimiento.

|                                                                                                                                                                |                                                                                      |                                   |                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div>Servicio de Salud<br/>del Maule</div> <div>Ministerio de<br/>Salud</div> | SERVICIO DE SALUD MAULE<br>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA<br>DR. CESAR GARAVAGNO BUROTTO | DEPARTAMENTO DE<br>ABASTECIMIENTO |  <div>hrt</div> <div>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA</div> |
|                                                                                                                                                                | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO                           | CODIGO: MPA. DA. HRT. E-4         |                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                |                                                                                      | FECHA APROB.: JULIO 2025          |                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                |                                                                                      | VIGENCIA: 5 AÑOS                  |                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                |                                                                                      | Página 24 de 95                   |                                                                                                                                         |

## 2. VENTAJAS DE PLANIFICAR LAS COMPRAS:

La planificación de las compras permite definir qué necesita la organización, en qué cantidades y en qué momento se requerirán. Esto facilita identificar proveedores potenciales y comparar aspectos clave como precio, calidad y plazos de entrega.

Entre las principales ventajas de una adecuada planificación se destacan:

- Acceder a precios más competitivos y mejor calidad en cualquier modalidad de compra.
- Reducir costos administrativos al consolidar demandas y disminuir la cantidad de procesos, órdenes y gestiones asociadas.
- Disminuir los costos de inventario gracias a pedidos programados en tamaño y frecuencia óptimos.
- Garantizar compras oportunas, lo que mejora la capacidad de respuesta y la satisfacción de los usuarios.
- Distribuir de manera equilibrada la carga de trabajo, evitando períodos de sobrecarga que afectan el clima laboral y la eficiencia.
- Mejorar el bienestar del personal, con menos estrés, mayor compromiso, menor rotación y mayor productividad.
- Estar mejor preparados para situaciones de crisis o demandas imprevistas.
- Disminuir la cantidad de licitaciones desiertas y compras urgentes, favoreciendo procesos más eficientes, transparentes y participativos.
- Facilitar el control del proceso de abastecimiento, el análisis de desviaciones y la toma de decisiones informadas.

Los directivos cumplen un rol clave en promover una cultura de planificación y control de resultados. Deben definir y priorizar objetivos, difundirlos, hacer seguimiento y facilitar la coordinación entre usuarios y proveedores internos. De esta forma, se crea un entorno que permite concretar los beneficios de planificar las compras.

|                                                                                  |                                                                                      |                                   |                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | SERVICIO DE SALUD MAULE<br>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA<br>DR. CESAR GARAVAGNO BUROTTI | DEPARTAMENTO DE<br>ABASTECIMIENTO |  |
|                                                                                  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO                           | CODIGO: MPA. DA. HRT. E-4         |                                                                                     |
|                                                                                  |                                                                                      | FECHA APROB.: JULIO 2025          |                                                                                     |
|                                                                                  |                                                                                      | VIGENCIA: 5 AÑOS                  |                                                                                     |
|                                                                                  |                                                                                      | Página 25 de 95                   |                                                                                     |

### 3. PLAN ANUAL DE COMPRAS:

El Plan Anual de Compras (PAC) es el instrumento de planificación que permite identificar, programar y priorizar las necesidades de bienes y servicios de la institución para un período determinado, garantizando el uso eficiente, transparente y racional de los recursos públicos.

El principal objetivo de este instrumento es anticipar qué se necesita, en qué cantidades, para qué período, con qué criterios de contratación y cuál será su fuente de financiamiento. Esta planificación permite mejorar la gestión presupuestaria, evitar compras fragmentadas o urgentes, y cumplir con los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y responsabilidad.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley N°19.886, su reglamento (DS N°661/2024) y el Dictamen N°E370752/2023 de la Contraloría General de la República, toda contratación debe estar previamente contemplada en el Plan Anual de Compras, y su omisión debe ser justificada formalmente, de acuerdo con los procedimientos y excepciones que establece la normativa vigente.

El Plan debe incluir al menos la siguiente información:

- Presupuesto detallado por concepto de requirente.
- Descripción de los bienes y servicios requeridos.
- Justificación funcional o clínica para cada requerimiento.
- Cantidad estimada, tanto mensual como anual, de los productos o servicios.
- Valor estimado de cada adquisición o contratación, según precios históricos u observados en el mercado público.
- Monto total proyectado por ítem y valor global del plan.
- Fuente de financiamiento de cada requerimiento.
- Condiciones generales de contratación en caso de servicios (frecuencia, duración, criterios técnicos).
- Resumen consolidado del PAC, incluyendo clasificación por tipo de compra y modalidad de adquisición.

|                                                                                                                                                                 |                                                                                       |                                   |                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div>Servicio de Salud<br/>del Maule</div> <div>Ministerio de<br/>Salud</div> | SERVICIO DE SALUD MAULE<br>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA<br>DR. CESAR GARAVAGNO BUROTTTO | DEPARTAMENTO DE<br>ABASTECIMIENTO |  <div>hrt</div> <div>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA</div> |
|                                                                                                                                                                 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO                            | CODIGO: MPA. DA. HRT. E-4         |                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                 |                                                                                       | FECHA APROB.: JULIO 2025          |                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                 |                                                                                       | VIGENCIA: 5 AÑOS                  |                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                 |                                                                                       | Página 26 de 95                   |                                                                                                                                          |

El PAC debe ser publicado en el módulo correspondiente de la plataforma Mercado Público (ChileCompra) dentro de los plazos establecidos por dicha entidad. Su actualización será obligatoria cada vez que se produzcan modificaciones en las condiciones presupuestarias, operativas o clínicas que puedan afectar su ejecución.

#### 4. PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN DE PLAN DE COMPRAS:

El proceso de elaboración del Plan Anual de Compras (PAC) del Hospital Regional de Talca se inicia con la distribución de un informe consolidado de consumo histórico, emitido por el Departamento de Abastecimiento, hacia todos los Servicios y Unidades clínicas y administrativas de la institución.

Este informe se construye a partir de los registros extraídos del sistema informático de abastecimiento institucional y del histórico de órdenes de compra del período anterior. Su objetivo es servir como base objetiva para que cada unidad pueda analizar su comportamiento de consumo y proyectar sus necesidades futuras.

Cada Servicio o Unidad debe analizar dicha información histórica y, en caso de incorporar nuevos productos o servicios, deberá entregar una propuesta detallada con sus respectivas especificaciones técnicas, uso estimado y frecuencia esperada de consumo, la cual debe presentarse por separado del consolidado anterior, con la finalidad de calcular el impacto presupuestario asociado.

Una vez recopilada esta información, el Departamento de Abastecimiento será responsable de:

- Analizar la factibilidad técnica y operativa de los requerimientos recibidos.
- Realizar un análisis histórico de consumo, tanto de materiales de uso habitual como de uso excepcional o contingente.
- Considerar el stock disponible en bodega y los niveles mínimos y máximos definidos por el área de Logística.
- Evaluar los nuevos compromisos de consumo o servicios proyectados por las unidades para el año siguiente.
- Identificar duplicidades, inconsistencias u omisiones en los requerimientos.

|                                                                                                                                                               |                                                                                      |                                   |                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div>Servicio de Salud<br/>del Maule</div> <div>Ministerio de<br/>Salud</div> | SERVICIO DE SALUD MAULE<br>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA<br>DR. CESAR GARAVAGNO BUROTTO | DEPARTAMENTO DE<br>ABASTECIMIENTO |  <div>hrt</div> <div>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA</div> |
|                                                                                                                                                               | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO                           | CODIGO: MPA. DA. HRT. E-4         |                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                               |                                                                                      | FECHA APROB.: JULIO 2025          |                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                               |                                                                                      | VIGENCIA: 5 AÑOS                  |                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                               |                                                                                      | Página 27 de 95                   |                                                                                                                                         |

Sobre esta base, se elaborará el Proyecto de Plan Anual de Compras, el cual consolida toda la información recibida, incorporando las estimaciones de gasto por ítem, el desglose presupuestario por unidad, y la planificación programática de las adquisiciones.

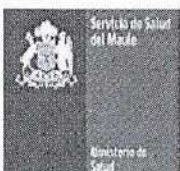
El proyecto es revisado internamente por el Jefe del Departamento de Abastecimiento y posteriormente, en los casos de los centros de costos con mayor fluctuación, se enviarán a Departamento de Bioestadística y Documentación Clínica (Unidad Sistema de Costos), esto con el objetivo de identificar esas variaciones y corregir si es necesario. Finalmente será el Departamento de Gestión Financiera y Subdirección Administrativa, quien emitirá su Visto Bueno desde el punto de vista presupuestario y de ejecución financiera.

Una vez visado, el proyecto será presentado al equipo directivo del Hospital Regional de Talca para la aprobación final del PAC. Si se detectan observaciones, el documento será devuelto al Departamento de Abastecimiento para su revisión y ajuste. Ya aprobado, el Director del Hospital ejecutará la resolución formal de aprobación del PAC, el cual deberá ser difundido a todos los Centros de Responsabilidad, Servicios y Unidades de la institución, garantizando su conocimiento y cumplimiento transversal.

## 5. SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN:

El Jefe del Departamento de Abastecimiento y Jefe del Departamento de Gestión Financiera serán responsable del seguimiento del PAC, realizando un control presupuestario permanente que incluya:

- Registro y seguimiento de adquisiciones realizadas por proyecto.
- Monitoreo del presupuesto comprometido vs. disponible.
- Informe de desviaciones respecto de la planificación inicial.

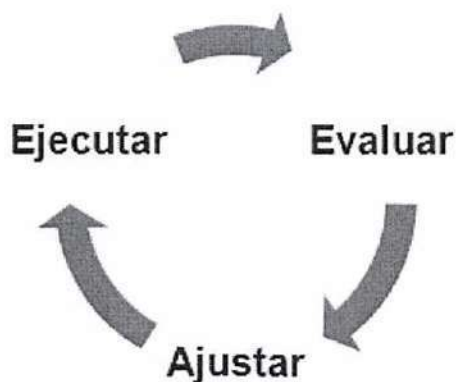
|                                                                                                                                                                 |                                                                                      |                                   |                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div>Servicio de Salud<br/>del Maule</div> <div>Ministerio de<br/>Salud</div> | SERVICIO DE SALUD MAULE<br>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA<br>DR. CESAR GARAVAGNO BUROTTO | DEPARTAMENTO DE<br>ABASTECIMIENTO |  <div>hrt</div> <div>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA</div> |
|                                                                                                                                                                 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO                           | CODIGO: MPA. DA. HRT. E-4         |                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                 |                                                                                      | FECHA APROB.: JULIO 2025          |                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                 |                                                                                      | VIGENCIA: 5 AÑOS                  |                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                 |                                                                                      | Página 28 de 95                   |                                                                                                                                          |

El PAC podrá ser modificado durante su ejecución, siempre que existan fundamentos técnicos, presupuestarios o clínicos que lo justifiquen. Las modificaciones deberán seguir el siguiente ciclo de gestión:

- **Etapa Evaluar:** Identificación de desviaciones y análisis de sus causas (errores de planificación, cambios operativos, dificultades de ejecución).
- **Etapa Ajustar:** Incorporación de medidas correctivas o modificaciones al plan.
- **Etapa Ejecutar:** Reprogramación de adquisiciones, licitaciones o actividades asociadas.

Cada modificación será registrada y visada por la Subdirección Administrativa, y formalizada mediante resolución modificatoria, con el objetivo de mantener la trazabilidad del proceso y cumplir con los principios de legalidad, eficiencia y rendición de cuentas.

#### DIAGRAMA DE FLUJO SEGUIMIENTO DE PLAN ANUAL DE COMPRAS



|                                                                                                                                                               |                                                                                      |                                   |                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div>Servicio de Salud<br/>del Maule</div> <div>Ministerio de<br/>Salud</div> | SERVICIO DE SALUD MAULE<br>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA<br>DR. CESAR GARAVAGNO BUROTTO | DEPARTAMENTO DE<br>ABASTECIMIENTO |  <div>hrt</div> <div>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA</div> |
|                                                                                                                                                               | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO                           | CODIGO: MPA. DA. HRT. E-4         |                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                               |                                                                                      | FECHA APROB.: JULIO 2025          |                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                               |                                                                                      | VIGENCIA: 5 AÑOS                  |                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                               |                                                                                      | Página 29 de 95                   |                                                                                                                                         |

## CAPÍTULO II

### PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS

Este procedimiento detalla las etapas que realiza el Departamento de Abastecimiento para la adquisición de productos requeridos de manera regular y continua. Se considera cada uno de los actos desde un punto de vista práctico y funcional, incluyendo a todos los actores involucrados en el proceso, desde la generación del requerimiento hasta la ejecución del pago

El procedimiento de compra consta de las siguientes etapas esenciales, desde que se genera el requerimiento hasta que se ejecuta el pago.

#### FLUJO DE PROCESO DE SOLICITUD DE COMPRAS

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Identificación de la Necesidad              | Área usuaria detecta una necesidad (fármacos, insumos, servicios, equipamiento)                                                                                                                                                                                                                            |
| Elaboración de Requerimiento                | Se genera el Formulario de solicitud de compras<br>Aprobación interna del requerimiento                                                                                                                                                                                                                    |
| Revisión por Departamento de Abastecimiento | Revisión de antecedentes y validación del requerimiento.<br>Revisión de disponibilidad presupuestaria.                                                                                                                                                                                                     |
| Derivación a Sub-departamento de Compras    | Se analiza la modalidad de compra que se realizará, convenio marco, compra ágil, licitación.                                                                                                                                                                                                               |
| Generación de Orden de compra               | Una vez identificada la modalidad de compra se genera la orden de compra, el sistema envía la emisión a las unidades correspondientes.                                                                                                                                                                     |
| Recepción de servicio o producto            | Para compras de servicios, la Unidad de Control de Convenio solicita al referente técnico el VB°, en caso de contar con éste, se publica el formato visado en Mercado Público. En el caso de productos, la recepción se registra en ABAS y posteriormente se sube la recepción conforme a Mercado Público. |
| Pago al Proveedor                           | Proveedor emite factura<br>Se valida la recepción conforme<br>El Departamento de Gestión Financiera gestiona el pago dentro de los plazos establecidos.                                                                                                                                                    |

|                                                                                                                                                                 |                                                                                       |                                   |                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div>Servicio de Salud<br/>del Maule</div> <div>Ministerio de<br/>Salud</div> | SERVICIO DE SALUD MAULE<br>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA<br>DR. CESAR GARAVAGNO BUROTTTO | DEPARTAMENTO DE<br>ABASTECIMIENTO |  <div>HRT<br/>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA</div> |
|                                                                                                                                                                 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO                            | CODIGO: MPA. DA. HRT. E-4         |                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                 |                                                                                       | FECHA APROB.: JULIO 2025          |                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                 |                                                                                       | VIGENCIA: 5 AÑOS                  |                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                 |                                                                                       | Página 30 de 95                   |                                                                                                                                   |

## 1. DEFINICIÓN DEL REQUERIMIENTO:

Cada Servicio o Unidad del hospital debe identificar sus necesidades de bienes o servicios, ajustándose al Plan Anual de Compras (PAC) vigente. Para ello, deben:

- Enviar al Departamento de Abastecimiento las especificaciones técnicas claras, completas y precisas del bien o servicio requerido, incluyendo términos de referencia cuando corresponda.
- Estimar el consumo promedio mensual y anual de cada producto.
- Indicar la oportunidad en que los bienes o servicios deben estar disponibles para su uso o consumo.

Los requerimientos deben formalizarse mediante el documento de Solicitud de Pedido o Formulario de Pedido de Abastecimiento (Ver Anexo N°2), considerando las condiciones de especificación señaladas.

Para aquellos casos en que se requiera comprar productos/servicios no contemplados en el Plan Anual de Compras, se deberá realizar el mismo requerimiento, formalizado a través del documento Formulario de Solicitud de Compra (Anexo N°2), el cual será analizado, evaluado y aprobado o rechazada su adquisición:

## PASOS A SEGUIR:

**Paso 1:** Justificación de la adquisición del producto/servicio requerido, el usuario requirente debe argumentar claramente los motivos que generan la necesidad de adquirir un producto o servicio determinado.

**Paso 2:** Cada servicio/unidad, deberá realizar descripción del producto y/o servicio, detallando claramente su requerimiento, de manera de ser identificable ante una serie de productos y/o servicios similares.

**Paso 3:** Cada Subdirección y/o CR respectivo visan cada uno de los requerimientos, y los envía al Departamento de Abastecimiento.

|                                                                                                                                                 |                                                                                      |                                   |                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>Servicio de Salud<br>del Maule<br><br>Ministerio de<br>Salud | SERVICIO DE SALUD MAULE<br>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA<br>DR. CESAR GARAVAGNO BUROTTO | DEPARTAMENTO DE<br>ABASTECIMIENTO | <br>HRT<br>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA |
|                                                                                                                                                 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO                           | CODIGO: MPA. DA. HRT. E-4         |                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                 |                                                                                      | FECHA APROB.: JULIO 2025          |                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                 |                                                                                      | VIGENCIA: 5 AÑOS                  |                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                 |                                                                                      | Página 31 de 95                   |                                                                                                                         |

**Paso 4.** El Departamento de Abastecimiento, revisa que el requerimiento no contenga errores, y se valoriza el requerimiento, para luego ser presentado al Equipo Directivo. En caso contrario, devolverá los requerimientos para que se subsanen los errores o cuente con las visaciones correspondientes, se devuelve el Formulario de Pedido Abastecimiento al remitente, con sus comentarios, a través de los sistemas de digitalización internos del Hospital.

**Paso 5.** Las Solicitudes de Compra, que se encuentren fuera del PAC y que sean de carácter estratégico, así como de montos importantes, serán evaluados por el Equipo Directivo del Hospital Regional de Talca, (Antiguo Comité de Compras), si procede la autorización, se efectúa el proceso de compra correspondiente, en caso contrario es rechazado.

## 2. ELECCIÓN DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN:

Una vez que el Departamento de Abastecimiento tiene definido los productos que debe adquirir y dentro del presupuesto definido, debe determinar el Proceso de Adquisición dentro de aquellos establecidos por la Ley de Compras Públicas N°19.886 y su Reglamento, en consideración a los antecedentes propios de cada producto:

El Subdepartamento de Adquisiciones determinará la modalidad de adquisición más adecuada, conforme a la normativa vigente, considerando:

- Convenio Marco.
- Licitación Pública.
- Licitación Privada.
- Trato Directo.
- Compra Ágil.

La elección se basará en el monto estimado, tipo de bien o servicio, y disponibilidad de proveedores, asegurando siempre la transparencia y eficiencia del proceso. En los casos que los requerimientos no contengan valorizaciones, serán los Subdepartamentos de Compras quienes mediante la plataforma obtendrán valores referenciales, los cuales servirán para determinar el mecanismo de compra idóneo para esa adquisición.

|                                                                                   |                                                                                      |                                   |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | SERVICIO DE SALUD MAULE<br>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA<br>DR. CESAR GARAVAGNO BUROTTO | DEPARTAMENTO DE<br>ABASTECIMIENTO |  |
|                                                                                   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO                           | CODIGO: MPA. DA. HRT. E-4         |                                                                                     |
|                                                                                   |                                                                                      | FECHA APROB.: JULIO 2025          |                                                                                     |
|                                                                                   |                                                                                      | VIGENCIA: 5 AÑOS                  |                                                                                     |
|                                                                                   |                                                                                      | Página 32 de 95                   |                                                                                     |

## 2.1. COMPRAS A TRAVÉS DE CONVENIO MARCO:

El Sub-Departamento de Adquisiciones, deberá verificar si, para los productos, equipamiento y/o servicios que debe adquirir, existe un Convenio Marco suscrito por la Dirección de Compras Públicas.

Si existe un Convenio Marco suscrito, el Subdepartamento de Compras respectivo, deberá adquirir el o los bienes y/o servicios a través de esta modalidad. Para ello, se deberán seguir los siguientes pasos, considerando que los Convenios Marco están definidos para compras superiores a 100 UTM.

**Paso 1.** Un ejecutivo perteneciente a uno de los Subdepartamentos de Compras generará las Órdenes respectivas y las enviará a autorizar mediante el sistema al Jefe de Compras correspondiente.

**Paso 2.** El Jefe de Compras correspondiente revisa, autoriza y envía las órdenes a través del portal.

**Paso 3.** El equipo de recepción, perteneciente al Subdepartamento de Almacenaje y Distribución, recibirá los productos y las facturas que se encuentren conforme con la orden de compra. En caso de existir disconformidad entre los productos y la orden de compra, devolverá los productos sin admitir la factura; en caso de existir disconformidad entre la factura y la orden de compra, pero los productos corresponden a los especificados en la orden de compra, aceptará los productos.

## 2.2. GRANDES COMPRAS BAJO CONVENIO MARCO:

En el contexto del sistema de compras públicas, se considera una gran compra bajo la modalidad de Convenio Marco toda adquisición cuya estimación de gasto sea igual o superior a 1.000 UTM. En tales casos, y conforme a las directrices de la Dirección ChileCompra, no corresponde efectuar la compra directamente a través del carro de compras del portal Mercado Público.

En su lugar, se deberá gestionar un proceso de Gran Compra (Intención de Compra) a lo menos a tres proveedores adjudicados en el Convenio Marco vigente correspondiente al rubro, con el objetivo de obtener las mejores condiciones técnicas, comerciales y financieras disponibles.

|                                                                                                                                                               |                                                                                      |                                   |                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div>Servicio de Salud<br/>del Maule</div> <div>Ministerio de<br/>Salud</div> | SERVICIO DE SALUD MAULE<br>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA<br>DR. CESAR GARAVAGNO BUROTTO | DEPARTAMENTO DE<br>ABASTECIMIENTO |  |
|                                                                                                                                                               | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO                           | CODIGO: MPA. DA. HRT. E-4         |                                                                                    |
|                                                                                                                                                               |                                                                                      | FECHA APROB.: JULIO 2025          |                                                                                    |
|                                                                                                                                                               |                                                                                      | VIGENCIA: 5 AÑOS                  |                                                                                    |
|                                                                                                                                                               |                                                                                      | Página 33 de 95                   |                                                                                    |

Este procedimiento debe considerar lo siguiente:

- Los proveedores invitados a cotizar deben estar habilitados en el convenio marco correspondiente.
- Se debe documentar la solicitud y recepción de cotizaciones, justificando adecuadamente la selección del proveedor adjudicado.
- La adquisición debe ser informada y registrada a través del módulo de “Grandes Compras” a través de una intención de Compra.

Este tipo de compras será gestionado por el Sub-Departamento de Adquisiciones, en coordinación con las unidades requirentes, y deberá considerar tanto la disponibilidad presupuestaria validada por Finanzas como la proyección de producción institucional, con el fin de garantizar eficiencia, oportunidad y trazabilidad en el uso de los recursos públicos.

### 2.3. SI NO EXISTE CONVENIO MARCO SUSCRITO:

El Sub-Departamento de Adquisiciones deberá determinar el proceso de contratación (Modalidad de Compra) entre: proceso de licitación pública, proceso de licitación privada, contratación directa o Compra Ágil; siendo estos tres últimos procesos, excepcionales al proceso de licitación pública, y sólo procederán si se encuentran plenamente ajustados a la normativa establecida por la Ley N°19.886 y su Reglamento.

### 2.4. COMPRAS A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA:

Este proceso constituye la regla general y debe aplicarse en todos los procedimientos de adquisición de bienes o servicios, salvo las excepciones establecidas en la Ley N°19.886 y en el Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda. El procedimiento aplicable es el siguiente:

#### 2.4.1. ELABORACIÓN O FORMULACIÓN DE LAS BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS:

En los procesos de compras, tanto por vía de licitación pública como privada, se deben incluir las bases administrativas y técnicas que orienten al Proveedor en relación con el proceso y el requerimiento de productos, equipamiento y/o servicios. Deben establecer

|                                                                                                                                                                 |                                                                                      |                                   |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div>Servicio de Salud<br/>del Maule</div> <div>Ministerio de<br/>Salud</div> | SERVICIO DE SALUD MAULE<br>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA<br>DR. CESAR GARAVAGNO BUROTTO | DEPARTAMENTO DE<br>ABASTECIMIENTO |  |
|                                                                                                                                                                 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO                           | CODIGO: MPA. DA. HRT. E-4         |                                                                                     |
|                                                                                                                                                                 |                                                                                      | FECHA APROB.: JULIO 2025          |                                                                                     |
|                                                                                                                                                                 |                                                                                      | VIGENCIA: 5 AÑOS                  |                                                                                     |
|                                                                                                                                                                 |                                                                                      | Página 34 de 95                   |                                                                                     |

en forma clara y precisa las características, condiciones y especificaciones del bien que se pretende adquirir. La confección de las Bases Administrativas y Técnicas será de responsabilidad del Sub-Departamento de Adquisiciones, sin perjuicio de ello, las Unidades/Servicios que requieran de la compra de productos serán responsables de la elaboración de los términos de referencia, en conjunto con el Sub-Departamento de Adquisiciones.

**Paso 1.-** El Sub-Departamento de Adquisiciones, dependiendo de las características del proceso, elaborará las Bases Administrativas que regirán el proceso de licitación pública. Dentro de las consideraciones esenciales que se deberán tener en cuenta al momento de la elaboración de las bases se encuentra:

#### **BASES PARA COMPRAS IGUALES O SUPERIORES A 5.000 UTM (LR):**

Las bases deberán:

- Publicarse en el Sistema de Información por un plazo mínimo de 30 días corridos, contados desde la fecha de publicación.
- Contener especificaciones técnicas detalladas y criterios de evaluación claros y objetivos.
- Exigir siempre la presentación de garantías de seriedad de la oferta y de fiel cumplimiento del contrato, indicando su monto, vigencia y forma de constitución.
- Precisar que el contrato deberá formalizarse mediante escritura pública.
- Someterse a toma de razón de Contraloría únicamente cuando corresponda, esto es:

Si el monto total de la licitación es superior a 10.000 UTM,

- si corresponde a servicios especiales (guardias, aseo, arriendo de vehículos o equipamiento informático) por montos superiores a 15.000 UTM,
- O cuando se apliquen Bases Tipo afectas a la toma de razón.
- En estos casos, las bases deberán ser revisadas por el Departamento Jurídico, que incorporará las observaciones y modificaciones que determine la Contraloría General de la República.

|                                                                                                                                                               |                                                                                      |                                   |                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div>Servicio de Salud<br/>del Maule</div> <div>Ministerio de<br/>Salud</div> | SERVICIO DE SALUD MAULE<br>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA<br>DR. CESAR GARAVAGNO BUROTTO | DEPARTAMENTO DE<br>ABASTECIMIENTO |  <div>hrt</div> <div>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA</div> |
|                                                                                                                                                               | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO                           | CODIGO: MPA. DA. HRT. E-4         |                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                               |                                                                                      | FECHA APROB.: JULIO 2025          |                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                               |                                                                                      | VIGENCIA: 5 AÑOS                  |                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                               |                                                                                      | Página 35 de 95                   |                                                                                                                                         |

## **BASES PARA COMPRAS IGUALES O SUPERIORES A 1.000 UTM Y MENORES A 5.000 UTM (LP):**

Las bases deberán:

- Publicarse en el Sistema de Información por un plazo mínimo de 20 días corridos, plazo que podrá reducirse a 10 días corridos cuando existan razones fundadas que lo justifiquen, debiendo constar dicha fundamentación en la resolución que aprueba las bases.
- Contener especificaciones técnicas completas, detalladas y objetivas que permitan la adecuada comparación de las ofertas.
- Incluir la obligación de presentar la garantía de fiel cumplimiento del contrato, determinando su monto, vigencia y condiciones de cobro.
- Señalar expresamente si se exigirá garantía de seriedad de la oferta, considerando la naturaleza y el riesgo de la contratación.
- Indicar que el contrato deberá formalizarse mediante orden de compra o mediante escritura pública, cuando así corresponda por su complejidad o cuantía.

## **BASES PARA COMPRAS IGUALES O SUPERIORES A 100 UTM Y MENORES A 1.000 UTM (LE):**

Las bases deberán:

- Mantenerse publicadas en el Sistema de Información por un plazo mínimo de 10 días corridos, plazo que podrá reducirse a 5 días corridos en el caso de contrataciones de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, debiendo quedar esta reducción fundada en el acto administrativo que aprueba las bases.
- Contener especificaciones técnicas detalladas y criterios de evaluación claros.
- No requerir la presentación de garantías de seriedad de la oferta ni de fiel cumplimiento del contrato.
- Indicar que el contrato podrá formalizarse mediante orden de compra emitida en el sistema o, si así se determina, mediante contrato escrito.

|                                                                                                                                                                |                                                                                      |                                   |                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div>Servicio de Salud<br/>del Maule</div> <div>Ministerio de<br/>Salud</div> | SERVICIO DE SALUD MAULE<br>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA<br>DR. CESAR GARAVAGNO BUROTTO | DEPARTAMENTO DE<br>ABASTECIMIENTO |  <div>hrt</div> <div>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA</div> |
|                                                                                                                                                                | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO                           | CODIGO: MPA. DA. HRT. E-4         |                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                |                                                                                      | FECHA APROB.: JULIO 2025          |                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                |                                                                                      | VIGENCIA: 5 AÑOS                  |                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                |                                                                                      | Página 36 de 95                   |                                                                                                                                         |

### **BASES PARA COMPRAS INFERIORES A 100 UTM (L1):**

Las bases deberán.

- Mantenerse publicadas a lo menos por 5 días corridos.
- No será obligatorio solicitar las garantías de seriedad de la oferta y de fiel cumplimiento del contrato.
- La orden de compra sustituirá al contrato escriturado, por lo que no será necesario firmarlo.

### **BASES ADMINISTRATIVAS:**

En la confección de las bases administrativas, se deberá incluir como contenido mínimo la siguiente información:

- Introducción
- Objetivos de la Licitación
- Perfil y requisitos de los participantes
- Etapas y Plazos de la Licitación
- Calificación e idoneidad de los participantes. Este punto será validado con los antecedentes legales y administrativos que los oferentes presenten en su oferta o que estén disponibles en el portal ChileProveedores.
- Definición de criterios y evaluación de las ofertas (Nombramiento de Comisión, si corresponde)
- Contenido del Contrato: objeto del contrato, plazo y duración, administrador del contrato, término anticipado, etc.
- Modalidad de Pago.
- Naturaleza y monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo cuando corresponda.
- Montos de las garantías, forma y oportunidad de restitución
- Multas y Sanciones
- Nombre y Medio de contacto en la Institución

|                                                                                                                                                                 |                                                                                       |                                   |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div>Servicio de Salud<br/>del Maule</div> <div>Ministerio de<br/>Salud</div> | SERVICIO DE SALUD MAULE<br>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA<br>DR. CESAR GARAVAGNO BUROTTTO | DEPARTAMENTO DE<br>ABASTECIMIENTO |  |
|                                                                                                                                                                 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO                            | CODIGO: MPA. DA. HRT. E-4         |                                                                                     |
|                                                                                                                                                                 |                                                                                       | FECHA APROB.: JULIO 2025          |                                                                                     |
|                                                                                                                                                                 |                                                                                       | VIGENCIA: 5 AÑOS                  |                                                                                     |
|                                                                                                                                                                 |                                                                                       | Página 37 de 95                   |                                                                                     |

**Paso 2.** Elaboración de las Bases Técnicas. El Departamento de Abastecimiento, al comenzar un proceso de licitación pública solicitará a cada una de las unidades/servicios usuarios de los bienes y/o servicios que se adquirirán, los términos de referencia, las especificaciones técnicas detalladas de cada uno de los productos que se licitarán, para efectos de poder confeccionar las Bases Técnicas. En caso de productos de alta complejidad, las Bases Técnicas deberán ser confeccionadas por Referente Técnico, en conjunto al Sub-Departamento de Adquisiciones y/o el Departamento, Unidad o Servicio cuyos usuarios requieran los productos respectivos.

En cuanto a las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar, se requiere a lo menos de:

- Descripción de los productos o servicios que se desea adquirir.
- Requisitos obligatorios mínimos de los productos o servicios.
- Plazos y forma de entrega de los productos o servicios.

Estas condiciones deben ser expresadas en forma genérica.

De estas definiciones se extraerá la información necesaria para completar el formulario de Bases disponible en el Portal.

**Paso 3.** Resolución aprobatoria de las Bases Administrativas y Técnicas. Esta será confeccionada por el Sub-Departamento de Adquisiciones, quien junto a las Bases Administrativas y Técnicas las enviará al Departamento de Abastecimiento y Subdirección Administrativa para su visto bueno.

**Paso 4.** Obtenido el visto bueno del Departamento de Abastecimiento y la Subdirección Administrativa, el Sub-Departamento de Adquisiciones enviará la Resolución y las Bases Administrativas y Técnicas a la Dirección para su aprobación y firma.

**Paso 5.** La Dirección, si se encuentra conforme y aprueba las Bases Administrativas y Técnicas y su resolución correspondiente, las firmará y las enviará a Sub-Departamento de Gestión Documental para su distribución correspondiente y al Sub-Departamento de Adquisiciones. En caso de que no las apruebe, no las firmará y las enviará con observaciones al Departamento de Abastecimiento para que corrijan los errores. Subsanados los errores, serán enviadas nuevamente a la Dirección del Hospital, que si se manifiesta conforme con las modificaciones realizadas procederá a la firma y posterior envío de las bases a Sub-Departamento de Gestión Documental.

|                                                                                                                                                   |                                                                                      |                                   |                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>Servicio de Salud<br>del Maule<br><br>Ministerio de<br>Salud | SERVICIO DE SALUD MAULE<br>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA<br>DR. CESAR GARAVAGNO BUROTTO | DEPARTAMENTO DE<br>ABASTECIMIENTO | <br>hrt<br>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA |
|                                                                                                                                                   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO                           | CODIGO: MPA. DA. HRT. E-4         |                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                   |                                                                                      | FECHA APROB.: JULIO 2025          |                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                   |                                                                                      | VIGENCIA: 5 AÑOS                  |                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                   |                                                                                      | Página 38 de 95                   |                                                                                                                          |

**Paso 6.** Aprobada la Resolución de las Bases Administrativas y Técnicas, el Sub-Departamento de Adquisiciones la enviará al ejecutivo respectivo para que lo adjunte a la ficha del portal mercado público y sea publicado.

#### 2.4.2. PETICIÓN DE OFERTAS O PERIODO DE PUBLICACIÓN DE LAS BASES:

Corresponde a la forma en que el Sub-Departamento de Adquisiciones solicita del mercado ofertas por los bienes y/o servicios requeridos para su operación o proyectos; debiendo ocupar para ello las herramientas oficiales establecidas por la Dirección de Compra (Portal Mercado Público [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)). La solicitud de ofertas se realiza a través de Bases Administrativas y Técnicas, las que deberá permanecer publicadas un periodo prudencial, periodo que en el cual la Licitación se mantendrá abierta para que los oferentes puedan revisar y analizar las bases y si están de acuerdo con ellas hacer una propuesta competitiva al Hospital con el fin de adjudicarse la licitación. El procedimiento es el siguiente:

**Paso 1.** Los Ejecutivos del Sub-Departamento de Adquisiciones suben las bases administrativas y técnicas con sus correspondientes anexos, y completan el cuadro resumen del portal.

**Paso 2.** Los Ejecutivos del Sub-Departamento de Adquisiciones, mantendrán abierta la licitación o publicadas las bases administrativas y técnicas, el tiempo que las Bases Administrativas contemplen y que podrá variar en atención a:

1. Licitación igual o sobre 5.000 UTM (LR), el plazo de publicación será de 30 días corridos.
2. Licitación de más o igual de 1.000 UTM y menos de 5.000 UTM (LP), el plazo de publicación será de 20 días corridos.
3. Licitación de más o igual de 100 UTM y menos de 1.000 UTM (LE), el plazo de publicación será de 10 días corridos.
4. Licitación de menos de 100 UTM (L1), el plazo de publicación será de 5 días corridos.
5. Los plazos señalados en los números 2. y 3. podrán rebajarse a la mitad, si los productos que se adquieren son de simple y fácil especificación. Esta rebaja en los plazos deberá fundamentarse en la resolución aprobatoria de las bases y en las bases mismas, y sólo podrá tener como justificación que los productos que se adquieren son

|                                                                                                                                                               |                                                                                      |                                   |                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div>Servicio de Salud<br/>del Maule</div> <div>Ministerio de<br/>Salud</div> | SERVICIO DE SALUD MAULE<br>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA<br>DR. CESAR GARAVAGNO BUROTTO | DEPARTAMENTO DE<br>ABASTECIMIENTO |  <div>hrt</div> <div>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA</div> |
|                                                                                                                                                               | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO                           | CODIGO: MPA. DA. HRT. E-4         |                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                               |                                                                                      | FECHA APROB.: JULIO 2025          |                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                               |                                                                                      | VIGENCIA: 5 AÑOS                  |                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                               |                                                                                      | Página 39 de 95                   |                                                                                                                                         |

de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas.

**Paso 3.** Durante el periodo en que se encuentren publicadas las bases administrativas y técnicas, todos los oferentes interesados en presentar una oferta deberán hacerlo en las condiciones establecidas en las Bases Administrativas de Licitación.

- Regla general: las ofertas solo podrán presentarse a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
- Por excepción las ofertas se presentarán en soporte papel, pero solo en los casos contemplados en el Reglamento de la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- La garantía de seriedad de la oferta se deberá presentar físicamente en la Unidad de Control de Convenios/Área de garantías o electrónicamente a través del portal mercado público (previa validación del instrumento financiero), ambos antes del cierre del proceso. El encargado deberá verificar que la garantía entregada indique la licitación en la cual participa. Una vez recepcionada la garantía de seriedad de la oferta, ésta debe enviarse al Departamento de Finanzas para su custodia.

**Paso 4.** Transcurrido el plazo de publicación, el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) automáticamente declara cerrada la licitación para dar paso a la apertura de las ofertas.

#### 2.4.3. APERTURA DE OFERTAS:

Cerrado el proceso de licitación se efectúa la apertura de las ofertas técnicas y económicas, de la siguiente manera:

**Paso 1.** El ejecutivo del Sub-Departamento de Adquisiciones, bajarán todas y cada una de las ofertas presentadas en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y harán una carpeta con todos los antecedentes.

**Paso 2.** El ejecutivo del Sub-Departamento de Adquisiciones, procederá a revisar que las ofertas cumplan con la presentación de todos los documentos y requisitos obligatorios solicitados. Las ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos exigidos serán rechazadas inmediatamente e informadas a través de acta de evaluación del proceso.

**Paso 3.** El ejecutivo del Sub-Departamento de Adquisiciones procederá a revisar si las ofertas que queden tienen errores u omisiones formales que sean subsanables de acuerdo

|                                                                                                                                                   |                                                                                      |                                   |                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>Servicio de Salud<br>del Maule<br><br>Ministerio de<br>Salud | SERVICIO DE SALUD MAULE<br>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA<br>DR. CESAR GARAVAGNO BUROTTO | DEPARTAMENTO DE<br>ABASTECIMIENTO | <br>hrt<br>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA |
|                                                                                                                                                   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO                           | CODIGO: MPA. DA. HRT. E-4         |                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                   |                                                                                      | FECHA APROB.: JULIO 2025          |                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                   |                                                                                      | VIGENCIA: 5 AÑOS                  |                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                   |                                                                                      | Página 40 de 95                   |                                                                                                                          |

con las bases administrativas. Si son subsanables, solicitarán a través del portal que sean subsanados en el plazo que las bases administrativas indiquen; si no son de aquellos subsanables o siéndolo, la posibilidad de subsanación le entregará una ventaja al oferente que afecta la igualdad del proceso de licitación, esas ofertas serán rechazadas.

**Paso 4.** El ejecutivo del Sub-Departamento de Adquisiciones preparará los antecedentes de las ofertas aceptadas y los entregará a la Comisión Evaluadora definida para la respectiva licitación.

#### 2.4.4. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS:

**MÉTODO DE EVALUACIÓN:** En todos los procesos de compra a través de licitación, ya sea pública o privada, se debe definir en las Bases respectivas el método de evaluación, que consiste en una ponderación de factores técnicos, económicos, estratégicos o logísticos, los cuáles dependen del grado de complejidad del producto o servicio licitado. Del mismo modo, se debe definir en las Bases la comisión que evaluará las ofertas que se recibirán, tal como lo establece el Reglamento de la Ley N°19.886.

**EVALUACIÓN DE OFERTAS:** Serán evaluables todas las ofertas que hayan cumplido con los requisitos y condiciones definidas en las bases de licitación para participar en el proceso. La evaluación de las ofertas debe efectuarse de acuerdo con el método de evaluación previamente definido. En este proceso pueden considerarse instancias de aclaración de aspectos específicos de las ofertas, siempre que ello no altere su transparencia ni afecte la igualdad de los oferentes que participaron en el proceso de licitación.

La Comisión Evaluadora definida para la respectiva licitación, analizará cada oferta en conjunto con los asesores expertos cuando se estime conveniente su intervención. Esta evaluación tiene por objeto comparar y establecer un orden de precedencia de las ofertas, a nivel de ítem o total. El resultado de la evaluación deberá entregar el puntaje de la Oferta, para cada ítem, modalidad, parte o total del bien, según el cual se ordenarán las ofertas. El resultado de la evaluación debe ser presentado en orden, según el puntaje obtenido por cada oferta.

|                                                                                                                                                 |                                                                                      |                                   |                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>Servicio de Salud<br>del Maule<br><br>Ministerio de<br>Salud | SERVICIO DE SALUD MAULE<br>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA<br>DR. CESAR GARAVAGNO BUROTTO | DEPARTAMENTO DE<br>ABASTECIMIENTO | <br>hrt<br>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA |
|                                                                                                                                                 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO                           | CODIGO: MPA. DA. HRT. E-4         |                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                 |                                                                                      | FECHA APROB.: JULIO 2025          |                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                 |                                                                                      | VIGENCIA: 5 AÑOS                  |                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                 |                                                                                      | Página 41 de 95                   |                                                                                                                         |

La recomendación de adjudicación recaerá en aquella alternativa que obtenga el mayor puntaje en la ponderación de los criterios de evaluación establecidos en las bases, y que represente la oferta más conveniente.

El Acta de proposición de Adjudicación debe ser firmada por la Comisión Evaluadora del Hospital designada al proceso licitatorio, antes de someterlo a la aprobación de la Dirección del Hospital.

#### 2.4.5. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE OFERTAS:

**Paso 1.** Recibidos los antecedentes, la Comisión Evaluadora procederá a ponderar los antecedentes presentados por los oferentes, asignándole el puntaje establecido en las bases de acuerdo con la pauta de evaluación (criterios de evaluación) de las correspondientes bases administrativas y técnicas.

**Paso 2.** En caso de una adquisición compleja de productos, la comisión podrá solicitar la ayuda de asesores expertos en la materia, los que serán nombrados por resolución de la Dirección del Hospital.

**Paso 3.** Una vez evaluadas y ponderadas todas las ofertas, la comisión de evaluación deberá proponer al Director que la licitación sea adjudicada a aquel oferente que obtenga el mayor puntaje en la evaluación de todos los criterios establecidos en las bases.

#### 2.4.6. ADJUDICACIÓN:

**Paso 1.** La Comisión de Evaluación elaborará y firmará un acta en la que propondrá la adjudicación al oferente que corresponda. Posteriormente, el ejecutivo de Adquisiciones redactará la resolución respectiva, la cual, junto con el acta de evaluación, deberá remitirse al Departamento de Abastecimiento y a la Subdirección Administrativa para su VB°. Una vez obtenidos ambos VB°, la documentación será enviada al Director del Hospital para su aprobación o rechazo.

|                                                                                                                                                                 |                                                                                      |                                   |                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div>Servicio de Salud<br/>del Maule</div> <div>Ministerio de<br/>Salud</div> | SERVICIO DE SALUD MAULE<br>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA<br>DR. CESAR GARAVAGNO BUROTTO | DEPARTAMENTO DE<br>ABASTECIMIENTO |  <div>hrt</div> <div>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA</div> |
|                                                                                                                                                                 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO                           | CODIGO: MPA. DA. HRT. E-4         |                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                 |                                                                                      | FECHA APROB.: JULIO 2025          |                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                 |                                                                                      | VIGENCIA: 5 AÑOS                  |                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                 |                                                                                      | Página 42 de 95                   |                                                                                                                                          |

**Paso 2.** El Director del Hospital, si está de acuerdo con la propuesta de adjudicación, firmará la resolución de adjudicación del oferente propuesto, y la enviará al Sub-Departamento de Gestión Documental para su distribución.

En caso de que el Director no esté de acuerdo con la propuesta de adjudicación, devolverá los antecedentes al Sub-Departamento de Adquisiciones sin cursar, para que se subsanen los errores que detectare o para que se declare desierta la licitación por no ser conveniente para los intereses del Hospital.

**Paso 3.** Posteriormente el Sub-Departamento de Adquisiciones adjudicará la licitación en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) adjuntando la resolución y acta respectiva, continuando así con el proceso de notificación y firma de contrato, si se corresponde.

Una vez aprobada y recepcionada la resolución de adjudicación, por parte de Sub-Departamento de Adquisiciones, éste adjudicará la licitación en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) adjuntando la resolución, acta evaluación y cuadro comparativo de puntajes respectivo, para informar y comunicar a todos los proponentes el resultado del proceso.

#### 2.4.7. DECLARAR DESIERTO EL PROCESO:

En casos debidamente calificados podrá declararse desestimada o desierta una licitación. Entre las circunstancias que puede sustentar tal decisión se consideran las siguientes:

- Cuando no se presenten ofertas.
- Por razones presupuestarias, cuando los valores cotizados excedan los presupuestados en un margen tal que impida materializar la compra o contrato.
- Cuando los valores cotizados representan aumentos injustificados en relación con últimas adquisiciones o no se ajusten a las condiciones de mercado.
- Cuando haya evidencias fundadas de colusión entre proponentes.
- Cuando las ofertas no resulten convenientes a los intereses del Hospital.
- Cuando las ofertas sean declaradas inadmisibles por no ajustarse a los requerimientos establecidos en las bases administrativas y/o técnicas

La licitación debe declararse desierta a través de resolución fundada publicada en el portal.

|                                                                                                                                                               |                                                                                      |                                   |                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div>Servicio de Salud<br/>del Maule</div> <div>Ministerio de<br/>Salud</div> | SERVICIO DE SALUD MAULE<br>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA<br>DR. CESAR GARAVAGNO BUROTTO | DEPARTAMENTO DE<br>ABASTECIMIENTO |  <div>hrt</div> <div>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA</div> |
|                                                                                                                                                               | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO                           | CODIGO: MPA. DA. HRT. E-4         |                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                               |                                                                                      | FECHA APROB.: JULIO 2025          |                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                               |                                                                                      | VIGENCIA: 5 AÑOS                  |                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                               |                                                                                      | Página 43 de 95                   |                                                                                                                                         |

#### 2.4.8. DESESTIMACIÓN:

**Paso 1.** Si la Comisión Evaluadora, considera que la licitación debe ser declarada desierta, deberá levantar acta y remitir al Director proponiendo que sea publicada desierta.

**Paso 2.** Si el Director del Hospital está de acuerdo con lo resuelto por la Comisión Evaluadora, emitirá una resolución declarando desierta la licitación, la que remitirá al Sub-Departamento de Adquisiciones para su publicación.

**Paso 3.** La determinación de no adjudicar o declarar desierta una licitación se comunicará a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), para que todos los proponentes sean informados oportunamente, adjuntando la Resolución de la Dirección que la declara desestimada.

#### 2.5. ORDEN DE COMPRA O CONTRATO:

Una vez efectuada la adjudicación por resolución de la Dirección, se procederá a cualquiera de las siguientes situaciones según corresponda:

##### 2.5.1. EMISIÓN DE UNA ORDEN DE COMPRA:

En las adjudicaciones que sean inferiores a 1.000 UTM, se procederá a formalizar la relación contractual entre el Hospital y el oferente adjudicado, a través de la orden de compra, la que deberá especificar los productos requeridos, y el tiempo de entrega.

**Paso 1.** El ejecutivo de compras (Clínicas o Generales), enviará la orden de compra al proveedor para su aceptación.

**Paso 2.** El ejecutivo de compras (Clínicas o Generales), cada vez que requiera adquirir productos o servicios con cargo a una licitación, registrará en una planilla de control el (ID de Orden de compra, Proveedor, monto, etc) emitido con cargo a la respectiva licitación.

**Paso 3.** El Sub-Departamento de Compras (Clínicas o Generales) deberá llevar control estricto de fechas de vencimiento y montos comprados con cargo a la licitación correspondiente, y cuando estime que faltan alrededor de 60 días corridos para que se expire el período licitado o para que se ocupe el total de presupuesto refrendado deberá informar al Sub-Departamento de Adquisiciones para que proceda a levantar un nuevo proceso de licitación.

|                                                                                                                                                                 |                                                                                      |                                   |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div>Servicio de Salud<br/>del Maule</div> <div>Ministerio de<br/>Salud</div> | SERVICIO DE SALUD MAULE<br>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA<br>DR. CESAR GARAVAGNO BUROTTO | DEPARTAMENTO DE<br>ABASTECIMIENTO |  |
|                                                                                                                                                                 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO                           | CODIGO: MPA. DA. HRT. E-4         |                                                                                     |
|                                                                                                                                                                 |                                                                                      | FECHA APROB.: JULIO 2025          |                                                                                     |
|                                                                                                                                                                 |                                                                                      | VIGENCIA: 5 AÑOS                  |                                                                                     |
|                                                                                                                                                                 |                                                                                      | Página 44 de 95                   |                                                                                     |

El Departamento de Abastecimiento deberá determinar el proceso de contratación entre: proceso de licitación pública, proceso de licitación privada o contratación directa; siendo estos dos últimos procesos, excepcionales al proceso de licitación pública, y sólo procederán si se encuentran plenamente ajustados a la normativa establecida por la Ley N°19.886 y su Reglamento.

## 2.6. COMPRAS A TRAVÉS DE COMPRA ÁGIL:

La Compra Ágil corresponde a un procedimiento simplificado de adquisición de bienes y/o servicios cuyo monto total no exceda 100 UTM, establecido en el Decreto Supremo N°661 de 2024, con el objetivo de permitir adquisiciones menores de forma expedita, garantizando la transparencia y fomentando la participación de Empresas de Menor Tamaño.

En el Hospital Regional de Talca, la compra ágil se inicia cuando la Unidad Requiriente elabora la solicitud de requerimiento, detallando los productos o servicios necesarios, sus características técnicas, cantidades, plazos de entrega y lugar de recepción. Una vez completada, el requerimiento es autorizado por el Jefe de Abastecimiento, quien verifica que la información sea clara y completa, y lo deriva al Departamento de Adquisiciones para su tramitación.

El Departamento de Adquisiciones, a través del Ejecutivo de Adquisiciones, ingresa la compra ágil en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), completando los antecedentes requeridos, entre ellos el nombre de la compra, la descripción detallada, la dirección y plazo de entrega, el presupuesto estimado y los datos de contacto. En este proceso, se debe solicitar un mínimo de tres cotizaciones obtenidas a través del propio Sistema de Información, considerando que, excepcionalmente, la contratación puede efectuarse aun cuando no se logre reunir la totalidad de dichas cotizaciones, siempre que quede registro documentado de la gestión realizada. La publicación se efectúa con un plazo mínimo de 24 horas corridas para la recepción de ofertas y, conforme a la normativa vigente, la primera convocatoria está dirigida exclusivamente a Empresas de Menor Tamaño o proveedor local. Una vez cerrada la convocatoria y revisadas las ofertas, el Ejecutivo de Adquisiciones evalúa las propuestas recibidas en función de su cumplimiento técnico, precio y plazo de entrega. La oferta seleccionada es informada por correo electrónico al solicitante o referente

|                                                                                                                                                               |                                                                                      |                                   |                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div>Servicio de Salud<br/>del Maule</div> <div>Ministerio de<br/>Salud</div> | SERVICIO DE SALUD MAULE<br>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA<br>DR. CESAR GARAVAGNO BUROTTI | DEPARTAMENTO DE<br>ABASTECIMIENTO |  |
|                                                                                                                                                               | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO                           | CODIGO: MPA. DA. HRT. E-4         |                                                                                    |
|                                                                                                                                                               |                                                                                      | FECHA APROB.: JULIO 2025          |                                                                                    |
|                                                                                                                                                               |                                                                                      | VIGENCIA: 5 AÑOS                  |                                                                                    |
|                                                                                                                                                               |                                                                                      | Página 45 de 95                   |                                                                                    |

técnico, adjuntando los antecedentes de respaldo. Si la opción elegida no corresponde a la de menor precio, se envía también la justificación técnica validada, generalmente por el referente responsable de la unidad usuaria.

Posteriormente, el expediente con la opción adjudicada es remitido al Ejecutivo de Compras, quien es responsable de emitir la Orden de Compra en el sistema. La unidad requirente debe recibir los bienes o servicios y elaborar la recepción conforme, condición necesaria para que se procese el pago correspondiente.

## 2.7. COMPRAS A TRAVÉS DE TRATO DIRECTO:

El Trato Directo constituye un procedimiento excepcional de contratación que permite adquirir bienes y/o servicios de forma directa, sin licitación, únicamente en los casos expresamente establecidos por la normativa vigente

Actualización normativa:

Este procedimiento se regula conforme a la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda, que reemplaza al anterior Decreto Supremo N°250 de 2004. La presente redacción actualiza y sustituye expresamente los criterios y numeraciones que regían bajo dicho reglamento anterior.

De acuerdo con el artículo 71 del Decreto Supremo N°661/2024, el Trato Directo será aplicable cuando se acredite alguna de las siguientes causales:

1. Si sólo existe un Proveedor del bien y/o servicio.
2. Si no hubiere 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

|                                                                                                                                                                 |                                                                                      |                                   |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div>Servicio de Salud<br/>del Maule</div> <div>Ministerio de<br/>Salud</div> | SERVICIO DE SALUD MAULE<br>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA<br>DR. CESAR GARAVAGNO BUROTTO | DEPARTAMENTO DE<br>ABASTECIMIENTO |  |
|                                                                                                                                                                 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO                           | CODIGO: MPA. DA. HRT. E-4         |                                                                                     |
|                                                                                                                                                                 |                                                                                      | FECHA APROB.: JULIO 2025          |                                                                                     |
|                                                                                                                                                                 |                                                                                      | VIGENCIA: 5 AÑOS                  |                                                                                     |
|                                                                                                                                                                 |                                                                                      | Página 46 de 95                   |                                                                                     |

su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos y no existieran otros proveedores que otorguen esa misma confianza y seguridad.

6. Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales y que privilegien materias de alto impacto social.

Cuando, por la naturaleza de la negociación, existan circunstancias que hagan indispensable acudir al trato directo, tales como:

- 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 de la contratación no supere las 100 Unidades Tributarias Mensuales.
- 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 y que no puedan ser realizados por personal de la propia 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.

En todos los casos, la contratación por trato directo deberá formalizarse mediante una resolución fundada dictada por la autoridad competente, en que conste la causal invocada y los antecedentes que la acrediten, debiendo publicarse en el Sistema de Información de Compras Públicas.

El Departamento de Abastecimiento será responsable de verificar y documentar el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios aplicables, resguardando los principios de legalidad, eficiencia, transparencia e igualdad ante los oferentes.

|                                                                                                                                                                |                                                                                      |                                   |                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div>Servicio de Salud<br/>del Maule</div> <div>Ministerio de<br/>Salud</div> | SERVICIO DE SALUD MAULE<br>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA<br>DR. CESAR GARAVAGNO BUROTTO | DEPARTAMENTO DE<br>ABASTECIMIENTO |  |
|                                                                                                                                                                | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO                           | CODIGO: MPA. DA. HRT. E-4         |                                                                                     |
|                                                                                                                                                                |                                                                                      | FECHA APROB.: JULIO 2025          |                                                                                     |
|                                                                                                                                                                |                                                                                      | VIGENCIA: 5 AÑOS                  |                                                                                     |
|                                                                                                                                                                |                                                                                      | Página 47 de 95                   |                                                                                     |

### 2.7.1. PROCEDIMIENTO PARA CONCRETAR LA ADQUISICIÓN A TRAVÉS DE TRATO DIRECTO:

#### Paso 1. Identificación de la Causal y Derivación

Cuando el Subdepartamento de Compras no pueda gestionar la adquisición vía Convenio Marco y se configure una causal que habilite el trato directo, la solicitud será derivada al Subdepartamento de Adquisiciones junto con los antecedentes que respalden la causal invocada.

#### Paso 2. Análisis y Cotizaciones

Un ejecutivo del Subdepartamento de Adquisiciones revisará la solicitud y, cuando proceda, solicitará cotizaciones para acreditar la razonabilidad del precio. Esto no aplicará en casos de proveedor único, emergencia u otras situaciones que no permitan cotizar. Posteriormente, se coordinará con la unidad requirente el análisis de las alternativas y la determinación de la propuesta de adjudicación.

#### Paso 3. Elaboración de la Resolución Fundada

El Subdepartamento de Adquisiciones elaborará la resolución exenta que:

- Identifique la causal legal invocada.
- Fundamente su procedencia.
- Autorice expresamente la contratación por trato directo y el gasto respectivo.

Esta resolución se remitirá al Director del Hospital para su visación y firma.

#### Paso 4. Aprobación de la Resolución

Si el Director del Hospital aprueba la contratación directa, firmará la resolución que autoriza la modalidad y el gasto.

#### Paso 5. Publicación de la Ficha de Trato Directo

La Unidad de Control de Convenios será responsable de crear y publicar la Ficha de Trato Directo en el Sistema ChileCompra, dentro del plazo máximo de 1 día hábil contado desde la emisión de la resolución fundada, adjuntando toda la documentación de respaldo (resolución fundada, antecedentes justificativos y contrato si corresponde).

**Importante:** La ficha deberá publicarse antes de emitir la orden de compra. La publicación es requisito habilitante para continuar con el proceso administrativo.

|                                                                                                                                                                 |                                                                                      |                                   |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div>Servicio de Salud<br/>del Maule</div> <div>Ministerio de<br/>Salud</div> | SERVICIO DE SALUD MAULE<br>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA<br>DR. CESAR GARAVAGNO BUROTTO | DEPARTAMENTO DE<br>ABASTECIMIENTO |  |
|                                                                                                                                                                 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO                           | CODIGO: MPA. DA. HRT. E-4         |                                                                                     |
|                                                                                                                                                                 |                                                                                      | FECHA APROB.: JULIO 2025          |                                                                                     |
|                                                                                                                                                                 |                                                                                      | VIGENCIA: 5 AÑOS                  |                                                                                     |
|                                                                                                                                                                 |                                                                                      | Página 48 de 95                   |                                                                                     |

### **Paso 6. Emisión de la Orden de Compra**

Una vez publicada la ficha, el Subdepartamento de Compras generará la orden de compra correspondiente en el sistema Mercado Público, la que surtirá efectos jurídicos y presupuestarios. La orden de compra se emite en cumplimiento de la resolución aprobada.

### **Paso 7. Recepción de Productos**

El equipo de recepción, perteneciente al Subdepartamento de Almacenaje y Distribución, procederá a recepcionar los productos y verificar que correspondan a lo solicitado:

- Si existe disconformidad entre los productos y la orden de compra, los productos serán devueltos sin recibir la factura.
- Si existe disconformidad entre la factura y la orden de compra, pero los productos son los correctos, se aceptarán los productos y se gestionará la regularización de la factura.

## **2.8. CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO DE COMPRAS A TRAVÉS DE LICITACIÓN PRIVADA:**

Este proceso que es factible de ser utilizado en los casos al declarase desierta una licitación pública, tiene como principal característica que en ella se invita a participar a proveedores seleccionados (tres como mínimo), a través de invitaciones privadas que se envían por el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Los proveedores seleccionados para participar en la licitación privada deberán ser en lo posible aquellos proveedores con amplia experiencia en el mercado y cuyos precios sean competitivos. En todo lo demás, se aplica íntegramente todo el procedimiento establecido para la Licitación Pública.

Como alcance, se hace presente que, si a la licitación privada precedió una licitación pública declarada desierta, en dicha licitación privada deben aplicarse las mismas bases administrativas y técnicas publicadas en la licitación pública.

|                                                                                                                                                               |                                                                                      |                                   |                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div>Servicio de Salud<br/>del Maule</div> <div>Ministerio de<br/>Salud</div> | SERVICIO DE SALUD MAULE<br>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA<br>DR. CESAR GARAVAGNO BUROTTO | DEPARTAMENTO DE<br>ABASTECIMIENTO |  |
|                                                                                                                                                               | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO                           | CODIGO: MPA. DA. HRT. E-4         |                                                                                    |
|                                                                                                                                                               |                                                                                      | FECHA APROB.: JULIO 2025          |                                                                                    |
|                                                                                                                                                               |                                                                                      | VIGENCIA: 5 AÑOS                  |                                                                                    |
|                                                                                                                                                               |                                                                                      | Página 49 de 95                   |                                                                                    |

## 2.9. COMPRA POR COTIZACIÓN:

Procedimiento especial de contratación en el que, por la naturaleza del tipo de bien o servicio requerido para satisfacer una determinada necesidad pública, se requiere abrir un espacio de negociación con los proveedores, con un mínimo de tres cotizaciones previas, sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública, ni para la propuesta privada.

## 2.10. CONTRATOS PARA LA INNOVACIÓN:

Procedimiento especial de contratación, de carácter competitivo, 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.

## 2.11. DIÁLOGO COMPETITIVO DE INNOVACIÓN:

Diálogo competitivo de innovación: procedimiento especial de contratación, de carácter competitivo, 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.

## 2.12. SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA:

La Subasta Inversa Electrónica corresponde a un procedimiento especial de contratación regulado en los artículos 87 y siguientes del Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N°661 de 2024. Este mecanismo permite la adquisición de bienes y servicios estandarizados mediante un proceso competitivo electrónico y dinámico, en el cual los proveedores presentan ofertas sucesivas que implican una disminución del precio u otras condiciones objetivas preestablecidas. La utilización de esta modalidad será evaluada por el Departamento de Abastecimiento considerando la naturaleza y estandarización de los productos o servicios, la disponibilidad de oferentes y el volumen de la compra.

Para aplicar la Subasta Inversa, se debe realizar una convocatoria pública en el sistema

|                                                                                                                                                                 |                                                                                      |                                   |                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div>Servicio de Salud<br/>del Maule</div> <div>Ministerio de<br/>Salud</div> | SERVICIO DE SALUD MAULE<br>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA<br>DR. CESAR GARAVAGNO BUROTTO | DEPARTAMENTO DE<br>ABASTECIMIENTO |  <div>hrt</div> <div>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA</div> |
|                                                                                                                                                                 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO                           | CODIGO: MPA. DA. HRT. E-4         |                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                 |                                                                                      | FECHA APROB.: JULIO 2025          |                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                 |                                                                                      | VIGENCIA: 5 AÑOS                  |                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                 |                                                                                      | Página 50 de 95                   |                                                                                                                                          |

Mercado Público, establecer las bases técnicas y administrativas que regulen el proceso, definir los criterios de calificación y admisibilidad de ofertas, la fórmula de evaluación automática y los parámetros de participación en la subasta. La adjudicación recaerá en el proveedor que, habiendo cumplido los requisitos de calificación, presente la oferta más ventajosa conforme a la ponderación establecida.

### 2.13. COMPRA COORDINADA Y COMPRAS INCLUSIVAS:

La Compra Coordinada es un procedimiento mediante el cual dos o más entidades públicas agregan su demanda de bienes o servicios, con el propósito de obtener mejores condiciones de precio y calidad, reducir costos de transacción y favorecer la participación de proveedores locales o empresas de menor tamaño. La gestión de la compra puede realizarse por una entidad mandatada que actúa en representación de las demás. El Departamento de Abastecimiento podrá evaluar la pertinencia de participar en procesos de compra coordinada considerando el beneficio económico y las características de los bienes requeridos.

Asimismo, el Hospital procurará incorporar criterios de compras inclusivas, priorizando la contratación de Empresas de Menor Tamaño, cooperativas, emprendimientos liderados por mujeres y proveedores locales, siempre que ello resulte técnica y económicamente conveniente, conforme a la normativa vigente.

### 3. CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y ECONOMÍA CIRCULAR:

El Hospital Regional de Talca fomentará la inclusión de criterios de sostenibilidad ambiental, eficiencia energética, economía circular y responsabilidad social en los procesos de adquisición, en concordancia con la Ley N°21.634 y la normativa vigente. El Departamento de Abastecimiento evaluará la pertinencia de incorporar exigencias ambientales en las especificaciones técnicas, requisitos de empaque, disposiciones sobre reciclaje, uso de productos con certificaciones ecológicas y otros aspectos que resulten aplicables. La inclusión de estos criterios deberá resguardarse mediante la adecuada definición de parámetros objetivos y la consideración de la igualdad de oportunidades entre proveedores.

|                                                                                                                                                               |                                                                                      |                                   |                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div>Servicio de Salud<br/>del Maule</div> <div>Ministerio de<br/>Salud</div> | SERVICIO DE SALUD MAULE<br>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA<br>DR. CESAR GARAVAGNO BUROTTO | DEPARTAMENTO DE<br>ABASTECIMIENTO |  <div>hrt</div> <div>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA</div> |
|                                                                                                                                                               | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO                           | CODIGO: MPA. DA. HRT. E-4         |                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                               |                                                                                      | FECHA APROB.: JULIO 2025          |                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                               |                                                                                      | VIGENCIA: 5 AÑOS                  |                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                               |                                                                                      | Página 51 de 95                   |                                                                                                                                         |

#### 4. GESTIÓN DE CONTRATO SUSCRITO CON PROVEEDOR:

El contrato es un acto jurídico bilateral que obliga a las partes a cumplir con las prestaciones establecidas, conforme a las condiciones pactadas y la normativa vigente en materia de compras públicas. Su formalización dependerá del tipo de procedimiento, el monto de la contratación y la naturaleza del bien o servicio adquirido, en conformidad con lo dispuesto en la Ley N°19.886, su Reglamento, la Ley N°21.634, el Decreto N°661/2024 y los dictámenes de la Contraloría General de la República.

Una vez generado el convenio con un proveedor determinado, lo que implica un contrato suscrito por las partes, ya sea en el marco de una licitación pública o privada, contratación directa, u orden de compra en aquellos casos que por el monto de la compra (menos de 1.000 UTM) no se requiera contrato, el Hospital quedará habilitado para adquirir los productos respectivos de acuerdo a su programación mensual o de acuerdo con los requerimientos que se presenten en las unidades respectivas.

##### **Clasificación de los Contratos según Monto**

- **Hasta 100 UTM:** No requiere contrato escrito. La aceptación de la Orden de Compra por parte del proveedor genera la obligación contractual.
- **Entre 100 y 1.000 UTM:** Puede formalizarse mediante Orden de Compra aceptada, siempre que se trate de bienes o servicios estándar y esta modalidad se haya previsto en las bases de licitación.
- **Desde 1.000 UTM en adelante:** Es obligatoria la formalización mediante contrato escrito, acompañado de la respectiva resolución administrativa que lo apruebe.

##### **Nota:**

Todas las contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM deben publicarse mediante ficha de contrato en el portal Mercado Público, como requisito habilitante para el trámite de pago.

|                                                                                                                                                                 |                                                                                       |                                   |                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div>Servicio de Salud<br/>del Maule</div> <div>Ministerio de<br/>Salud</div> | SERVICIO DE SALUD MAULE<br>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA<br>DR. CESAR GARAVAGNO BUROTTTO | DEPARTAMENTO DE<br>ABASTECIMIENTO |  <div>hrt</div> <div>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA</div> |
|                                                                                                                                                                 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO                            | CODIGO: MPA. DA. HRT. E-4         |                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                 |                                                                                       | FECHA APROB.: JULIO 2025          |                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                 |                                                                                       | VIGENCIA: 5 AÑOS                  |                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                 |                                                                                       | Página 52 de 95                   |                                                                                                                                          |

#### 4.1. SUSCRIPCIÓN DE UN CONTRATO:

En compras de productos por montos superiores a 1.000 UTM o contrataciones de servicios u obras, y dentro del plazo que se establezca en las bases de licitación, el Hospital Regional de Talca deberá suscribir un contrato con el oferente adjudicado que regule en forma clara, precisa y detallada todas las condiciones del acuerdo de compra, tales como: identificación de las partes, objeto del contrato, precio, plazo de entrega, garantías y demás aspectos pertinentes.

#### PROCEDIMIENTO:

**Paso 1.** El Subdepartamento de Adquisiciones, una vez notificada la resolución de adjudicación, remitirá todos los antecedentes a la Unidad Jurídica si el contrato es superior a 12 meses de ejecución; en caso contrario, el contrato será elaborado por la Unidad de Control de Convenios.

**Paso 2.** La Unidad Jurídica o Unidad de Control de Convenios (según corresponda) redactará el contrato y lo enviará al proveedor adjudicado para su firma, dentro del plazo establecido en las bases.

**Paso 3.** Si el proveedor no firma el contrato dentro del plazo estipulado o no entrega la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato y demás antecedentes requeridos, se deberá analizar la decisión de terminar el contrato y cambiar de proveedor.

**Paso 4.** Si el proveedor firma el contrato y entrega la garantía y demás antecedentes exigidos, la Unidad Jurídica o Unidad de Control de Convenios procederá a elaborar la resolución que aprueba el contrato y la remitirá a la Dirección del Hospital para su aprobación y firma.

**Paso 5.** Una vez aprobado por el Director, la resolución se enviará a Control de Convenios, quienes efectuarán su publicación en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

**Paso 6.** Realizada la publicación, el Subdepartamento de Compras emitirá la Orden de Compra, continuando con los pasos establecidos en el procedimiento de emisión de la orden.

|                                                                                                                                                               |                                                                                       |                                   |                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div>Servicio de Salud<br/>del Maule</div> <div>Ministerio de<br/>Salud</div> | SERVICIO DE SALUD MAULE<br>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA<br>DR. CESAR GARAVAGNO BUROTTTO | DEPARTAMENTO DE<br>ABASTECIMIENTO |  |
|                                                                                                                                                               | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO                            | CODIGO: MPA. DA. HRT. E-4         |                                                                                    |
|                                                                                                                                                               |                                                                                       | FECHA APROB.: JULIO 2025          |                                                                                    |
|                                                                                                                                                               |                                                                                       | VIGENCIA: 5 AÑOS                  |                                                                                    |
|                                                                                                                                                               |                                                                                       | Página 53 de 95                   |                                                                                    |

#### 4.1.1. FIRMA Y RESOLUCIÓN APROBATORIA:

Una vez suscrito el contrato por las partes:

- Se elaborará la resolución exenta que lo apruebe, adjuntando los siguientes antecedentes:
  - Contrato firmado.
  - Certificados de autenticidad de firma electrónica, si corresponde.
  - Garantía de fiel cumplimiento y su certificado de autenticidad.
- La resolución será visada por la Jefatura de Abastecimiento, Subdirección Administrativa y firmada por la Dirección del Hospital.
- Finalmente, se derivará a Oficina de Partes para su ingreso oficial.

#### 4.1.2. PUBLICACIÓN DEL CONTRATO:

La resolución aprobatoria debe ser publicada en el sistema ChileCompra mediante el módulo Ficha de Contrato, dentro del plazo reglamentario.

Esta publicación es requisito indispensable para la vigencia administrativa del contrato y la tramitación de pagos.

#### 4.1.3. FICHA DE CONTRATO EN MERCADO PÚBLICO:

La ficha de contrato es obligatoria para contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM y debe mantenerse actualizada durante toda su vigencia. Debe contener, al menos:

- Número de licitación u orden de compra.
- Identificación del proveedor (RUT y razón social).
- Monto total, vigencia y fechas relevantes.
- Descripción del bien o servicio contratado.
- Indicación de ejecución inmediata o programada.
- Datos de la contraparte técnica y del organismo comprador.

El flujo de suscripción de contratos se encuentra en Anexo 3

|                                                                                                                                                                 |                                                                                      |                                   |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div>Servicio de Salud<br/>del Maule</div> <div>Ministerio de<br/>Salud</div> | SERVICIO DE SALUD MAULE<br>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA<br>DR. CESAR GARAVAGNO BUROTTO | DEPARTAMENTO DE<br>ABASTECIMIENTO |  |
|                                                                                                                                                                 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO                           | CODIGO: MPA. DA. HRT. E-4         |                                                                                     |
|                                                                                                                                                                 |                                                                                      | FECHA APROB.: JULIO 2025          |                                                                                     |
|                                                                                                                                                                 |                                                                                      | VIGENCIA: 5 AÑOS                  |                                                                                     |
|                                                                                                                                                                 |                                                                                      | Página 54 de 95                   |                                                                                     |

#### 4.2. GESTIÓN DE CONTRATOS EN PLATAFORMA MERCADO PÚBLICO:

El Hospital Regional de Talca ha determinado la implementación del módulo de gestión asociado a los procedimientos de compra por decisión institucional, en atención a los beneficios que dicho instrumento representa para el fortalecimiento de la trazabilidad, el control documental, la sistematización de los procesos de abastecimiento y la mejora continua en la toma de decisiones.

La incorporación de este módulo responde a una estrategia institucional orientada a promover una gestión más eficiente, transparente y alineada con las buenas prácticas de la administración pública, permitiendo además un seguimiento más riguroso de las etapas del proceso de adquisición y facilitando el cumplimiento de los principios rectores de la contratación pública.

El módulo permite gestionar todos los contratos desde su inicio hasta su término, facilitando la creación de fichas contractuales, actualizaciones de datos esenciales, registro de sanciones y generación de reportes de cumplimiento. Además, incorpora evaluaciones finales del desempeño de proveedores, contribuyendo al buen comportamiento contractual. El detalle del procedimiento de uso del Módulo, los campos a completar y los documentos a adjuntar se encuentra establecido en el Anexo N°4, que corresponde al instructivo específico para la gestión de contratos en Mercado Público.

La responsabilidad de mantener actualizada la información en el Módulo corresponde al Administrador del Contrato, con la supervisión de Jefe del Departamento de Abastecimiento.

#### 5. RECEPCIÓN DE LOS PRODUCTOS O SERVICIOS:

Emitida y aceptada la orden de compra respectiva, los oferentes deberán enviar los productos requeridos a bodega, donde se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

**Paso 1:** A medida que el proveedor llega al área de recepción, el encargado descarga desde mercado público la orden de compra.

Para la recepción de medicamentos, dichas órdenes de compra y facturas, deberán ser almacenadas en repositorio físico identificable y a la vista, independiente y separado de las demás órdenes de compra.

|                                                                                                                                                               |                                                                                      |                                   |                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div>Servicio de Salud<br/>del Maule</div> <div>Ministerio de<br/>Salud</div> | SERVICIO DE SALUD MAULE<br>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA<br>DR. CESAR GARAVAGNO BUROTTO | DEPARTAMENTO DE<br>ABASTECIMIENTO |  <div>hrt</div> <div>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA</div> |
|                                                                                                                                                               | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO                           | CODIGO: MPA. DA. HRT. E-4         |                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                               |                                                                                      | FECHA APROB.: JULIO 2025          |                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                               |                                                                                      | VIGENCIA: 5 AÑOS                  |                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                               |                                                                                      | Página 55 de 95                   |                                                                                                                                         |

**Paso 2:** Recepción bodega recibirá físicamente los productos revisando contra factura/guía de despacho y además verificando que se encuentren conforme con la orden de compra.

En caso de existir disconformidad entre los productos y la orden de compra:

- Si la diferencia se detecta al momento de entrega del transportista, se devolverá los productos sin admitir la factura o guía de despacho, se deja copia de la factura y se envía correo al proveedor con copia, a Departamento de Gestión Financiera, Jefe Sub-departamento de Almacenamiento y Distribución y jefe del Sub-departamento de Compra correspondiente.
- Cuando la revisión se requiera con mayor acuciosidad y se requiere rechazar el producto luego de cotejar con Orden de Compra, se efectuará el registro de Recepción en ABAS y luego Devolución a Proveedor para dejar constancia de la situación, informando a compras, Finanzas y solicitando nota de crédito correspondiente, a través de correo electrónico.
- En caso de existir disconformidad entre la factura y la orden de compra, pero los productos corresponden a lo especificado, se procederá a ejecutar la Recepción informando a compras, proveedor y Departamento de Gestión Financiera con solicitud nota de crédito indicando causal detectada, a través correo electrónico.
- Si se tratase de un despacho que excede la cantidad requerida, igualmente se realizará procedimiento de recepción por el total recibido y se registrará la devolución del sobrante en sistema mediante Salida devolución a Proveedor, con copia a jefatura de almacenamiento y distribución y jefe de gestión financiera, a través correo electrónico.
- Tratándose de fármacos que requieren previa revisión por protocolo del ente técnico de unidad para su ingreso, el Coordinador de Recepción o el administrativo en quien delegue la acción, dará aviso y entregará en farmacia hospitalizado al QF jefe de farmacia o QF que lo represente, este verifica el contenido y da conformidad a la recepción firmando el documento correspondiente para su posterior ingreso al sistema ABAS, quedando de inmediato el producto en farmacia.
- Toda excepción a lo anterior, será previo conocimiento y autorización del Jefe de Almacenamiento y Distribución o Coordinador que le subroge en la ocasión.

|                                                                                                                                                                 |                                                                                      |                                   |                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div>Servicio de Salud<br/>del Maule</div> <div>Ministerio de<br/>Salud</div> | SERVICIO DE SALUD MAULE<br>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA<br>DR. CESAR GARAVAGNO BUROTTO | DEPARTAMENTO DE<br>ABASTECIMIENTO |  <div>hrt</div> <div>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA</div> |
|                                                                                                                                                                 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO                           | CODIGO: MPA. DA. HRT. E-4         |                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                 |                                                                                      | FECHA APROB.: JULIO 2025          |                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                 |                                                                                      | VIGENCIA: 5 AÑOS                  |                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                 |                                                                                      | Página 56 de 95                   |                                                                                                                                          |

**Paso 3:** La información que reciba bodega, respecto de los productos que llegan al Hospital Regional de Talca, el administrativo de recepción a cargo del Ítem registra en el sistema Abas.

Para realizar una entrega interna al área de almacenamiento para su custodia en las bodegas respectivas y su posterior entrega a distribución para los servicios y/o unidades solicitantes.

La documentación original de los registros efectuados será entregada en un plazo máximo de 48 hrs hábiles a control de existencias para su validación y actualización de precios en sistemas.

Para las compras por consignación no se realiza registro en sistema por parte de recepción sólo verifica documento versus cantidad de productos; luego entrega a servicio usuario quien revisa el producto y da conformidad al despacho, informando directamente al encargado en unidad de Abastecimiento donde son registradas a fin de mes luego que se ha realizado la emisión de factura.

**Paso 4:** Una vez realizado el proceso Recepción, entregará a sección de Almacenamiento y Distribución los documentos de ingreso en ABAS junto a productos recibidos; en tanto dentro de un plazo de 48 hrs hábiles, los encargados del ítem de la respectiva Bodega darán conformidad (código, tipo y cantidad) a lo ingresado, procediendo a su almacenamiento y posterior distribución a los servicios.

Toda diferencia detectada ya sea en codificación, cantidad o estado de lo recibido, a través de Coordinador de Almacenaje se notificará por medio de correo electrónico a Recepción solicitando la modificación o rechazando lo recibido; mientras ello se concrete no serán ingresados los productos a bodegas, esta situación deberá ser regularizada dentro de 24 hrs desde generado el aviso.

Toda excepción deberá ser puesta a conocimiento y autorización del Jefe de Almacenamiento y Distribución quien definirá el procedimiento a seguir.

Las bodegas físicas existentes en almacenamiento central y su numeración identificatoria en el sistema ABAS se mencionan a continuación.

|                                                                                                                                                                                 |                                                                                      |                                   |                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>Servicio de Salud<br>del Maule<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>Ministerio de<br>Salud | SERVICIO DE SALUD MAULE<br>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA<br>DR. CESAR GARAVAGNO BUROTTO | DEPARTAMENTO DE<br>ABASTECIMIENTO | <br>hrt<br>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA |
|                                                                                                                                                                                 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO                           | CODIGO: MPA. DA. HRT. E-4         |                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                 |                                                                                      | FECHA APROB.: JULIO 2025          |                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                 |                                                                                      | VIGENCIA: 5 AÑOS                  |                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                 |                                                                                      | Página 57 de 95                   |                                                                                                                         |

| FÁRMACOS                                                                                                                                                                                                                                                          | INSUMOS CLÍNICO                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- FÁRMACOS (32)</li> <li>- SUEROS (32)</li> <li>- PROGRAMA MINISTERIAL (33)</li> <li>- PRODUCTOS BONIFICADOS (35)</li> <li>- FARMACO PACIENTES (36)</li> <li>- RICARTE SOTO (90)</li> <li>- FAMACO EXCLUIDO (8)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ESTÉRILES (2)</li> <li>- NO ESTÉRILES (2)</li> <li>- OMNICELL (89)</li> <li>- INSUMO EXCLUIDOS (24)</li> </ul>                                                                                      |
| ECONOMATO                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- ALIMENTACIÓN (17)</li> <li>- MENAJE (14)</li> <li>- ESCRITORIO (13)</li> <li>- COMPUTACIÓN (16)</li> <li>- ASEO (15)</li> <li>- TEXTILES (20)</li> <li>- GASES Y COMBUSTIBLES (18)</li> </ul>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- MANTENIMIENTO (19)</li> <li>- PRÓTESIS (12)</li> <li>- INVERSIONES (10)</li> <li>- ECONOMATO EXCLUIDOS (9)</li> <li>- AYUDAS TÉCNICAS ABAST (96)</li> <li>- RETRIB ASIST DOCEN (RAD) (9)</li> </ul> |

**Paso 5:** Una vez recibidos conforme los productos por los respectivos encargados de Bodega. Si se presentan diferencia en el tipo de producto o su cantidad, se informa a recepción por medio de correo electrónico, para que se verifique esta diferencia y corrija en sistema ABAS.

En el caso de los fármacos e insumos que posean fecha de caducidad se almacenarán de forma ordenada según su vencimiento, es decir, aplicando el sistema de organización FEFO ("First Expires, First Out"), para su posterior distribución a los servicios solicitantes de acuerdo con lo programado y solicitudes realizadas a través del sistema ABAS.

**Paso 6:** El Jefe del Sub-departamento de Almacenamiento y Distribución y el coordinador de Almacenamiento recibirán desde Jefe del Sub-Departamento de Compras Clínicas por medio de correo electrónico la programación mensual autorizada de Farmacia y de los distintos servicios clínicos del HRT.

El coordinador derivará esta información a los administrativos de las bodegas respectivas. Toda entrega no programada o cantidades que excedan sustancialmente lo autorizado deberá tener previa visación vía correo electrónico del Jefe de Compras respectivo y/o Jefe de Almacenamiento y Distribución.

En caso de existir sobre stock en bodega la decisión es del jefe de Almacenamiento y

|                                                                                                                                                                 |                                                                                      |                                   |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div>Servicio de Salud<br/>del Maule</div> <div>Ministerio de<br/>Salud</div> | SERVICIO DE SALUD MAULE<br>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA<br>DR. CESAR GARAVAGNO BUROTTO | DEPARTAMENTO DE<br>ABASTECIMIENTO |  |
|                                                                                                                                                                 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO                           | CODIGO: MPA. DA. HRT. E-4         |                                                                                     |
|                                                                                                                                                                 |                                                                                      | FECHA APROB.: JULIO 2025          |                                                                                     |
|                                                                                                                                                                 |                                                                                      | VIGENCIA: 5 AÑOS                  |                                                                                     |
|                                                                                                                                                                 |                                                                                      | Página 58 de 95                   |                                                                                     |

Distribución, en caso de ser una solicitud que exceda el histórico la decisión es del jefe de compras.

A aquellos servicios/unidades no contenidas en información recibida se entenderá no programado/autorizado, sus solicitudes serán recibidas por la Jefatura de Compras por medio de correo electrónico, este decidirá si corresponde su entrega avisando a la bodega correspondiente mediante correo electrónico.

**Paso 7:** Administrativos o encargados sub bodegas preparan los pedidos de los servicios/unidades (que no cuentan con Armario de Omnicell) de acuerdo con calendario establecido para ello, comparando y entregando según lo autorizado mensual en aquellos casos de despacho parcializado durante el mes. Estas salidas de insumos, fármacos y economato se registran en el sistema ABAS en un plazo que no exceda las 48 hrs. Los fármacos son retirados por el auxiliar del servicio solicitante, previa revisión del QF correspondiente. En el caso de los insumos se coordina su entrega diariamente a través de la Jefatura de la Central de Distribución (dependiente de la Sub-dirección de Operaciones). Los artículos de economato se entregarán de forma directa a través del auxiliar del servicio solicitante o mediante la previa coordinación con la central de distribución.

Toda entrega debe respaldarse mediante documento con los datos de la persona a quien se entrega, ya sea insumo, fármacos o economato. El documento original es entregado al control de existencias y se archiva una de las copias en la bodega correspondiente.

**Paso 8:** Diariamente se descargan pedidos en línea o se generan pedidos manualmente por Administrador de Unidad de Dispensación Automática de servicios/unidades que cuentan con armarios automatizados Omnicell siendo la reposición de insumos efectuada de acuerdo con calendario acordado con servicios a través de Administrador Omnicell:

- El funcionario encargado preparará y digitará los pedidos en Sistema ABAS de acuerdo con la organización interna.
- De acuerdo con el volumen de los productos a entregar solicitará apoyo de traslado a central de distribución o auxiliar de bodega según lo estipulado.
- Con el documento digitado de ABAS, el funcionario carga el armario en presencia del ministro de fe del servicio correspondiente, solicitando la firma de conformidad.
- Posterior a reposición informará durante la misma jornada laboral inconvenientes surgidos durante el proceso a Jefe del Subdepartamento de Almacenamiento y

|                                                                                                                                                 |                                                                                      |                                   |                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>Servicio de Salud<br>del Maule<br><br>Ministerio de<br>Salud | SERVICIO DE SALUD MAULE<br>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA<br>DR. CESAR GARAVAGNO BUROTTO | DEPARTAMENTO DE<br>ABASTECIMIENTO | <br>hrt<br>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA |
|                                                                                                                                                 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO                           | CODIGO: MPA. DA. HRT. E-4         |                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                 |                                                                                      | FECHA APROB.: JULIO 2025          |                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                 |                                                                                      | VIGENCIA: 5 AÑOS                  |                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                 |                                                                                      | Página 59 de 95                   |                                                                                                                         |

Distribución o Coordinador de Almacenaje por medio de correo electrónico quien solicitará solucionar a Administrador de Unidad de Dispensación Automatizada si la situación así lo requiere.

- Todo pedido extra generado en sistema por este concepto deberá ser previa coordinación entre Jefe de Compras respectivo, Administrador de Unidad de Dispensación Automatizada y con conocimiento de Jefe del Sub-departamento de Almacenamiento y Distribución, siendo esta o quien lo subrogue quien dará las indicaciones y procedimiento a efectuar.

**Paso 9:** Como medio de transporte y apoyo se utilizará y coordinará con la Central de Distribución el envío a los servicios de todos los requerimientos de los diferentes productos que entrega bodega.

Para ello los encargados de cada sub bodega informarán por medio de correo electrónico a la jefatura de la central de distribución lo programado, para el traslado que se realizará el día siguiente; salvo situaciones de excepción que se definan en el momento.

Entregas directo en bodegas a los servicios usuarios serán situaciones definidas previo conocimiento de Jefe de Bodegas o Coordinador de Almacenaje; se exceptúan de forma permanente aquellos despachos en que las características o fragilidad de los productos a entregar hacen necesaria la concurrencia del responsable de la unidad a quien va destinado para revisión directa y conjunta dentro de la misma bodega.

**Paso 10:** Para todo producto que salga de bodegas debe quedar un registro de respaldo escrito firmado en conformidad por la unidad requirente. En el caso de las entregas realizadas por la Central de distribución se envía 4 copias, una de las copias es entregada al servicio como respaldo de la entrega realizada, la segunda copia es retenida por la central de distribución como respaldo del traslado realizado, el documento original es entregado a control de existencias y una de las copias es archivada en bodega.

|                                                                                                                                                                 |                                                                                      |                                   |                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div>Servicio de Salud<br/>del Maule</div> <div>Ministerio de<br/>Salud</div> | SERVICIO DE SALUD MAULE<br>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA<br>DR. CESAR GARAVAGNO BUROTTO | DEPARTAMENTO DE<br>ABASTECIMIENTO |  <div>hrt</div> <div>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA</div> |
|                                                                                                                                                                 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO                           | CODIGO: MPA. DA. HRT. E-4         |                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                 |                                                                                      | FECHA APROB.: JULIO 2025          |                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                 |                                                                                      | VIGENCIA: 5 AÑOS                  |                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                 |                                                                                      | Página 60 de 95                   |                                                                                                                                          |

## 6. GESTIÓN DE PAGO AL PROVEEDOR:

Una vez emitida la orden de compra respectiva, ya sea en cumplimiento de una adjudicación menor a en cumplimiento de la ejecución de un contrato, El Hospital Regional de Talca, a través del Departamento de gestión Financiera, una vez que haya recepcionado los bienes y visación conforme del servicio y se encuentre conforme con la emisión de la factura procederá a pagar el monto respectivo.

**Paso 1:** Dentro del plazo de pago establecido en la licitación pública, privada o trato directo, El Departamento de Gestión Financiera procederá a cursar el pago respectivo, el cual se hará a la cuenta corriente que el oferente adjudicado establezca en el convenio respectivo o señalar a través de medios formales al Hospital Regional de Talca, en caso de que no se requerirá firma de un contrato.

**Paso 2:** En caso de que la factura no esté suficientemente respaldada o no se encuentre con los vistos buenos de quien tenga que visar, el Departamento de Gestión Financiera no procederá al pago de la factura, pudiendo distinguir:

- Si la factura no se encuentra con los vistos buenos de Bodega, procederá a enviar la factura a la Unidad/Servicio respectivo, para que la vise o para que fundamente la falla de visto bueno, para decidir si procede o no el pago.
- En caso de que la factura se encuentre sin visto bueno de las Unidades/Servicios respectivas fundadamente, se procederá a rechazar la factura del proveedor de acuerdo con la falta cometida.

## 7. GESTIÓN DE RECLAMOS QUE PUEDAN DEDUCIR LOS PROVEEDORES:

Los proveedores, de acuerdo con la regulación establecida por Ley para las contrataciones públicas, tienen derecho a deducir reclamos en contra de las Entidades Licitantes por medio formal, a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Administrador del Portal Mercado Público del Hospital, debe derivar este reclamo a quien corresponda, para que, en un plazo no superior a 5 días hábiles, responda al proveedor a través del portal.

|                                                                                                                                                               |                                                                                      |                                   |                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div>Servicio de Salud<br/>del Maule</div> <div>Ministerio de<br/>Salud</div> | SERVICIO DE SALUD MAULE<br>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA<br>DR. CESAR GARAVAGNO BUROTTI | DEPARTAMENTO DE<br>ABASTECIMIENTO |  |
|                                                                                                                                                               | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO                           | CODIGO: MPA. DA. HRT. E-4         |                                                                                    |
|                                                                                                                                                               |                                                                                      | FECHA APROB.: JULIO 2025          |                                                                                    |
|                                                                                                                                                               |                                                                                      | VIGENCIA: 5 AÑOS                  |                                                                                    |
|                                                                                                                                                               |                                                                                      | Página 61 de 95                   |                                                                                    |

## 8. GESTIÓN Y APLICACIÓN DE MULTAS:

La aplicación de multas derivadas de incumplimientos contractuales se inicia con el seguimiento que realizan los referentes técnicos y administrativos designados en cada proceso de compra. Estos referentes tienen la función de supervisar la correcta ejecución de los suministros o servicios adjudicados, verificar el cumplimiento de los plazos de entrega y constatar que las condiciones contractuales se cumplan conforme a lo establecido en las bases administrativas y técnicas.

Cuando se detecte el incumplimiento de plazos, la entrega parcial o defectuosa o cualquier otra situación que afecte el cumplimiento del contrato, el referente técnico o administrativo correspondiente elaborará un informe detallado que contenga todos los antecedentes que respalden el hecho, incluyendo fechas, registros documentales, comunicaciones mantenidas con el proveedor y cualquier otro elemento que permita fundamentar la eventual aplicación de una multa o sanción.

El informe será remitido al Jefe del Departamento de Abastecimiento, quien revisará los antecedentes y determinará la pertinencia de aplicar la sanción conforme a lo establecido en las bases. En caso de estimarse procedente, el expediente será derivado a la Unidad de Contratos y Control de Convenios, la que se encargará de elaborar la carta formal de notificación de multa al proveedor. Esta notificación será enviada por correo electrónico, conforme a la Ley N°21.180 sobre Transformación Digital del Estado, o por carta certificada según lo dispuesto en la Ley N°19.880 sobre Procedimientos Administrativos, entendiéndose por recibida al tercer día hábil siguiente a su envío.

El proveedor dispondrá de un plazo de cinco días hábiles para interponer un recurso de reposición ante la autoridad administrativa competente. Una vez recibido el recurso, la Unidad de Contratos y Control de Convenios procederá a su análisis preliminar. En aquellos casos que, por su complejidad o por la naturaleza de los antecedentes, se estime necesario un pronunciamiento especializado, el recurso será derivado al Departamento Jurídico para la emisión de un informe o asesoría correspondiente. Posteriormente, y considerando dicho pronunciamiento, se resolverá si corresponde mantener, rebajar o dejar sin efecto la sanción, mediante acto administrativo fundado. La decisión definitiva será comunicada al proveedor, al referente responsable, al Departamento de Abastecimiento y al Departamento de Finanzas.

|                                                                                                                                                                 |                                                                                      |                                   |                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div>Servicio de Salud<br/>del Maipo</div> <div>Ministerio de<br/>Salud</div> | SERVICIO DE SALUD MAULE<br>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA<br>DR. CESAR GARAVAGNO BUROTTO | DEPARTAMENTO DE<br>ABASTECIMIENTO |  <div>hrt</div> <div>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA</div> |
|                                                                                                                                                                 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO                           | CODIGO: MPA. DA. HRT. E-4         |                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                 |                                                                                      | FECHA APROB.: JULIO 2025          |                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                 |                                                                                      | VIGENCIA: 5 AÑOS                  |                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                 |                                                                                      | Página 62 de 95                   |                                                                                                                                          |

Para efectos de pago, el proveedor podrá efectuarlo directamente en el Departamento de Finanzas dentro de los diez días hábiles administrativos siguientes a la notificación de la resolución definitiva, contra la entrega del comprobante correspondiente. Si las multas acumuladas superan el veinte por ciento del monto total del contrato, la entidad podrá disponer el término anticipado del contrato y proceder al cobro de la garantía.

|                                                                                                                                                                |                                                                                      |                                   |                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div>Servicio de Salud<br/>del Maule</div> <div>Ministerio de<br/>Salud</div> | SERVICIO DE SALUD MAULE<br>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA<br>DR. CESAR GARAVAGNO BUROTTO | DEPARTAMENTO DE<br>ABASTECIMIENTO |  |
|                                                                                                                                                                | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO                           | CODIGO: MPA. DA. HRT. E-4         |                                                                                     |
|                                                                                                                                                                |                                                                                      | FECHA APROB.: JULIO 2025          |                                                                                     |
|                                                                                                                                                                |                                                                                      | VIGENCIA: 5 AÑOS                  |                                                                                     |
|                                                                                                                                                                |                                                                                      | Página 63 de 95                   |                                                                                     |

### CAPÍTULO III DE LAS GARANTÍAS

#### 1. DEFINICIÓN:

Las garantías son instrumentos de carácter financiero que las Instituciones Públicas solicitan a los proveedores, para que éstos garanticen:

- Seriedad de la oferta de un proceso licitatorio.
- Fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
- Otras garantías que la institución licitante estime pertinente resguardar en un proceso licitatorio por la compra de bienes o servicios.

#### 2. TIPOS DE GARANTÍAS:

Las garantías que existen en el mercado son: a) Certificados de Fianza, b) Boletas de Garantía, c) Vale Vista y d) Pólizas de seguros.

Todos estos instrumentos deben ser: 1) Irrevocables, 2) Pagaderas a la vista y 3) deben asegurar un Cobro rápido y efectivo.

Las garantías que se soliciten en los procesos de oferta (Seriedad de oferta) o contratación (Fiel cumplimiento del contrato) de esta Institución, necesariamente deben cumplir con las 3 características antes mencionadas.

#### 3. DE LA SERIEDAD DE LA OFERTA/ FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:

Las garantías deberán ser entregadas de acuerdo con las instrucciones que se determinen en las Bases de Licitación, es decir, estas serán recepcionadas en el Unidad de Control de Convenios/Área Garantías.

|                                                                                                                                                                 |                                                                                      |                                   |                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div>Servicio de Salud<br/>del Maule</div> <div>Ministerio de<br/>Salud</div> | SERVICIO DE SALUD MAULE<br>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA<br>DR. CESAR GARAVAGNO BUROTTO | DEPARTAMENTO DE<br>ABASTECIMIENTO |  <div>hrt</div> <div>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA</div> |
|                                                                                                                                                                 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO                           | CODIGO: MPA. DA. HRT. E-4         |                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                 |                                                                                      | FECHA APROB.: JULIO 2025          |                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                 |                                                                                      | VIGENCIA: 5 AÑOS                  |                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                 |                                                                                      | Página 64 de 95                   |                                                                                                                                          |

### 3.1. PROCEDIMIENTO:

**Paso 1.** Unidad de Control de Convenio/Área garantías recepcionará, y deberá registrar todas las garantías que acepten dentro del plazo que se establezca en las bases de licitación, dejando registro en el sistema informático de intranet del Hospital.

**Paso 2.** El Departamento de Gestión Financiera custodiará en caja fuerte todas las garantías que haga llegar diariamente el Sub-Departamento de Adquisiciones a través de su Área de Garantías, para su resguardo.

### 3.2. DE LA APERTURA, GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA:

Una vez cumplido el plazo de publicación y habilitada la apertura de ofertas se procede a revisar a los proveedores que presentaron las garantías que expresamente se solicitaron en el proceso, es decir:

- Para procesos mayores a las 2.000 UTM es obligatorio la presentación del documento de garantía de seriedad de la oferta.
- Para procesos iguales o inferiores a las 2.000 UTM, el Hospital deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta.
- Si el proceso licitatorio exige presentación de garantía de Seriedad de la oferta se procede a la revisión, identificando:
  - ✓ Nombre o Razón social del emisor (oferente)
  - ✓ Rut de la empresa y/o persona natural emisora del documento en garantía
  - ✓ Razón social del Beneficiario
  - ✓ Rut del Beneficiario
  - ✓ Plazo de Vigencia del documento que esté acorde al plazo de vigencia solicitado en las bases
  - ✓ Nombre de la propuesta
  - ✓ Número de ID
  - ✓ Glosa del Documento
  - ✓ Monto del documento en garantía que se ajuste a lo solicitado en las bases.

|                                                                                  |                                                                                      |                                   |                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | SERVICIO DE SALUD MAULE<br>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA<br>DR. CESAR GARAVAGNO BUROTTO | DEPARTAMENTO DE<br>ABASTECIMIENTO |  |
|                                                                                  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO                           | CODIGO: MPA. DA. HRT. E-4         |                                                                                     |
|                                                                                  |                                                                                      | FECHA APROB.: JULIO 2025          |                                                                                     |
|                                                                                  |                                                                                      | VIGENCIA: 5 AÑOS                  |                                                                                     |
|                                                                                  |                                                                                      | Página 65 de 95                   |                                                                                     |

Si el oferente ya sea persona natural o jurídica omitiera cualquiera de estos antecedentes o no cumpliera con los requisitos señalados en las bases, será razón de declarar inadmisibles la oferta recibida, solicitándolo inmediatamente al Departamento de Finanzas, el endoso y devolución del documento.

Si las garantías cumplen con los requisitos señalados en las bases que regulan el proceso licitatorio se procede al envío de estos para custodia al Departamento de Finanzas indicando los siguientes antecedentes:

- Número de Propuesta
- Motivo que cauciona el documento (Seriedad de la Oferta)
- Rut del oferente
- Nombre o Razón Social del oferente

### 3.3. DE LA GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:

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 la garantía. Si el mecanismo de compra exige un instrumento financiero para garantizar el cumplimiento del bien o servicio, el proveedor deberá entregar de acuerdo con lo establecido en las bases de la licitación o la resolución de compra directa.

En este documento se procede a la revisión de los siguientes antecedentes:

- Nombre o Razón social del emisor
- Rut del emisor del documento
- Razón social del Beneficiario
- Rut del Beneficiario
- Plazo de Vigencia del documento que esté acorde al plazo de vigencia solicitado
- Nombre de la propuesta
- Número de ID
- Glosa del Documento
- Monto del documento en garantía que se ajuste a lo solicitado

|                                                                                                                                                                 |                                                                                      |                                   |                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div>Servicio de Salud<br/>del Maule</div> <div>Ministerio de<br/>Salud</div> | SERVICIO DE SALUD MAULE<br>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA<br>DR. CESAR GARAVAGNO BUROTTO | DEPARTAMENTO DE<br>ABASTECIMIENTO |  <div>hrt</div> <div>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA</div> |
|                                                                                                                                                                 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO                           | CODIGO: MPA. DA. HRT. E-4         |                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                 |                                                                                      | FECHA APROB.: JULIO 2025          |                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                 |                                                                                      | VIGENCIA: 5 AÑOS                  |                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                 |                                                                                      | Página 66 de 95                   |                                                                                                                                          |

Recibido de conformidad el documento se procede al envío para custodia de éste al Departamento de Finanzas del Hospital, indicando los siguientes antecedentes:

- Número de Propuesta
- Motivo que cauciona el documento (Fiel cumplimiento del Contrato)
- Rut del proveedor
- Nombre o Razón Social del proveedor

### 3.4. ENDOSO Y DEVOLUCIÓN DE TODAS LAS GARANTÍAS:

Cuando corresponda, las garantías de seriedad de la oferta y de fiel cumplimiento del contrato, serán endosadas y devueltas a su emisor de acuerdo con lo que se señala a continuación. Si la emisora es una persona jurídica, quien retire deberá exhibir el rol único tributario de la persona jurídica.

Las garantías serán entregadas por el Departamento de Finanzas por ventanilla de la sección Caja. Los plazos de devolución de garantías están estipulados en las bases de licitación.

|                                                                                                                                                                                 |                                                                          |                                       |  |                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>SERVICIO DE SALUD MAULE</b><br>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA<br>DR. CESAR GARAVAGNO BUROTTO | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b><br><b>DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO</b> | <b>DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO</b> |  |  |
|                                                                                                                                                                                 |                                                                          | CODIGO: MPA. DA. HRT. E-4             |  |                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                 |                                                                          | FECHA APROB.: JULIO 2025              |  |                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                 |                                                                          | VIGENCIA: 5 AÑOS                      |  |                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                 |                                                                          | Página 67 de 95                       |  |                                                                                    |

## CAPÍTULO IV

### POLÍTICA DE INVENTARIO

#### 1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Realizar control de inventarios para la óptima utilización de los productos que se almacenan en bodega.

Garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Institución.

Establecer y determinar los volúmenes de producto que se manejan en el Inventario, asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación.

Definir los niveles deseados de inversión en inventarios. Para ello definido en base a stock máximos y mínimos para cada una de las bodegas.

Identificar los puntos críticos del proceso asociado al manejo de inventario, definiendo mecanismos de registro y control del mismo, que permitan asegurar y efectuar el adecuado control y seguimiento, y disponer de elementos que apoyen la gestión del mismo.

#### 2. ALCANCE:

El alcance de la política de inventario estará acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por parte de cada Bodega; Abastecimiento general (Insumos no clínicos), Farmacia e Insumos Clínicos, agrupándolos en 3 grupos de productos en función del uso.

#### 3. PROCESO DE GESTIÓN DE INVENTARIO:

Las fases principales del proceso de inventario son las siguientes:

- Localización, distribución y ordenamiento correcto de los productos para que puedan ser fácilmente identificados e inventariados.
- Exactitud de la identificación de los productos inventariados.
- Sistema de información lógico con digitación al día (sin documentación pendiente de ingreso)

|                                                                                                                                                                 |                                                                                      |                                   |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div>Servicio de Salud<br/>del Maule</div> <div>Ministerio de<br/>Salud</div> | SERVICIO DE SALUD MAULE<br>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA<br>DR. CESAR GARAVAGNO BUROTTO | DEPARTAMENTO DE<br>ABASTECIMIENTO |  |
|                                                                                                                                                                 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO                           | CODIGO: MPA. DA. HRT. E-4         |                                                                                     |
|                                                                                                                                                                 |                                                                                      | FECHA APROB.: JULIO 2025          |                                                                                     |
|                                                                                                                                                                 |                                                                                      | VIGENCIA: 5 AÑOS                  |                                                                                     |
|                                                                                                                                                                 |                                                                                      | Página 68 de 95                   |                                                                                     |

- Stocks máximos y mínimos definidos
- Rotación de inventarios
- Debe estar definida la función de cada actor en el proceso de inventario y manejo de stock.

El proceso de inventario debe determinar cuáles son las potencialidades y falencias para tomar acciones correctivas, considerando lo siguiente:

- Exceso de Inventario: Informando por medio de correo electrónico a la jefatura de Compra y Jefe de Abastecimiento.
- Insuficiencia de inventario: Informando por medio de correo electrónico a la jefatura de Compra y Jefe de Abastecimiento.
- Robo o hurto: Sobre hechos consumados y probados se dará inicio al proceso administrativo correspondiente.
- Mermas por deterioro: Se informará por medio de correo electrónico a control de existencias para generar el traspaso del insumo, fármaco o artículos de economato en sistema ABAS a la bodega de rezago correspondiente (excluidos), y su posterior castigo en el sistema.
- Control de Vencimientos: se utiliza el sistema de inventario FEFO ("First Expires, First Out"), permitiendo que los insumos, fármacos y economato sean organizados y entregados de forma eficiente. A su vez se informa al jefe de Abastecimiento, Jefe de Compras y QF en caso de que corresponda, aquellos productos que presentarán vencimiento dentro de los 90 días siguientes, y que no presentan mayor movimiento, para que realicen las gestiones correspondientes. En el caso de existir carta de canje se hace efectiva en las condiciones determinadas por la licitación.

Al existir un vencimiento informa a control de existencia y se realiza traspaso a la bodega de rezago (excluidos) para la generación de resolución de baja.

- Desorden (orden y presentación): Cada bodega debe cumplir con las normas de almacenamiento y protocolos internos.

En el proceso de inventario participan fundamentalmente los siguientes actores: el Jefe de Almacenamiento y Distribución, encargado de control de existencias, Jefe de Unidad de Compra y Jefe de Finanzas.

|                                                                                                                                                 |                                                                                      |                                   |                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>Servicio de Salud<br>del Maule<br><br>Ministerio de<br>Salud | SERVICIO DE SALUD MAULE<br>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA<br>DR. CESAR GARAVAGNO BUROTTO | DEPARTAMENTO DE<br>ABASTECIMIENTO | <br>HRT<br>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA |
|                                                                                                                                                 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO                           | CODIGO: MPA. DA. HRT. E-4         |                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                 |                                                                                      | FECHA APROB.: JULIO 2025          |                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                 |                                                                                      | VIGENCIA: 5 AÑOS                  |                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                 |                                                                                      | Página 69 de 95                   |                                                                                                                         |

En la toma de inventario participaran los encargados de cada sub bodega junto a los Coordinadores de almacenaje y de recepción y quienes además se terminen ser necesarios para desarrollar dicha labor. El Control de Inventario se debe realizar sobre la base de los registros actualizados, preocupándose fundamentalmente de los vencimientos, bajas de los productos y precisión en la entrega de los pedidos.

Dos veces al año, con el fin de corroborar que los registros de stocks representan fielmente lo que físicamente se encuentra en bodegas, se realizará el levantamiento del inventario.

A su vez se realiza inventario selectivo en forma mensual por parte de la Unidad de Control de Existencias. Estos inventarios son informados a través de informe del inventario correspondiente, quedando una copia en Almacenamiento y Distribución y en el Departamento de Gestión Financiera.

De existir diferencias no justificadas en Inventario, se solicitará a la Subdirección Administrativa autorización para realizar el ajuste pertinente en sistemas, quien decidirá además la pertinencia de una investigación al respecto.

### 3.1. BODEGAS Y ALMACENAJE DE PRODUCTOS:

Los productos deben estar ordenados para mantener un mejor control, facilitar el conteo y localización inmediata.

Un método de almacenamiento recomendado es FEFO (Primero en Expirar, Primero en Salir); esto debe ser realizado con base a la estructura, distribución, normativa vigente atingente a las características de cada Bodega.

Con respecto al control de mermas, se debe siempre tener la documentación que las respalde, con el fin de determinar las causas y buscar correcciones.

De toda merma o vencimiento informado por almacenamiento y verificado por Control de Existencias donde luego de constatar ocularmente el/los productos bodega procederá a traspasar a Bodega virtual Excluidos en ABAS (según la categoría del producto) lo detallado. Posteriormente se solicitará su baja a través de una Resolución visada previamente por Subdirección Administrativa conjuntamente al acta de destrucción; todo ello con el respaldo de documentación oficial emitida por control de existencias.

|                                                                                   |                                                                                       |                                   |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | SERVICIO DE SALUD MAULE<br>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA<br>DR. CESAR GARAVAGNO BUROTTTO | DEPARTAMENTO DE<br>ABASTECIMIENTO |  |
|                                                                                   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO                            | CODIGO: MPA. DA. HRT. E-4         |                                                                                     |
|                                                                                   |                                                                                       | FECHA APROB.: JULIO 2025          |                                                                                     |
|                                                                                   |                                                                                       | VIGENCIA: 5 AÑOS                  |                                                                                     |
|                                                                                   |                                                                                       | Página 70 de 95                   |                                                                                     |

Una vez sea esta resolución aprobada para su baja, se realiza eliminación a través del Protocolo REAS. Finalizada esta gestión corresponde el castigo en sistemas por parte de Control de Existencias.

El manejo de las bodegas se encuentra normado por el manual de procedimiento almacenamiento-conservación de medicamentos y dispositivos médicos. Este documento mencionado busca asegurar la disponibilidad de los productos en condiciones adecuadas, de acuerdo con las recomendaciones de los proveedores.

El coordinador de almacenaje y distribución es el responsable de realizar supervisión y control de las condiciones de almacenamiento y conservación de los fármacos y dispositivos médicos en las bodegas de almacenamiento central.

### **Almacenamiento, conservación de medicamentos y dispositivos médicos- Descripción General**

- El almacenamiento de los medicamentos y dispositivos médicos nunca deben estar en contacto directo con el piso, en sus envases de dispensación y tampoco en sus envases de embalaje de transporte, se deben mantener en una altura no menor a los 7 cm desde el suelo.
- La disposición de los productos deberá ser siempre ordenada, procurando dejar todos los de un tipo y/o denominación juntos para evitar confusión en el despacho.
- El lugar físico de almacenamiento debe mantenerse siempre limpio, seco y bien iluminado.
- El envase de los productos debe estar en perfectas condiciones para su almacenamiento
- La altura máxima para apilar cajas o envases de gran volumen es de un metro.
- El acceso a la bodega y manipulación de productos está restringido al personal encargado autorizado para ello.

|                                                                                                                                                                |                                                                                      |                                   |                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div>Servicio de Salud<br/>del Maule</div> <div>Ministerio de<br/>Salud</div> | SERVICIO DE SALUD MAULE<br>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA<br>DR. CESAR GARAVAGNO BUROTTO | DEPARTAMENTO DE<br>ABASTECIMIENTO |  |
|                                                                                                                                                                | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO                           | CODIGO: MPA. DA. HRT. E-4         |                                                                                     |
|                                                                                                                                                                |                                                                                      | FECHA APROB.: JULIO 2025          |                                                                                     |
|                                                                                                                                                                |                                                                                      | VIGENCIA: 5 AÑOS                  |                                                                                     |
| Página 71 de 95                                                                                                                                                |                                                                                      |                                   |                                                                                     |

### Almacenamiento y conservación de medicamentos

Durante la conservación de los medicamentos se deben respetar las recomendaciones del laboratorio titular, en términos generales se utilizan los siguientes rangos en relación con las recomendaciones intencionales.

|                                            |
|--------------------------------------------|
| Refrigerado o en refrigerador: +2°C a +8°C |
| Fresco: +8°C a +15°C                       |
| Temperatura ambiente: +15°C a +25°C        |

Los medicamentos que se mantienen almacenados deben conservar: la identificación del nombre del principio activo. La fecha del vencimiento, n° de serie y de lote durante el periodo de almacenamiento y hasta el momento de su dispensación.

Cada medicamento debe contar con una ubicación determinada que facilite el almacenaje y conservación Identificándose con un rótulo el nombre del fármaco.

Todas las especialidades farmacéuticas fotosensibles deben permanecer en sus envases (frecuentemente vidrio ámbar), y conservarse protegida de la luz natural y artificial para evitar su deterioro.

### Medicamentos Termolábiles

Los medicamentos termolábiles se guardan refrigerados entre +2° y +8°C, en refrigerador exclusivo para este uso con registro de temperatura. Si el refrigerador no posee indicador de temperatura se debe contar con un termómetro de máxima y mínima, instrumento con el cuál se mide la temperatura mañana y tarde. Se mantiene un registro de control de temperatura en hoja de curva correspondiente, es mensual y queda archivada manteniendo registro de los últimos 6 meses de la planilla de control de temperatura del refrigerador.

Si la temperatura excede los límites de 2°C y 8°C, se informará a QF de farmacia y a climatización para la corrección de la falla en el equipo.

|                                                                                                                                                                 |                                                                                       |                                   |                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div>Servicio de Salud<br/>del Maule</div> <div>Ministerio de<br/>Salud</div> | SERVICIO DE SALUD MAULE<br>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA<br>DR. CESAR GARAVAGNO BUROTTTO | DEPARTAMENTO DE<br>ABASTECIMIENTO |  <div>hrt</div> <div>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA</div> |
|                                                                                                                                                                 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO                            | CODIGO: MPA. DA. HRT. E-4         |                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                 |                                                                                       | FECHA APROB.: JULIO 2025          |                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                 |                                                                                       | VIGENCIA: 5 AÑOS                  |                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                 |                                                                                       | Página 72 de 95                   |                                                                                                                                          |

### Almacenamiento de Material Estéril

La bodega de material estéril debe ser un recinto con acceso restringido, las estanterías deben estar separadas del cielo raso y del piso de tal forma que permita el acceso fácil a la limpieza.

La temperatura de la bodega de almacenamiento debe estar entre los 18°C y los 20°C.

Al ingresar personal de bodega de almacenamiento de estéril, este deberá cubrir su uniforme con delantal limpio, de uso exclusivo de esa área.

Previo al almacenamiento la funcionaria debe realizar lavado clínico de manos, o sanitización con alcohol gel.

Durante el almacenamiento se deberá verificar la indemnidad de los empaques y fecha de vencimiento.

Todo material vencido o considerado contaminado en bodega de abastecimiento, deberá ser informado a enfermera jefe de esterilización, para evaluar la factibilidad de re-esterilización.

Los paquetes estériles deberán ser manejados cuidadosamente para evitar que se aplasten, doble comprimen, puncen o se comprometa de alguna manera la esterilidad de su contenido.

Todo material estéril independiente de su procedencia se debe manipular lo menos posible.

Se debe realizar aseo diario durante horario hábil y llevar registro de ello, se exceptúan los fines de semana y festivos, cuando las bodegas permanezcan cerradas.

No se debe mezclar material estéril con material limpio al almacenarlo.

|                                                                                                                                                  |                                                                                       |                                   |                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>Servicio de Salud<br>del Maule<br><br>Ministerio de<br>Salud | SERVICIO DE SALUD MAULE<br>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA<br>DR. CESAR GARAVAGNO BUROTTTO | DEPARTAMENTO DE<br>ABASTECIMIENTO | <br>hrt<br>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA |
|                                                                                                                                                  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO                            | CODIGO: MPA. DA. HRT. E-4         |                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                  |                                                                                       | FECHA APROB.: JULIO 2025          |                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                  |                                                                                       | VIGENCIA: 5 AÑOS                  |                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                  |                                                                                       | Página 73 de 95                   |                                                                                                                         |

### Indicador Control de Almacenamiento

Para el control de las condiciones de almacenaje de medicamentos se establece una pauta de cotejo, que permite ejercer un control de los dispuesto en el manual de “procedimientos almacenamiento – conservación de medicamentos y dispositivos médicos”.

|                                       |                                                                                                                                            |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del Indicador                  | Almacenamiento, conservación y control de vencimiento de medicamentos y dispositivos médicos                                               |
| Descripción                           | Indicador que mide el cumplimiento de lo normado en el procedimiento almacenamiento – conservación de medicamentos y dispositivos médicos. |
| Fórmula                               | $((N^{\circ} \text{ de pautas aplicadas que cumplen con normativa}) / N^{\circ} \text{ de pautas aplicadas}) \times 100$                   |
| Umbral                                | $\geq 90\%$                                                                                                                                |
| Fuente de Datos                       | Pauta de Cotejo                                                                                                                            |
| Frecuencia de medición o periodicidad | Trimestral                                                                                                                                 |
| Metodología                           | Se aplica pauta mensual en cada una de las bodegas destinadas para el almacenamiento de medicamentos y dispositivos médicos.               |
| Responsable de medir el indicador     | Jefe Sub-departamento de Almacenamiento y Distribución                                                                                     |

#### 4. MANEJO DE STOCK:

Se hará en base a un sistema de monitoreo que contemple a lo menos, Stocks Máximos, Mínimos y Críticos, para poder generar una reposición oportuna. De ser necesario, cada stock se realizará en base a características de cada producto.

|                                                                                                                                                                |                                                                                      |                                   |                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div>Servicio de Salud<br/>del Maule</div> <div>Ministerio de<br/>Salud</div> | SERVICIO DE SALUD MAULE<br>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA<br>DR. CESAR GARAVAGNO BUROTTO | DEPARTAMENTO DE<br>ABASTECIMIENTO |  <div>hrt</div> <div>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA</div> |
|                                                                                                                                                                | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO                           | CODIGO: MPA. DA. HRT. E-4         |                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                |                                                                                      | FECHA APROB.: JULIO 2025          |                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                |                                                                                      | VIGENCIA: 5 AÑOS                  |                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                |                                                                                      | Página 74 de 95                   |                                                                                                                                         |

## 5. MERMAS, PRODUCTOS VENCIDOS: PROCEDIMIENTO PARA BAJA / ELIMINACIÓN DE PRODUCTOS:

En cada bodega, en forma sistemática, el encargado de cada bodega de almacenamiento central revisará los productos que figuran almacenados, principalmente respecto de las fechas de vencimiento, encargándose de revisar e informar los productos próximos a vencer, sin movimiento o vencidos.

**Paso 1:** Mensualmente el encargado de cada bodega debe revisar sus productos, para detectar con tiempo holgado de gestión los posibles vencimientos y generar un informe con productos próximos a vencer con 8 meses de anticipación o sin movimiento. Este informe previamente autorizado por Jefe de Almacenamiento y Distribución será enviado al Jefe de Abastecimiento, Jefe de Compras respectivo, SDA, así como también a los servicios requirentes.

**Paso 2:** En el caso de que en la revisión mensual se encuentre algún producto con fecha de vencimiento próximo el encargado de bodega debe vía correo electrónico:

- Informar a Jefe de Abastecimiento y Jefe de Compras.
- Informar al o los usuarios frecuentes, para que utilicen el producto antes de que expire.
- Consultar canje con el laboratorio y/o proveedor que lo comercializa. Si la política de canje se encuentra contemplada en las bases administrativas y técnicas o en el contrato suscrito con el proveedor, el canje de productos deberá ser materializado.
- Como instancia final, ofrecer a otros centros de salud que puedan necesitar de ellos.

**Paso 3:** En el caso de que el producto no pueda ser utilizado y finalmente se cumpla la fecha de vencimiento del producto en bodegas:

- Se debe retirar el producto del lugar habitual de almacenamiento en bodega. Debe almacenarse en un lugar destinado para estos fines, donde de forma clara, explícita y visible indique que se trata de un producto vencido y que no se puede utilizar.

|                                                                                                                                                  |                                                                                      |                                   |                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>Servicio de Salud<br>del Maule<br><br>Ministerio de<br>Salud | SERVICIO DE SALUD MAULE<br>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA<br>DR. CESAR GARAVAGNO BUROTTO | DEPARTAMENTO DE<br>ABASTECIMIENTO | <br>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA |
|                                                                                                                                                  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO                           | CODIGO: MPA. DA. HRT. E-4         |                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                  |                                                                                      | FECHA APROB.: JULIO 2025          |                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                  |                                                                                      | VIGENCIA: 5 AÑOS                  |                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                  |                                                                                      | Página 75 de 95                   |                                                                                                                  |

- Se procederá a solicitar, mediante un memorando a Jefe de Abastecimiento, la generación de resolución de Baja dada la generación de vencimiento de producto, este memorándum detalla el código, nombre, unidad presentación de empaque lote, fecha de vencimiento, proveedor, forma de adquisición y valorización. Además, se adjunta evidencia de las gestiones realizadas con anterioridad informando del próximo vencimiento.
- Una vez tramitada la Resolución que autoriza la eliminación de productos vencidos, se informa a la Unidad de control de Existencias en su calidad de ministro de fe para proceder a la eliminación de acuerdo con instructivo REAS existente, que indica cuales deben ser retirados por empresas especiales en el rubro o desnaturalizados y eliminados de acuerdo con su clasificación.
- La jefatura del Departamento de Abastecimiento solicita a control de existencias realizar a la vez los ajustes en sistemas de registros de productos contenidos en Resolución para la eliminación. Este ajuste debe realizarse en bodega Excluidos para finalizar el castigo de ellos en el sistema ABAS.

|                                                                                                                                                                |                                                                                      |                                   |                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div>Servicio de Salud<br/>del Maule</div> <div>Ministerio de<br/>Salud</div> | SERVICIO DE SALUD MAULE<br>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA<br>DR. CESAR GARAVAGNO BUROTTO | DEPARTAMENTO DE<br>ABASTECIMIENTO |  <div>hrt</div> <div>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA</div> |
|                                                                                                                                                                | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO                           | CODIGO: MPA. DA. HRT. E-4         |                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                |                                                                                      | FECHA APROB.: JULIO 2025          |                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                |                                                                                      | VIGENCIA: 5 AÑOS                  |                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                |                                                                                      | Página 76 de 95                   |                                                                                                                                          |

## CAPÍTULO V

### ARMARIOS DE DISPENSACIÓN AUTOMATIZADA

A todo nivel de la gestión hospitalaria se busca la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos disponibles. Basado en ese objetivo es que se implementa el proyecto de los armarios de dispensación automatizada con la finalidad de optimizar el abastecimiento de insumos y fármacos a las unidades clínicas basados en el uso de estos, respetando los presupuestos asignados por centro de costo. Este sistema brinda un apoyo en la gestión clínica de las áreas de atención directa ya que disminuye la carga administrativa del personal, además de disponer de los productos en áreas cercanas a la atención clínica.

El año 2015, una mesa de trabajo multidisciplinaria comenzó a trabajar la implementación del proyecto de armario de dispensación automatizada (Omnicell) a nivel del HRT, lo cual se vio concretado en Julio de 2017 con la puesta en marcha del primer armario en la Unidad de Urgencia de Obstetricia y Ginecología, a la fecha de los 38 armarios se encuentran 28 armarios funcionando en 12 servicios clínicos: unidad de Ginecología, Alto Riesgo Obstétrico, Puerperio y Puericultura, Parto Integral y RNI, Traumatología, Medicina Indiferenciada 1, Medicina Indiferenciada 2, Sala Pacientes Agudos Norte, Sala Pacientes Agudos Sur, Cirugía Infantil, Pediatría, Recuperación Anestésica, Unidad de tratamientos Intermedio Neonatal (UTINEO), Unidad de Cuidado Intensivo Neonatal (UCI NEO), Unidad de cuidados médicos Neonatal, Unidad de Cuidado Intensivo Pediátrico y Unidad de Tratamiento Intermedio Pediátrico, Sala de pacientes Agudos Quirúrgico, Cirugía Hombres, Cirugía Mujeres, Bodega de Pabellón Central limpia y estéril, Pensionado Obstétrico y pensionado médico quirúrgico; más 2 equipos con sólo dispensación unitaria de fármacos en las unidades de Urgencia Infantil Y Urgencia Adulto.

|                                                                                                                                                                |                                                                                      |                                   |                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div>Servicio de Salud<br/>del Maule</div> <div>Ministerio de<br/>Salud</div> | SERVICIO DE SALUD MAULE<br>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA<br>DR. CESAR GARAVAGNO BUROTTO | DEPARTAMENTO DE<br>ABASTECIMIENTO |  |
|                                                                                                                                                                | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO                           | CODIGO: MPA. DA. HRT. E-4         |                                                                                     |
|                                                                                                                                                                |                                                                                      | FECHA APROB.: JULIO 2025          |                                                                                     |
|                                                                                                                                                                |                                                                                      | VIGENCIA: 5 AÑOS                  |                                                                                     |
|                                                                                                                                                                |                                                                                      | Página 77 de 95                   |                                                                                     |

## 1. BENEFICIOS DE USO DE ARMARIOS DE DISPENSACIÓN AUTOMATIZADA:

Los beneficios que presentan la implementación y uso de los armarios de dispensación automatizada se encuentran:

- Ayuda en la gestión clínica y administrativa al personal que realiza atención directa a pacientes
- Visualizar el stock actual en línea de cada insumo
- Registro en línea del consumo
- Registro de insumos y fármacos utilizados por paciente
- Restricción de acceso al armario
- Solicitud automática de los pedidos de insumos y fármacos de acuerdo con consumo
- Inexistencia de bodegas de insumos y fármacos ya que todo está asociado a los armarios.
- Unificación de códigos usados en las unidades clínicas
- Flexibilidad del sistema para agregar, modificar las bases de datos de producto y usuarios.

## 2. PROCEDIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE ARMARIOS DE DISPENSACIÓN AUTOMATIZADA:

Para realizar la implementación de un armario de dispensación automatizada hay distintas etapas que deben cumplirse a cabalidad, las cuales se describen a continuación

**Paso 1:** Verificar que se cumplan los requisitos básicos que son punto de red funcional ya que cada armario requiere un punto de red para conectar el sistema con el servidor y el Omnicenter y una conexión eléctrica: punto eléctrico de 220V

**Paso 2:** Solicitar dirección IP a la unidad de tecnología de la información y comunicación (TIC) del Hospital Regional de Talca, la cual es única en cada armario.

**Paso 3:** Creación del armario en el sistema OCRA y ABAS donde se debe especificar, Nombre del armario en ambos sistemas (Ejemplo: TLPSQ), Descripción del armario (Ejemplo: Armario Psiquiatría), número de bodega, área de hospitalización asociada al armario, Centro de costo asociado, indicar a que bodega se solicitarán los insumos.

|                                                                                                                                                                |                                                                                      |                                   |                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div>Servicio de Salud<br/>del Maule</div> <div>Ministerio de<br/>Salud</div> | SERVICIO DE SALUD MAULE<br>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA<br>DR. CESAR GARAVAGNO BUROTTO | DEPARTAMENTO DE<br>ABASTECIMIENTO |  <div>hrt</div> <div>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA</div> |
|                                                                                                                                                                | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO                           | CODIGO: MPA. DA. HRT. E-4         |                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                |                                                                                      | FECHA APROB.: JULIO 2025          |                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                |                                                                                      | VIGENCIA: 5 AÑOS                  |                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                |                                                                                      | Página 78 de 95                   |                                                                                                                                         |

**Paso 4:** Elaboración de maestro de usuarios mediante reunión con coordinadora o representante de unidad/servicio clínico donde se solicitará listado de funcionarios en planilla Excel indicando nombre completo del funcionario, Rut (sin guión ni dígito verificador) y cargo que desempeña (Ej: médico, enfermera, matrón, TENS). Además de nombrar al referente de la unidad de los armarios de dispensación automatizada.

**Paso 5:** Elaboración de maestro de insumos mediante reunión con coordinadora o representante de servicio clínico a quien se le describen las generalidades del sistema y se le solicitará el listado de insumos que irán incluidos, es un maestro por armario. El listado debe ser enviado en planilla Excel indicando código del insumo, descripción, unidad de medida, stock para 5 días. Como marco referencial se le envía por formato digital a la unidad el historial de consumo registrado en el sistema ABAS de los últimos 12 meses con el promedio de consumo de 5 días.

**Paso 6:** Elaboración de maestro de fármacos por cada armario, este maestro se le solicitará a la Unidad de farmacia en formato Excel indicando código del fármaco, descripción, unidad de medida, stock para 5 días y nivel de control.

**Paso 7:** Revisión de maestro de insumos y fármacos por el equipo de dispensación automatizada, con la finalidad de realizar corrección y unificación de códigos, que las cantidades sean según presentación del insumo, además de la definición del stock de reposición y crítico. La revisión posterior es realizada por el Jefe de Compras Clínicas para definir las cantidades que se establecerán como máximo para la puesta en marcha

|                                                                                                                                                               |                                                                                      |                                   |                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div>Servicio de Salud<br/>del Maule</div> <div>Ministerio de<br/>Salud</div> | SERVICIO DE SALUD MAULE<br>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA<br>DR. CESAR GARAVAGNO BUROTTO | DEPARTAMENTO DE<br>ABASTECIMIENTO |  <div>hrt</div> <div>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA</div> |
|                                                                                                                                                               | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO                           | CODIGO: MPA. DA. HRT. E-4         |                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                               |                                                                                      | FECHA APROB.: JULIO 2025          |                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                               |                                                                                      | VIGENCIA: 5 AÑOS                  |                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                               |                                                                                      | Página 79 de 95                   |                                                                                                                                         |

**Paso 8:** Importación de los maestros definitivos de usuarios, insumos y fármacos al sistema OCRA mediante archivo Excel asociándose al armario respectivo, esto permite que posteriormente se puedan asignar dentro del armario. El maestro de usuarios se importa dejando por defecto al usuario con acceso a todos los armarios, por lo cual posteriormente se realiza una modificación de perfil de cada usuario restringiendo el acceso.

La política del Departamento de Abastecimiento establece que para la incorporación de un nuevo insumo en el maestro de cualquier unidad se debe realizar mediante el formulario de solicitud de compra, una vez que se aprueba el Jefe del Sub-Departamento de Compras Clínicas informa a la unidad de dispensación automatizada ya sea por correo electrónico o memo interno, indicando el centro de costo, código, nombre del producto y cantidad autorizada. Además, hay ciertos insumos ya sean por su costo o alguna condición especial a los no se les puede modificar el stock autorizado.

En el caso de los fármacos es la Unidad de Farmacia quien determina la incorporación de nuevos fármacos a los armarios.

**Paso 9:** Organización física del armario, esto se realiza con los maestros ya definidos de insumos y fármacos. En el caso de los insumos el orden físico se realizará respetando la normativa, separando área estéril y área no estéril, posteriormente se etiquetará y asignará cada insumo. Con los fármacos se ordena y etiqueta respetando los niveles de control siendo lo de mayor control en las gavetas superiores, además los cajetines de las gavetas se ordenan respetando el orden alfabético

**Paso 10:** Capacitación en el uso de armarios impartida por el equipo de dispensación automatizada a todos los funcionarios que tendrán acceso al armario, esto es de acuerdo con el nivel de acceso y perfil creado (Ver anexo N°5)

La incorporación de nuevos funcionarios que requieran acceso al armario o los armarios debe ser solicitado por la persona encargada de la unidad mediante un correo electrónico dirigido al equipo de dispensación automatizada indicando nombre completo del nuevo funcionario, Rut y cargo que desempeña. En caso de ser un reemplazo la unidad es la responsable de informar cuando se debe desvincular del o los armarios de su Unidad/Servicio. El enrolamiento y la capacitación de los funcionarios que se incorporan son de responsabilidad de cada unidad.

Los docentes externos a la Institución podrán tener acceso si la coordinadora de la unidad

|                                                                                                                                                                |                                                                                      |                                   |                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div>Servicio de Salud<br/>del Maule</div> <div>Ministerio de<br/>Salud</div> | SERVICIO DE SALUD MAULE<br>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA<br>DR. CESAR GARAVAGNO BUROTTO | DEPARTAMENTO DE<br>ABASTECIMIENTO |  <div>hrt</div> <div>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA</div> |
|                                                                                                                                                                | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO                           | CODIGO: MPA. DA. HRT. E-4         |                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                |                                                                                      | FECHA APROB.: JULIO 2025          |                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                |                                                                                      | VIGENCIA: 5 AÑOS                  |                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                |                                                                                      | Página 80 de 95                   |                                                                                                                                         |

está de acuerdo, la capacitación es realizada por el equipo de dispensación automatizada. En cuanto a lo que se refiere al uso de los armarios por parte de alumnos de pregrado, es la unidad quien decide al respecto. Para solicitar la incorporación de un alumno el o la encargada debe enviar mediante correo electrónico indicando nombre completo del alumno, RUT, Institución a la que pertenece y fecha y término de la práctica clínica.

**Paso 11:** en la puesta en marcha se realizará la carga inicial de insumos y fármacos, la cual se realiza con insumos que tiene la unidad de acuerdo a la disponibilidad y en el caso de los medicamentos son llevados por la unidad de farmacia, además como parte de la habilitación el armario se coloca en modo producción tanto en el servidor como en el sistema ABAS, para que funcione la interfaz con Sismaule permitiendo visualizar los pacientes, realizar dispensaciones y devoluciones y generar los pedidos de manera automática.

### 3. FUNCIONAMIENTO Y SEGUIMIENTO:

Al entrar en funcionamiento un armario éste realizará los pedidos de insumos y fármacos de manera automática a las respectivas bodegas (de Almacenamiento Central y Farmacia Hospitalizado respectivamente) y las reposiciones serán hechas por personal de la unidad de almacenaje y distribución en el caso de los insumos; y los fármacos por personal de la unidad de farmacia. En el caso de los insumos las reposiciones se realizan de Lunes a Viernes en el horario de funcionamiento de la unidad de 08:00 a 16:48 horas, en cambio los fármacos las reposiciones se realizan de Lunes a Domingo en algunos armarios, ya que cuenta con personal de turno las 24 horas de día.

Las reposiciones estarán sujetas al presupuesto asignado por centro de costo según el consumo histórico, por ello las unidades deben velar por el buen uso de los recursos disponibles.

El sistema OCRA permite establecer las rutas de reposición en las cuales de manera automática se solicitarán los artículos que se encuentren bajo el porcentaje de reposición establecidos en el maestro de cada armario según la respectiva bodega ya sea de insumos como de fármacos. Al realizar la configuración de la ruta de reposición se define el horario de corte, además de la bodega a la cual se realizará el pedido, una vez generado el pedido éste se visualizará en la bandeja de entrada en el sistema ABAS para que el personal de la

|                                                                                                                                                               |                                                                                      |                                   |                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div>Servicio de Salud<br/>del Maule</div> <div>Ministerio de<br/>Salud</div> | SERVICIO DE SALUD MAULE<br>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA<br>DR. CESAR GARAVAGNO BUROTTO | DEPARTAMENTO DE<br>ABASTECIMIENTO |  <div>hrt</div> <div>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA</div> |
|                                                                                                                                                               | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO                           | CODIGO: MPA. DA. HRT. E-4         |                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                               |                                                                                      | FECHA APROB.: JULIO 2025          |                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                               |                                                                                      | VIGENCIA: 5 AÑOS                  |                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                               |                                                                                      | Página 81 de 95                   |                                                                                                                                         |

respectiva preparé el pedido para su posterior reposición.

La reposición del pedido puede ser mediante una reposición normal o extraordinaria. En la reposición normal el pedido en línea aparecerá en la bandeja de entrada del sistema ABAS en el horario preestablecido según la bodega respectiva asignándole un número de pedido interno en ABAS, además de indicar a qué armario corresponde, a qué centro de costo pertenece y la fecha en que se procesó el pedido. Al presionar sobre el nombre del armario se despliega el listado de insumos que debe preparar el personal de bodega para después realizar la reposición normal.

La reposición extraordinaria es un pedido en línea que se generará de manera manual, fuera de los horarios de las rutas de reposición normal, pero que se prepararán y repondrán igual que una reposición normal.

| Bandeja de Entrada |                                   |                 |            |  |
|--------------------|-----------------------------------|-----------------|------------|--|
| Usuario            | Observación                       | Centro de Costo | Fecha      |  |
| TLMEDIC2           | Pedido 38716410 Realizado via WEB | MEDICINA        | 07/08/2018 |  |
| TLSPANEURO         | Pedido 38716415 Realizado via WEB | MEDICINA        | 07/08/2018 |  |
| TLMEDIC3           | Pedido 38716414 Realizado via WEB | MEDICINA        | 07/08/2018 |  |
| TLMEDIC1           | Pedido 38716411 Realizado via WEB | MEDICINA        | 07/08/2018 |  |

| Bandeja de Entrada |                                   |                 |            |  |
|--------------------|-----------------------------------|-----------------|------------|--|
| Usuario            | Observación                       | Centro de Costo | Fecha      |  |
| TLMEDIC2           | Pedido 38716410 Realizado via WEB | MEDICINA        | 07/08/2018 |  |

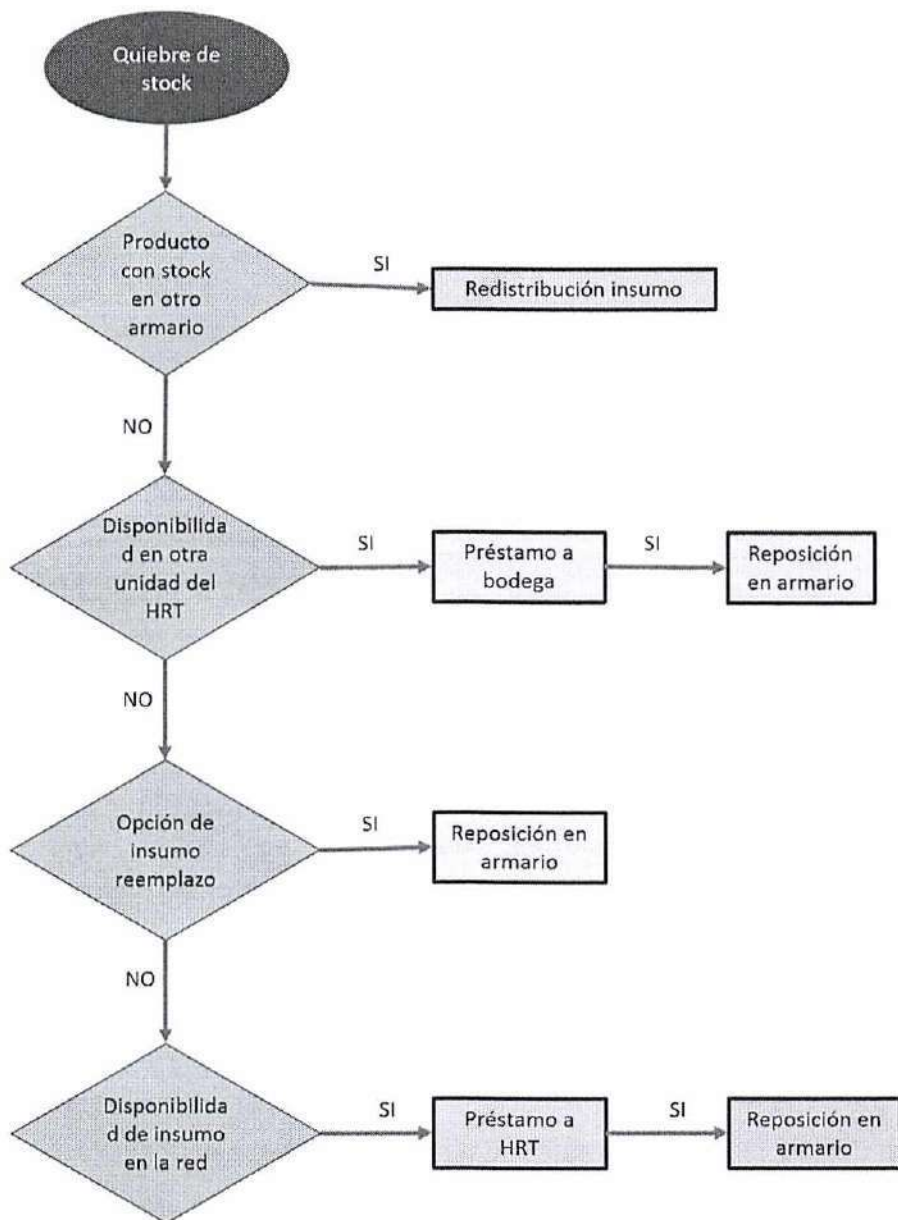
| Descripción de Pedido |                                                                   | Nº Documento: 38716410            |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Creado por            | MEDICINA INDIFFERENCIADA 2                                        | Fecha Emisión 07/08/18 Hora 07:50 |
| Dependencia           |                                                                   |                                   |
| Jefe Directo          |                                                                   |                                   |
| Observación           | PEDIDO OMNICELL N. Sol.: CPC01-0012146 Fecha: 07/08/2018 07:40:00 |                                   |

| Detalle                                                                     |        |          |                   |              |                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------|----------|-------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Producto                                                                    | Medida | Cantidad | Cant. a Despachar | Stock Actual | Detalles Adicionales                                                                                       |
| 040500030263 AGUJA BIOPSIA RENAL G 16 X 16 CM DESECHABLE                    | UN     | 1        | 1                 | 7            |  <a href="#">Info</a> |
| 040500030268 AGUJA HIPODERMICA 21 G X 1.5 CONO LUER DESECHABLE              | UN     | 17       | 17                | 8178         |  <a href="#">Info</a> |
| 040500010009 APOSITO GASA 7 X 20 CM DOBLE ALGODON C/COSTURA                 | UN     | 4        | 4                 | 12227        |  <a href="#">Info</a> |
| 040500040213 CINTA DETERMINACION GLUCOSA SANGRE USO HOSPITALARIO TIRA       | UN     | 188      | 188               | 797          |  <a href="#">Info</a> |
| 040500040350 EQUIPO INFUSION SOLUCION ADULTO                                | UN     | 21       | 21                | 6925         |  <a href="#">Info</a> |
| 040500040615 GUANTES QUIRURGICO DESECH. ESTERIL Nº 7                        | PAR    | 8        | 8                 | 8            |  <a href="#">Info</a> |
| 040500040306 INMOVILIZADOR DE MANO ADULTO                                   | UN     | 2        | 2                 | 10           |  <a href="#">Info</a> |
| 040500041376 JERINGA DESECH. LUER SLIP 5 CC AGUJA 21 G X 1.5"               | UN     | 109      | 109               | 294          |  <a href="#">Info</a> |
| 040500040864 JERINGA DESECH. LUER 20 CC TOPE GOMA AGUJA 21 G X 1.5"         | UN     | 25       | 25                | 6423         |  <a href="#">Info</a> |
| 040500040426 LANCETA DESECHABLE C/SOPORTE PLASTICO ESTERIL INTRANSPITALARIA | UN     | 120      | 40                | 40           |  <a href="#">Info</a> |
| 040500040297 SONDAS ASPIRACION C/CONTROL SUCCION 12 FR. ESTERIL             | UN     | 10       | 10                | 4198         |  <a href="#">Info</a> |
| 040500040274 SONDAS FOLLEY LATEX SILICONADA 2 VIAS BALON 5-15 ML 14 FR      | UN     | 1        | 1                 | 2343         |  <a href="#">Info</a> |
| 040500030150 TROCAR PUNCION LUMBAR G 22 X 90 MM DESECH.AGUJA ESPINAL CS     | UN     | 1        | 1                 | 4            |  <a href="#">Info</a> |

En caso de existir un quiebre de producto se seguirá la siguiente cascada de funcionamiento.



|                                                                                                                                                                 |                                                                                      |                                   |                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div>Servicio de Salud<br/>del Maule</div> <div>Ministerio de<br/>Salud</div> | SERVICIO DE SALUD MAULE<br>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA<br>DR. CESAR GARAVAGNO BUROTTO | DEPARTAMENTO DE<br>ABASTECIMIENTO |  <div>hrt</div> <div>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA</div> |
|                                                                                                                                                                 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO                           | CODIGO: MPA. DA. HRT. E-4         |                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                 |                                                                                      | FECHA APROB.: JULIO 2025          |                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                 |                                                                                      | VIGENCIA: 5 AÑOS                  |                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                 |                                                                                      | Página 83 de 95                   |                                                                                                                                          |

## PROGRAMA DE SEGUIMIENTO ARMARIO DE DISPENSACIÓN AUTOMATIZADA

| Fecha de Inicio              | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
|------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| Puesta en marcha             | X |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| Seguimiento de transacciones | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X  | X  | X  | X  | X  | X  | X  | X  | X  | X  |
| Recuento selectivo insumos   |   |   | X |   |   | X |   |   | X |    |    | X  |    |    | X  |    |    | X  |    |    | X  |
| Recuento selectivo fármacos  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| Inventario general           |   |   |   |   |   |   |   |   | X |    |    |    |    |    | X  |    |    |    |    |    | X  |

Como parte de las actividades del equipo de dispensación automatizada se encuentra el seguimiento del funcionamiento de cada armario habilitado, esto se realiza a través de la vigilancia diaria en horario hábil de las transacciones realizadas, ajuste de stock de los artículos e informe de vencimientos. A continuación, se describe en que consiste cada una de estas tareas.

- **Vigilancia de transacciones:** diariamente se realiza vigilancia de las dispensaciones de productos que por su presentación (Ejemplo: Bolsa o caja) deben hacerse por múltiplos de ciertas cantidades de encontrarse un error se notifica mediante correo electrónico a la encargada enviando una imagen adjunta del error enmarcada en un recuadro de color rojo. Además, se realiza vigilancia diaria de los insumos que se cargan al servicio haciendo contraste con el listado entregado a cada unidad, todo error es notificado mediante correo electrónico a la encargada de unidad para que informe al funcionario de manera de mejorar el registro, se envía imagen con el error enmarcado en color rojo. En ambas notificaciones se solicita que una vez que se haya corregido se notifique.

Además de la vigilancia de transacciones, diariamente se realiza la reconciliación de pacientes temporales creados en cada uno de los armarios.

|                                                                                                                                                                |                                                                                      |                                   |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div>Servicio de Salud<br/>del Maule</div> <div>Ministerio de<br/>Salud</div> | SERVICIO DE SALUD MAULE<br>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA<br>DR. CESAR GARAVAGNO BUROTTO | DEPARTAMENTO DE<br>ABASTECIMIENTO |  |
|                                                                                                                                                                | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO                           | CODIGO: MPA. DA. HRT. E-4         |                                                                                    |
|                                                                                                                                                                |                                                                                      | FECHA APROB.: JULIO 2025          |                                                                                    |
|                                                                                                                                                                |                                                                                      | VIGENCIA: 5 AÑOS                  |                                                                                    |
|                                                                                                                                                                |                                                                                      | Página 84 de 95                   |                                                                                    |

- **Recuento selectivo:** El equipo de dispensación automatizado el primer día hábil de cada semana mediante el uso de carpeta compartida en google drive informa al personal de la unidad de control de existencias los recuentos selectivos que debe realizar marcados con una letra "R" en una planilla Excel del calendario del mes, además se adjuntan archivos Excel con el listado de insumos de cada armario resaltando los que se deben contar en color amarillo.
- **Inventario General:** El equipo de dispensación automatizado el primer día hábil de cada semana mediante el uso de carpeta compartida en Google Drive informa al personal de la unidad de control de existencias los inventarios generales que debe realizar en un calendario mensual representados con una letra "I" en una planilla Excel, además se adjuntan archivos Excel con el listado de la totalidad de insumos de los armarios con inventario general. Este inventario es cada 6 meses.
- **Ajuste de stock:** El ajuste de stock se realiza cuando se observa un cambio en el consumo relacionado con la producción de la unidad, este ajuste puede ser al alza o a la baja.

Producto de las tareas del seguimiento de la unidad de dispensación se elaborarán tres informes de manera periódica: Informe de recuento selectivo, informe de transacciones e informe de costos, todos ellos disponibles en el intranet de la página institucional

- **Informe de recuento selectivo e inventario general:** Este informe notifica acerca de las discrepancias, positivas o negativas, encontradas en el recuento selectivo o inventario general, según corresponda. El informe detalla el insumo, la o las discrepancias encontradas, además del costo asociado a estas diferencias. Este costo no debe superar el 2% del costo del armario según las directrices de la Subdirección Administrativa. Una vez hecho el informe se sube en un archivo PDF encriptado al intranet de la página del HRT.
- **Informe de transacciones:** Este informe se realiza mensualmente y muestra el detalle de transacciones realizadas por los funcionarios por armario, indicando el número de transacciones totales durante el mes, además de las transacciones nulas con la finalidad de que las personas encargadas puedan analizar el comportamiento de uso de los armarios y tomar las medidas correspondientes. Una vez hecho el informe se sube en un archivo PDF encriptado al intranet de la página del HRT.

|                                                                                  |                                                                                      |                                   |                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | SERVICIO DE SALUD MAULE<br>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA<br>DR. CESAR GARAVAGNO BUROTTO | DEPARTAMENTO DE<br>ABASTECIMIENTO |  |
|                                                                                  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO                           | CODIGO: MPA. DA. HRT. E-4         |                                                                                     |
|                                                                                  |                                                                                      | FECHA APROB.: JULIO 2025          |                                                                                     |
|                                                                                  |                                                                                      | VIGENCIA: 5 AÑOS                  |                                                                                     |
|                                                                                  |                                                                                      | Página 85 de 95                   |                                                                                     |

- **Informe de costos:** Este informe está dirigido a las coordinadoras o jefaturas de unidad, indicando el detalle del consumo de insumos y su costo asociado por cada armario habilitado de su centro de costo. Una vez hecho el informe se sube en un archivo PDF encriptado al intranet de la página del Hospital Regional de Talca.
- **Informe de vencimientos:** el día cinco de cada mes posterior a la puesta en marcha de manera automática el sistema generará un informe indicando los insumos que en los últimos 30 días no han tenido movimientos dentro del armario con la finalidad de evitar vencimientos, ya que bodega no realizará cambios de los productos que tengan un vencimiento menor a 6 meses.

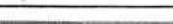
#### 4. MANTENIMIENTO DE ARMARIOS:

Los armarios al ser equipos electrónicos pueden llegar a presentar fallas, por lo que el área de equipos médicos de la institución maneja un calendario de mantenciones preventivas de cada armario.

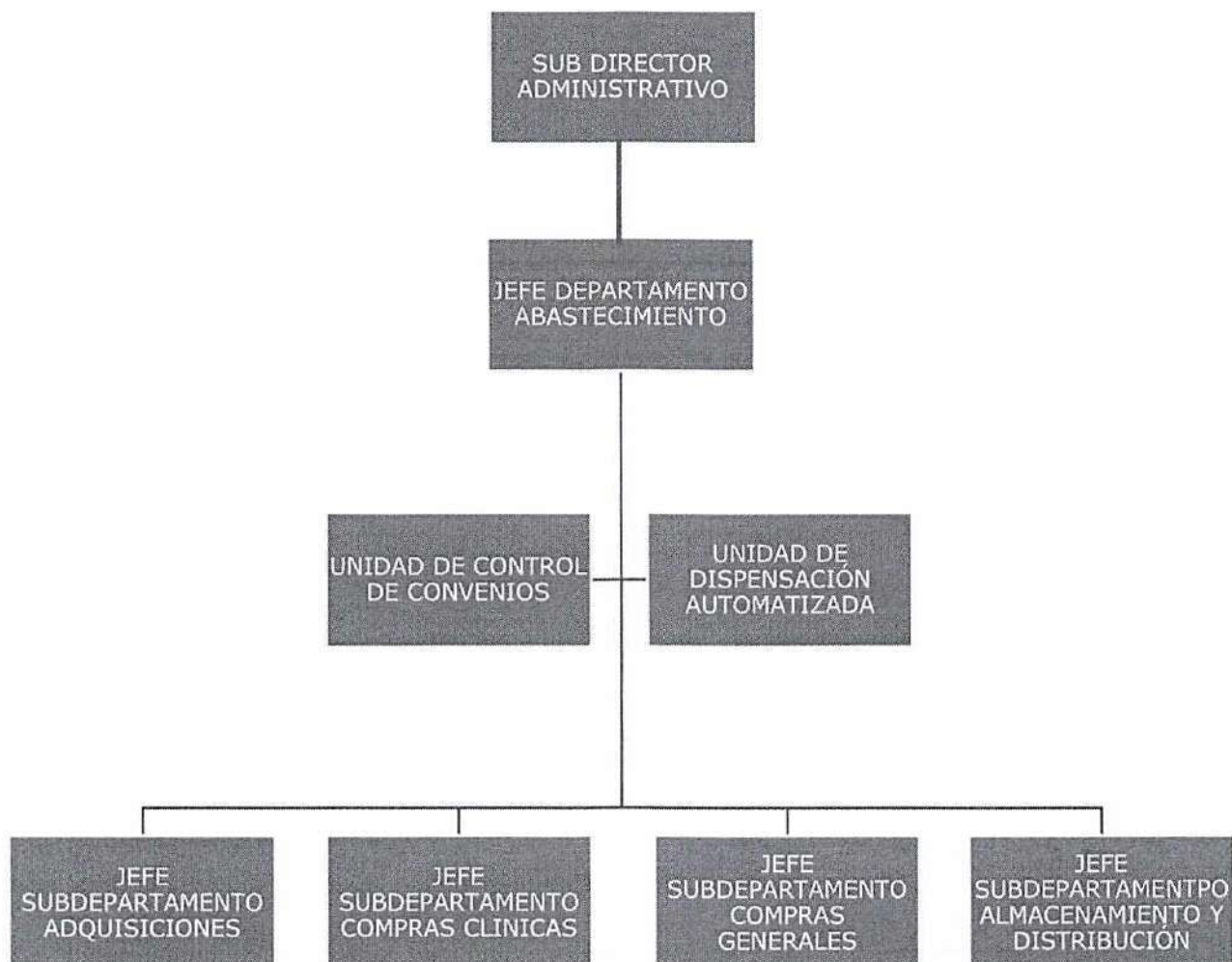
Los armarios son bodegas que almacenan fármacos e insumos, la normativa vigente de nuestra institución establece que toda bodega que guarda insumos estériles debe limpiarse diariamente, en el caso de los armarios la limpieza diaria debe realizarse siguiendo las instrucciones entregadas por la unidad de dispensación automatizada. Además, todo funcionamiento anormal debe ser informado a la brevedad por la encargada mediante llamada telefónica o correo electrónico al equipo de dispensación automatizada para una revisión inicial del equipo, si se requiere de asistencia técnica se informa vía telefónica o correo electrónico al área de ingeniería clínica para la revisión del armario.

##### 4.1. APERTURA MANUAL:

Cada armario cuenta con una batería que le proporciona energía en caso de cortes de la red eléctrica, en caso de que el corte perdure un tiempo mayor a la duración de la carga de la batería se debe proceder a la apertura manual del armario mediante la llave entregada a la encargada o responsable de cada unidad/servicio. Cuando regrese la energía eléctrica se debe proceder al encendido manual del armario siguiendo el procedimiento del manual de encendido.

|                                                                                                                                                   |                                                                                       |                                   |                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>Servicio de Salud<br>del Maule<br><br>Ministerio de<br>Salud | SERVICIO DE SALUD MAULE<br>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA<br>DR. CESAR GARAVAGNO BUROTTTO | DEPARTAMENTO DE<br>ABASTECIMIENTO |  |
|                                                                                                                                                   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO                            | CODIGO: MPA. DA. HRT. E-4         |                                                                                     |
|                                                                                                                                                   |                                                                                       | FECHA APROB.: JULIO 2025          |                                                                                     |
|                                                                                                                                                   |                                                                                       | VIGENCIA: 5 AÑOS                  |                                                                                     |
|                                                                                                                                                   |                                                                                       | Página 86 de 95                   |                                                                                     |

## ANEXO 1: ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

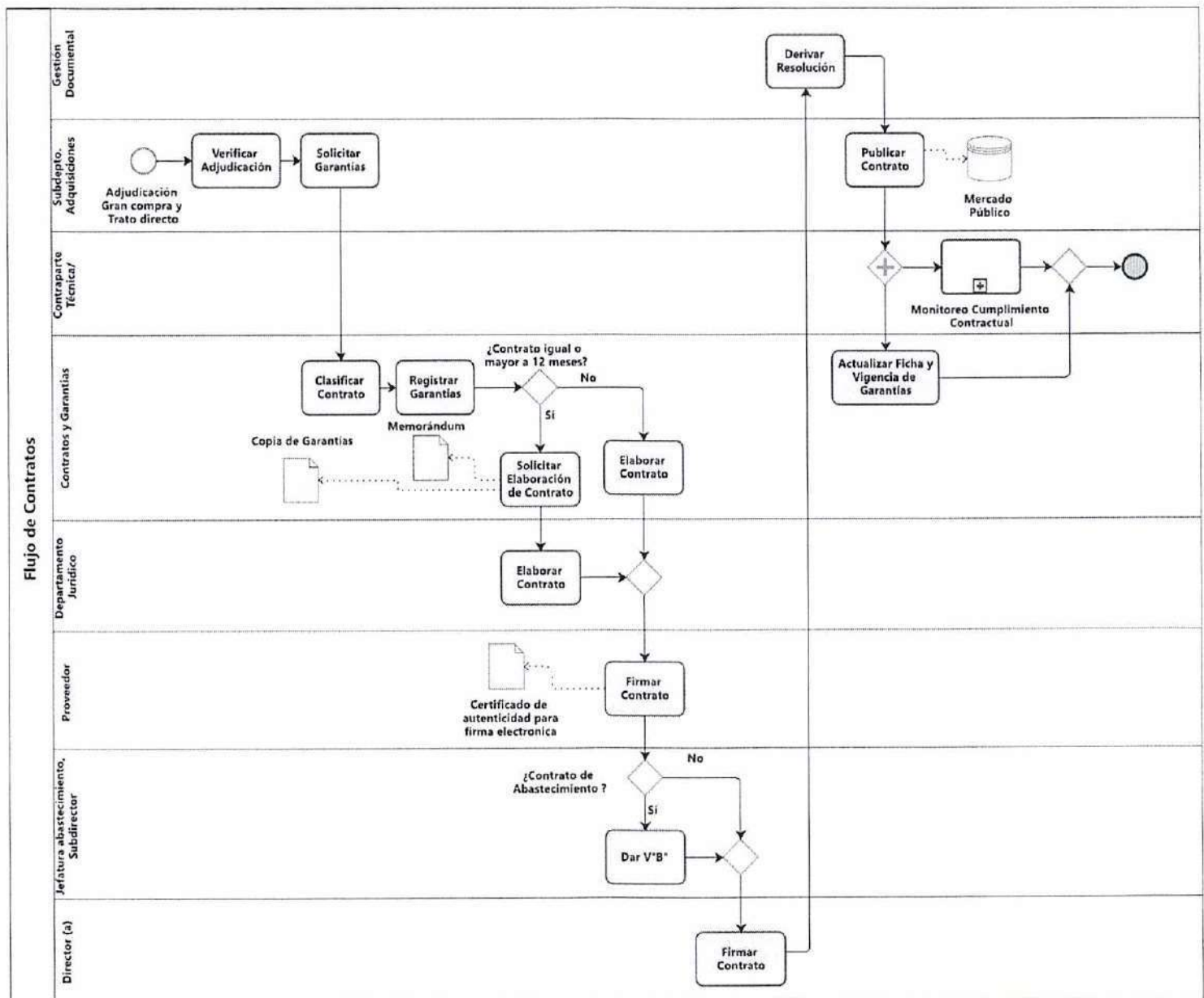


|                                                                                  |                                                                                      |                                   |                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | SERVICIO DE SALUD MAULE<br>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA<br>DR. CESAR GARAVAGNO BUROTTO | DEPARTAMENTO DE<br>ABASTECIMIENTO |  |
|                                                                                  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO                           | CODIGO: MPA. DA. HRT. E-4         |                                                                                     |
|                                                                                  |                                                                                      | FECHA APROB.: JULIO 2025          |                                                                                     |
|                                                                                  |                                                                                      | VIGENCIA: 5 AÑOS                  |                                                                                     |
| Página 87 de 95                                                                  |                                                                                      |                                   |                                                                                     |

## ANEXO 2: FORMULARIO DE SOLICITUD DE COMPRA

| SOLICITUD DE COMPRA HRT                                                    |    |                   |           |
|----------------------------------------------------------------------------|----|-------------------|-----------|
| IDENTIFICACION SOLICITANTE                                                 |    |                   |           |
| SERVICIO O UNIDAD                                                          |    |                   |           |
| NOMBRE SOLICITANTE                                                         |    |                   |           |
| CARGO                                                                      |    |                   |           |
| CORREO ELECTRONICO                                                         |    |                   |           |
| TELEFONO                                                                   |    |                   |           |
| PRODUCTO SOLICITADO                                                        |    |                   |           |
| NOMBRE GENERICO                                                            |    |                   |           |
| ESPECIFICACION(ES) DEL BIEN O SERVICIO                                     |    |                   |           |
|                                                                            |    |                   |           |
|                                                                            |    |                   |           |
|                                                                            |    |                   |           |
| PATOLOGIA GES                                                              |    | CODIGO PRESTACION |           |
| PRODUCCION PPV                                                             |    | CODIGO PRESTACION |           |
| OTRO                                                                       |    | CODIGO PRESTACION |           |
| MOTIVO SOLICITUD (Indicar las causas que respaldan la solicitud de compra) |    |                   |           |
|                                                                            |    |                   |           |
|                                                                            |    |                   |           |
| CANTIDAD SOLICITADA                                                        |    | FRECUENCIA        | UNICA VEZ |
| VALOR APROX. (\$) UNIDAD                                                   |    |                   | MENSUAL   |
|                                                                            |    |                   | ANUAL     |
|                                                                            |    |                   | OTRO      |
| OBSERVACION                                                                |    |                   |           |
| FECHA ENTREGA BIEN O SERVICIO                                              |    |                   |           |
|                                                                            |    |                   |           |
| ADJUNTA IMAGEN                                                             | SI |                   | NO        |
| ADJUNTA COTIZACION                                                         | SI |                   | NO        |
| AUTORIZADO POR                                                             |    |                   |           |
| NOMBRE CR O SUBDIRECCION APROBADOR                                         |    |                   |           |
| FIRMA Y TIMBRE                                                             |    |                   |           |

### ANEXO 3: FLUJO SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO CON PROVEEDORES



|                                                                                                                                                  |                                                                                      |                                   |                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>Servicio de Salud<br>del Maule<br><br>Ministerio de<br>Salud | SERVICIO DE SALUD MAULE<br>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA<br>DR. CESAR GARAVAGNO BUROTTO | DEPARTAMENTO DE<br>ABASTECIMIENTO | <br>hrt<br>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA |
|                                                                                                                                                  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO                           | CODIGO: MPA. DA. HRT. E-4         |                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                  |                                                                                      | FECHA APROB.: JULIO 2025          |                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                  |                                                                                      | VIGENCIA: 5 AÑOS                  |                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                  |                                                                                      | Página 89 de 95                   |                                                                                                                          |

## ANEXO 4: USO DEL MÓDULO “GESTIÓN DE CONTRATOS”

### MÓDULO GESTIÓN DE CONTRATOS

Este módulo del aplicativo de Gestión de Contratos, permitirá a los ejecutivos encargados de cada etapa de la gestión de contratos a ingresar la información de acuerdo con su responsabilidad.



#### ➤ Resumen del contrato

El Resumen del Contrato es una funcionalidad del módulo de Gestión de Contratos que permite visualizar de forma consolidada la información principal del contrato registrado.

Este resumen incluye datos clave como:

- Identificación del contrato (número de licitación u orden de compra).
- Nombre del proveedor y monto total contratado.
- Fechas de inicio y término del contrato.
- Administrador designado.
- Estado de avance, hitos registrados, alertas, renovaciones y documentación adjunta.

Esta vista general facilita el seguimiento administrativo y técnico del contrato, la preparación de informes, auditorías y la trazabilidad de su ejecución. Además, permite exportar o imprimir la información consolidada para efectos de control interno o presentación institucional.

|                                                                                   |                                                                                      |                                   |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | SERVICIO DE SALUD MAULE<br>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA<br>DR. CESAR GARAVAGNO BUROTTO | DEPARTAMENTO DE<br>ABASTECIMIENTO |  |
|                                                                                   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO                           | CODIGO: MPA. DA. HRT. E-4         |                                                                                     |
|                                                                                   |                                                                                      | FECHA APROB.: JULIO 2025          |                                                                                     |
|                                                                                   |                                                                                      | VIGENCIA: 5 AÑOS                  |                                                                                     |
| Página 90 de 95                                                                   |                                                                                      |                                   |                                                                                     |

Resumen del contrato

Listado de Participantes

|                                             |  |                                                         |                                                                                    |
|---------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Número del contrato:</b><br>5969-29-CL25 |  | <b>Mecanismo compra:</b><br>Licitación                  | <b>Nombre del contrato:</b><br>Servicio médico procedimientos<br>Electrofisiología |
| <b>Unidad Requirente:</b><br>Servicios      |  | <b>ID Licitación / Orden de Compra:</b><br>5056-42-LP25 |                                                                                    |

**Estado del contrato:**  
En ejecución

**Evaluación del contrato:**  
--

**Monto del contrato:**  
\$ 83.300.000

**Hitos del contrato**

0

Hitos totales

0

Pagos fuera de plazo

**Garantías**

1

Vigentes

0

Vencidas

**Sanciones**

0

Solicitadas

0

Aplicadas

**Proveedor:**  
77.091.931-2  
M Y F CENTRO MEDICO SPA  
**Estado:**  
Hábil  
**UTP:**  
No

**Ejecución del contrato:**  
Contrato de Ejecución en el Tiempo  
**Categoría:**  
Servicios  
**Tipo de Contrato:**  
Servicios Profesionales

**Archivos adjuntos del Contrato:** si existe documento el ejecutivo de Adquisiciones adjunta documento.

Archivos adjuntos del contrato

| Documento                                                    | Tipo documento anexo  | Descripción del documento     |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------|
| <div>Examinar</div> <div>Peso máximo de archivo: 20 MB</div> | <div>Seleccione</div> | <div>Adjuntar documento</div> |


[Ver documentos del proceso licitatorio](#)

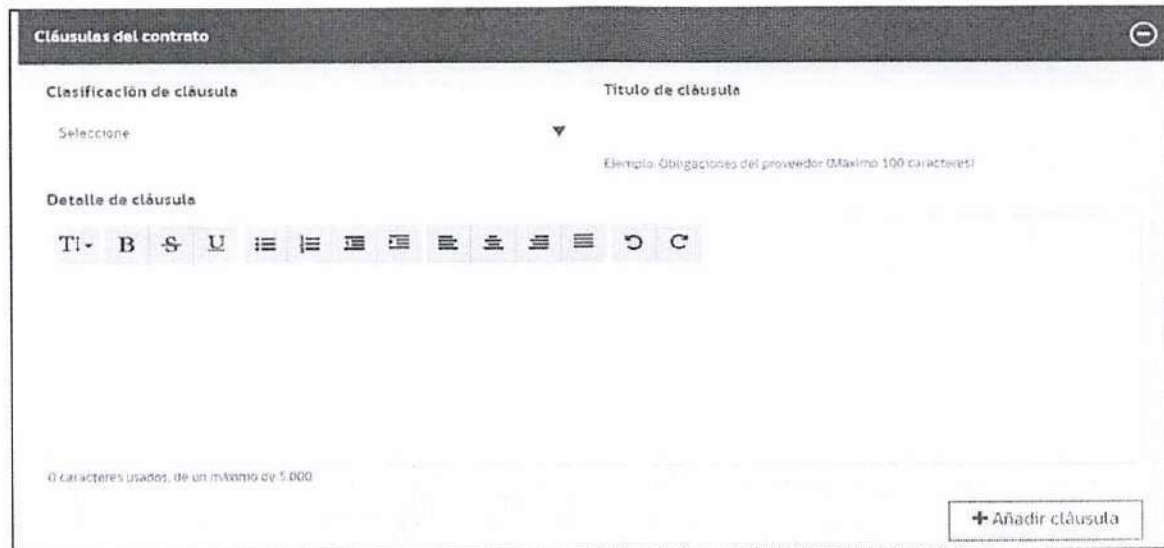
- **Hitos del contrato:** Ejecutivo de compras es el responsable del registro de Órdenes de compras en esta etapa.

| Hitos                                                           |                                                                         |                |                      |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------|
| Mostrar: 10 registros                                           |                                                                         |                |                      |
| <input checked="" type="checkbox"/> Exportar como archivo Excel |                                                                         |                |                      |
| ID de OC                                                        | Nombre de OC                                                            | Monto de la OC | ID de RC             |
| 5056-1007-SE25                                                  | 5056-95-LQ24/221299900201/EXAMEN CINTIGRAMA OSEO ABRIL                  | \$ 290.000     | 5056-1007-SE25-RCP-1 |
|                                                                 |                                                                         |                | 5056-1007-SE25-RCP-2 |
| 5056-101-SE25                                                   | 5056-95-LQ24/221299900201/EXAMEN CINTIGRAMA PARATIROIDE-PAIS-ENERO      | \$ 210.000     | 5056-101-SE25-RCT-1  |
| 5056-1026-SE25                                                  | 5056-95-LQ24/221299900201/EXAMEN LINFOCINTIGRAFIA-ABRIL                 | \$ 350.000     | 5056-1026-SE25-RCT-1 |
| 5056-102-SE25                                                   | 5056-95-LQ24/221299900201/EXAMEN CINTIGRAMA RENAL DMSA-NO GES-DICIEMBRE | \$ 330.000     | 5056-102-SE25-RCP-1  |
| 5056-1030-SE25                                                  | 5056-95-LQ24/221299900201/EXAMEN CINTIGRAMA OSEO TRIFASICO-NO GES-ABRIL | \$ 190.000     | 5056-1030-SE25-RCT-1 |
| 5056-1031-SE25                                                  | 5056-95-LQ24/221299900201/EXAMEN DENSITOMETRIA OSEA-ABRIL               | \$ 140.000     | 5056-1031-SE25-RCT-1 |
| 5056-1032-SE25                                                  | 5056-95-LQ24/221299900201/EXAMEN CINTIGRAMA OSEO-ABRIL                  | \$ 1.740.000   | 5056-1032-SE25-RCP-1 |
|                                                                 |                                                                         |                | 5056-1032-SE25-RCP-2 |
|                                                                 |                                                                         |                | 5056-1032-SE25-RCP-3 |
| Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 438 registros    |                                                                         |                |                      |
| Anterior 1 2 3 4 5 44 Siguiente                                 |                                                                         |                |                      |

- **Ingresar instrumentos de garantía:** Ejecutivo de Unidad de Control de Convenios es el encargado de ingresar la garantía de fiel cumplimiento en esta etapa.

| Instrumentos de garantía                  |                               |                     |              |                       |                   |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------|-------------------------------|---------------------|--------------|-----------------------|-------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Institución Bancaria                      |                               | Adjuntar documento  |              |                       |                   |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Seleccione                                |                               | Examinar            |              |                       |                   |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Tipo de garantía                          |                               | Tipo de instrumento |              | Número de instrumento |                   |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Seleccione                                |                               | Seleccione          |              | Ejemplo: 454343       |                   |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Tipo de moneda                            |                               | Monto               |              | Fecha de vencimiento  |                   | Aviso de vencimiento                |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Seleccione                                |                               | 0                   |              | dd/mm/aaaa            |                   | <input checked="" type="checkbox"/> |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                           |                               | Ejemplo: 90.000     |              |                       |                   |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| + Guardar garantía                        |                               |                     |              |                       |                   |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Garantías añadidas                        |                               |                     |              |                       |                   |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Tipo de garantía                          | Tipo de instrumento           | Nº de instrumento   | Monto        | Vencimiento           | Aviso vencimiento | Estado                              | Acciones                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Garantía de fiel cumplimiento de contrato | Póliza de seguros de garantía | 24197108            | \$11.531.000 | 01/12/2026            | Sin aviso         | Vigente                             |    |

- **Gestión de Sanciones:** Ejecutivo de Unidad de Control de Convenio será encargado de la información relacionada con las sanciones.



**Cláusulas del contrato**

Clasificación de cláusula: Seleccione

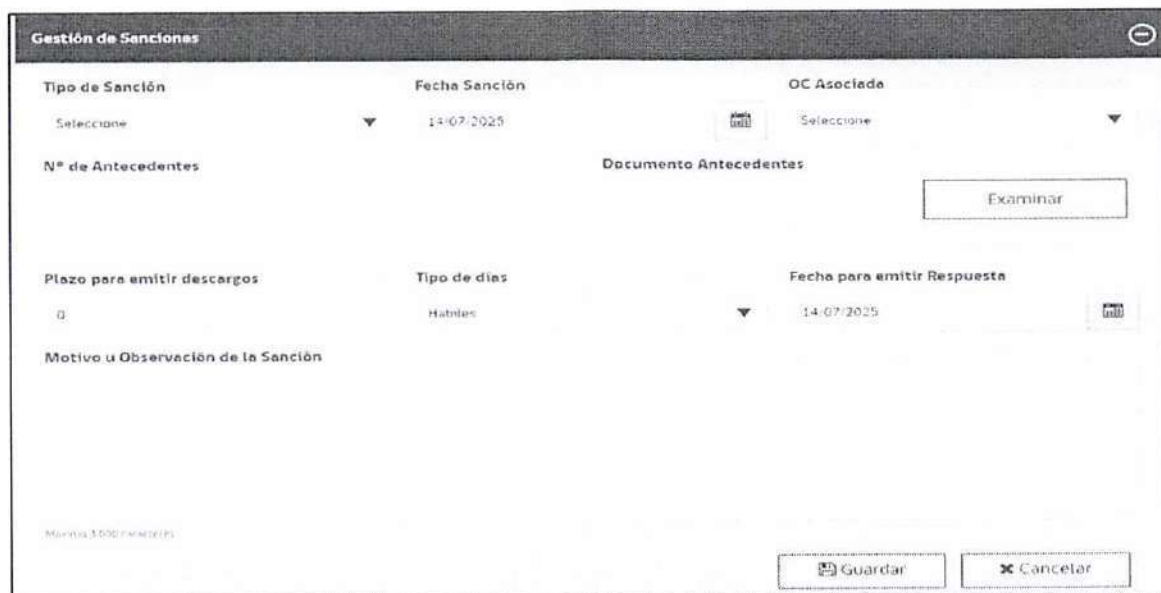
Título de cláusula: Ejemplo: Obligaciones del proveedor (Máximo 100 caracteres)

Detalle de cláusula

0 caracteres usados, de un máximo de 5.000

+ Añadir cláusula

- **Sanción Aplicada:** Ejecutivo de la Unidad de Control de Convenios será encargado de ingresar las sanciones completando el tipo de sanción, la fecha de sanción, entre otros, tal como se muestra en la imagen.



**Gestión de Sanciones**

Tipo de Sanción: Seleccione

Fecha Sanción: 14-07-2025

OC Asociada: Seleccione

Nº de Antecedentes

Documento Antecedentes: Examinar

Plazo para emitir descargos: 0

Tipo de días: Hábiles

Fecha para emitir Respuesta: 14-07-2025

Motivo u Observación de la Sanción

Máximo 3.000 caracteres

Guardar Cancelar

|                                                                                                                                                                 |                                                                                      |                                   |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div>Servicio de Salud<br/>del Maule</div> <div>Ministerio de<br/>Salud</div> | SERVICIO DE SALUD MAULE<br>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA<br>DR. CESAR GARAVAGNO BUROTTO | DEPARTAMENTO DE<br>ABASTECIMIENTO |  |
|                                                                                                                                                                 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO                           | CODIGO: MPA. DA. HRT. E-4         |                                                                                     |
|                                                                                                                                                                 |                                                                                      | FECHA APROB.: JULIO 2025          |                                                                                     |
|                                                                                                                                                                 |                                                                                      | VIGENCIA: 5 AÑOS                  |                                                                                     |
|                                                                                                                                                                 |                                                                                      | Página 93 de 95                   |                                                                                     |

- **Evaluación del contrato:** Referentes técnicos y administrativos del convenio son los encargados de entregar información respecto de los servicios/bienes entregados.

Evaluación del Contrato

Evaluación Contrato

1. Eficacia del servicio

¿Con qué nota evaluarías la **eficacia de los servicios** entregados?

Nota 1

○ Eficacia nula

Nota 2

○ Baja eficacia

Nota 3

○ Eficacia media

Nota 4

○ Mayormente eficaz

Nota 5

○ Totalmente eficaz

1. Cumplimiento de oportunidad de entrega

¿Con qué nota evaluarías el cumplimiento de los **plazos y/o horarios** comprometidos del contrato?

Nota 1

○ Eficacia nula

Nota 2

○ Nulo

Nota 3

○ Bajo

Nota 4

○ Alto

Nota 5

○ Total

Cuéntanos las razones para otorgarle esta evaluación al proveedor

Máximo 2.000 caracteres

Documentos de respaldo

Examinar

3. Nota del Contrato

En el caso de bienes, la nota se calcula 60% por entrega a tiempo y 40% por entrega en la cantidad requerida.

En el caso de servicios, la nota se calcula 60% por eficacia en el servicio y 40% por nivel de cumplimiento en puntualidad de entrega

Guardar y cerrar

Cerrar

|                                                                                                                                                   |                                                                                      |                                   |                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>Servicio de Salud<br>del Maule<br><br>Ministerio de<br>Salud | SERVICIO DE SALUD MAULE<br>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA<br>DR. CESAR GARAVAGNO BUROTTO | DEPARTAMENTO DE<br>ABASTECIMIENTO | <br>hrt<br>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA |
|                                                                                                                                                   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO                           | CODIGO: MPA. DA. HRT. E-4         |                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                   |                                                                                      | FECHA APROB.: JULIO 2025          |                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                   |                                                                                      | VIGENCIA: 5 AÑOS                  |                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                   |                                                                                      | Página 94 de 95                   |                                                                                                                          |

➤ **Historial del contrato**

| Historial del contrato |          |                     |                          |
|------------------------|----------|---------------------|--------------------------|
| Estado                 | Usuario  | Fecha               | Observación              |
| En ejecución           | miriamfc | 26-09-2024 17:25:19 | Publicación del Contrato |

**ANEXO 5: NIVEL DE ACCESO Y PERFILES DE ARMARIOS DE DISPENSACIÓN AUTOMATIZADA**

| Perfil de usuario Enfermero y auxiliar de enfermería certificado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Perfil enfermero normal encargado(a) de la unidad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acceso al sistema con huella dactilar</li> <li>- Búsqueda de pacientes en lista</li> <li>- Creación de paciente temporal</li> <li>- Búsqueda de artículos asociados al armario</li> <li>- Dispensación de insumos y/o fármacos</li> <li>- Devolución de insumos y/o fármacos</li> </ul>                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Enrolar de nuevos funcionarios</li> <li>- Acceso al sistema con huella dactilar</li> <li>- Búsqueda de pacientes en lista</li> <li>- Creación de paciente temporal</li> <li>- Búsqueda de artículos asociados al armario</li> <li>- Dispensación de insumos y/o fármacos</li> <li>- Devolución de insumos y/o fármacos</li> <li>- Encendido, reinicio y apagado de equipo</li> <li>- Apertura manual del armario</li> <li>- Acceso a informe de transacciones y recuentos</li> </ul> |
| Perfil profesional docente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Perfil Químico farmacéutico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acceso al sistema con huella dactilar</li> <li>- Reactivación de huella dactilar</li> <li>- Búsqueda de pacientes en lista</li> <li>- Creación de paciente temporal</li> <li>- Búsqueda de artículos asociados al armario</li> <li>- Dispensación de insumos con cargo a su carrera y universidad</li> <li>- Dispensación de insumos y/o fármacos</li> <li>- Devolución de insumos y/o fármacos</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acceso al sistema con huella dactilar</li> <li>- Reactivación de huella dactilar</li> <li>- Reposición normal</li> <li>- Reposición extraordinaria</li> <li>- Acceso a sistema OCRA</li> <li>- Acceso a informes de sistema OCRA</li> <li>- Modificación de cajetín de fármacos</li> </ul>                                                                                                                                                                                           |
| Perfil Reponedor                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Perfil control de existencias                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acceso al sistema con huella dactilar</li> <li>- Reactivación de huella dactilar</li> <li>- Reposición normal y extraordinaria</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acceso al sistema con huella dactilar</li> <li>- Reactivación de huella dactilar</li> <li>- Recuento insumos</li> <li>- Recuento insumos remotos</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                                                                                                                                                               |                                                                                      |                                   |                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div>Servicio de Salud<br/>del Maule</div> <div>Ministerio de<br/>Salud</div> | SERVICIO DE SALUD MAULE<br>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA<br>DR. CESAR GARAVAGNO BUROTTO | DEPARTAMENTO DE<br>ABASTECIMIENTO |  <div>hrt</div> <div>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA</div> |
|                                                                                                                                                               | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO                           | CODIGO: MPA. DA. HRT. E-4         |                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                               |                                                                                      | FECHA APROB.: JULIO 2025          |                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                               |                                                                                      | VIGENCIA: 5 AÑOS                  |                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                               |                                                                                      | Página 95 de 95                   |                                                                                                                                         |

#### REVISIONES:

| CORRECCIÓN<br>N° | FECHA           | DESCRIPCIÓN DE LA<br>MODIFICACIÓN                                                                                                                                                                                          | PUBLICADO<br>EN                 | N°<br>EDICIÓN |
|------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------|
| 1                | Agosto<br>2018  | Se deja sin efecto Resol. Exenta N°2947 de fecha 12.06.13.<br>No figuran modificaciones, se utilizaba un formato de uso interno                                                                                            | Resolución<br>Exenta<br>N° 5584 | 2             |
| 2                | Octubre<br>2020 | Se deja sin efecto Resol. Exenta N°5584 de fecha 30.08.18<br>No figuran modificaciones, se utilizaba un formato de uso interno                                                                                             | Resolución<br>Exenta<br>N° 6550 | 3             |
| 3                | Julio<br>2025   | Se actualiza contenido del documento ajustado a proceso de auditoría.<br>Se deja sin efecto Resol. Exenta N°6550 de fecha 30.10.20<br>Se actualiza formato utilizado por DCSP según Resol. Exenta N°1932 de fecha 31.03.21 | Resolución<br>Exenta<br>N°      | 4             |

**PUBLÍQUESE:** La presente resolución en el Portal de Mercado Público

**DERÓGUESE:** Res. Exenta N° 6550 de fecha 30.10.2020.-

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE. –**



**PATRICIA SANDOVAL QUILODRÁN**  
DIRECTORA  
HOSPITAL REGIONAL DE TALCA

PSQ/VMM/PMJ/SEA/fmj

#### DISTRIBUCIÓN:

- Copia N° 1 Oficina de Partes
- Copia N° 2 Auditoría
- Copia N° 3 DCSP
- Copia N° 4 Jurídica
- Copia N° 5 Depto. Abastecimiento
- Copia N° 6 Subdirección Administrativa
- Copia N° 7 Gestión de procesos