



ABASTECIMIENTO  
JPB/LCC/DIU/mrv



**HCC**  
Hospital de Calama  
Dr. Carlos Cisternas

965

ORD N°

MAT: Manual de abastecimiento del hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama.

CALAMA,

22 ABR. 2020

CRM03178005



**DE: JOSE PASTOR BERENGUELA.**

**DIRECTOR (S) HOSPITAL DR. CARLOS CISTERNAS DE CALAMA.**

**A: TANIA PERICH IGLESIAS.**

**DIRECTOR DE DIRECCION DE COMPRAS PUBLICAS.**

**CALLE MONJITAS N°392, PISO 1 SANTIAGO, REGION METROPOLITANA.**

Junto con saludar, mediante la presente misiva, me remito a usted con el propósito de solicitar se publique en el sistema de información Chile compra; documento adjunto “manual de abastecimiento del hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama”.

Cabe destacar que el presente manual, fue aprobado mediante resolución exenta N°4177 del 30 de Diciembre 2019.

Con esta gestión se da cumplimiento al inciso final del artículo 4: manual de adquisiciones del reglamento 250 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicio.

Se adjunta documentación de referencia.

Sin otro particular, se despide atentamente.



**JOSE PASTOR BERENGUELA**  
**DIRECTOR(S)**  
**HOSPITAL DR. CARLOS CISTERNAS**

ORD. INT. N° 125

Distribución: Indicada, Oficina de Partes, Abastecimiento, ck.

Subdirección Administrativa – Depto. de Abastecimiento HCC  
elenariveraveloso.09@gmail.com Fono: (55)2599760/907 Anexo 559760/907  
Avda. Grau N°1490 - Calama



ABASTECIMIENTO

700



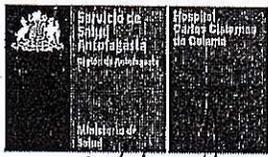
**HCC**  
Hospital de Calama  
Dr. Carlos Cisternas

---

ORD. INT. N° 125

Distribución: Indicada, Oficina de Partes, Abastecimiento, ck.

Subdirección Administrativa – Depto. de Abastecimiento HCC  
elenariveraveloso.09@gmail.com Fono: (55)2599760/907 Anexo 559760/907  
Avda. Grau N°1490 - Calama



ABASTECIMIENTO  
JPB/LCC/ICRA/MRA/KPS/kps



**HCC**  
Hospital de Calama  
Dr. Carlos Cisternas



APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
ABASTECIMIENTO PARA EL HOSPITAL DR. CARLOS  
CISTERNAS DE CALAMA **4177**

RESOLUCIÓN EXENTA N°  
CALAMA,

**30 DIC. 2019**

**VISTOS:**

La Resolución N° 1600 de 2008 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención al trámite de toma de razón; lo dispuesto en el Decreto 140 de 2004 del ministerio de salud, reglamento orgánico de los servicio de salud; D.F.L. N°1 DE 2005, del ministerio de salud, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del D.L. 2763 de 1979 y las leyes 18.933 y 18.469; Ley 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministros y prestación de servicios; decreto 250 de 2004 del ministerio de hacienda que aprueba el reglamento de la Ley 19.886; Ley 19.880 sobre procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado; Ley 21.125 de presupuesto del sector público año 2019; Ley N° 18.575 de Bases Generales de la Administración del Estado; Ley 20.730 que regula el lobby y las gestiones que representen sus intereses particulares ante las autoridades y funcionarios; Ley 19.653 sobre probidad administrativa; Ley 20.285 sobre acceso a la información pública; Resolución Toma de Razón N° 004 de 1998; Resolución Exenta N° 1927 de 2019 que establece prioridades de subrogancia de Dirección del Hospital de Calama, Resolución Exenta N° 1760 del 2019 que establece prioridades de subrogancia de Subdirección Médica del Hospital de Calama y Resolución Exenta N° 881 de 2012 de D.S.S.A. que delega facultades, se dicta lo siguiente:

**CONSIDERANDO:**

1. Que, El Manual de Procedimiento de Abastecimiento, se establece en cumplimiento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, refiriéndose a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la Institución, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886

**RESUELVO:**

1. **DEJESE SIN EFECTO** resolución exenta N° 2532 del 13 de mayo de 2016, que aprueba Manual de Abastecimiento del Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama.

2. **APRUEBASE** Manual de Procedimientos de Abastecimientos para el Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama.

3. **INFORMESE** a la Dirección de compras públicas, sobre el presente Manual de Abastecimiento.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE**  
Por Orden del Sr. Director.

JOSE PASTOR BERENGUELA  
DIRECTOR (S)  
HOSPITAL DE CALAMA  
  
  
MARIJELETTE URBINA RAMOS  
MINISTRO DE FE



Hospital Dr. Carlos  
Cisternas - Calama

# MANUAL DE PROCEDIMIENTO ABASTECIMIENTO HOSPITAL DR. CARLOS CISTERNAS DE CALAMA

Código :

Versión:

Página 1 de 34

Fecha de emisión: Nov\_2019

Vigencia: 5 años

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO H.C.C

Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
JEFE DE ABASTECIMIENTO Karen Pereira Selti Jefe de Abastecimiento <i>K. Pereira</i>	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVA Luz María Conas Caroca Subdirectora Administrativa <i>L. Conas</i>	José Pastor Berenguela Director

Este documento es propiedad del Hospital de Calama. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del establecimiento.

 <p>Hospital Dr. Carlos Cisternas - Calama</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO ABASTECIMIENTO HOSPITAL DR. CARLOS CISTERNAS DE CALAMA</b>	Código :
		Versión:
		Página 3 de 34
		Fecha de emisión: Nov_2019
		Vigencia: 5 años

### 3.6. Administrador/a de Bodega de Economato

Responsable de los controles y administración de la bodega economato.

### 3.7. Jefe/a del Departamento de Finanzas

La jefe/a del Departamento de Finanza, Otorga los certificados de disponibilidad presupuestaria y autoriza el presupuesto para la compra de bienes y/o contrataciones de servicios.

### 3.8. Jefe/a del Departamento Jurídico

Revisa y velar por las resoluciones exentas dictada durante el proceso de compras públicas y su legalidad.

### 3.9. Asesor/a Jurídico

Solicitar a los adjudicatarios, cuando proceda, Boletas de fiel cumplimiento de contrato y elaborar los contratos respectivos.

### 3.10. Subdirector Administrativo

Llevar control y fiscalización de las operaciones realizadas en el marco de la ley de compras públicas, velar por la correcta ejecución de los procesos y recursos públicos invertidos.

### 3.11. Jefes de Departamentos, Unidades y Servicios

Son los encargados de definir el requerimiento, sean estos productos o servicios, definiendo en forma clara y precisa los aspectos más relevantes, como, por ejemplo, cantidades, bases técnicas, etc.

## 4. CONCEPTOS GENERALES

Para efecto del presente Manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:

### 4.1. Abastecimiento

Gestiona sus procesos procurando el aseguramiento de la calidad de los mismos, así como de los bienes y servicios asociados que se adquieren, a objeto de proporcionar la seguridad a sus Clientes, de que estos cumplen con los criterios técnicos establecidos, el nivel prescrito de calidad y los requerimientos de oportunidad, contribuyendo así a asegurar la calidad de los procesos y productos de los Servicios o unidades.

### 4.2. Adjudicación

Es un Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley 19.886, en adelante, Ley de Compras

 <p>Hospital Dr. Carlos Cisternas - Calama</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO ABASTECIMIENTO HOSPITAL DR. CARLOS CISTERNAS DE CALAMA</b>	Código :
		Versión:
		Página 5 de 34
		Fecha de emisión: Nov_2019
		Vigencia: 5 años

#### **4.10. Contrato de Servicio**

Aquél mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato, Para efectos del presente reglamento, los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados.

#### **4.11. Cotización**

Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio.

#### **4.12. Servicios Generales**

Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.

#### **4.13. Servicios Personales**

Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.

#### **4.14. Convenio Marco**

Servicios Habituales: Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.

#### **4.15. Licitación o Propuesta Privada**

Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

#### **4.16. Licitación o Propuesta Pública**

Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración 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.

#### **4.17. Trato o contratación directa**

Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.

 <p>Hospital Dr. Carlos Cisternas - Calama</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO ABASTECIMIENTO HOSPITAL DR. CARLOS CISTERNAS DE CALAMA</b>	Código :
		Versión:
		Página 7 de 34
		Fecha de emisión: Nov_2019
		Vigencia: 5 años

#### 4.25. Proveedor

Es la persona natural o jurídica, que puede participar, en los procesos de licitación de la Institución presentando ofertas y/o suministrando bienes y servicios

#### 4.26. Proceso de Compras

Corresponde al Proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.

#### 4.27. Términos de referencia

Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.

#### 4.28. Unión Temporal de proveedores.

Asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en caso de un trato directo.

### 5. NORMATIVA

La normativa que regula el proceso de compra es la siguiente, y ésta ha sido ocupada como referencia para este documento.

Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" sus modificaciones y directivas.

Decreto N° 250, 2004 del Ministerio de Hacienda que aprueba, el reglamento Ley N° 19.886 y sus modificaciones.

Ley de Presupuesto del Sector Público Vigente.

Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases generales de la Administración del Estado.

Ley 19.880, sobre Procedimientos Administrativos

Ley 19.653, de probidad Administrativa

Políticas y condiciones de uso del Sistema de Compras Públicas, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal de Compras Públicas.

Contraloría General de la Republica fija Normas sobre exención del trámite de Toma de Razón, Santiago 26 de marzo de 2019. Diario Oficial de la República de Chile. 42.317 del 29 de marzo del 2019.

Este documento es propiedad del Hospital de Calama. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del establecimiento.



Hospital Dr. Carlos Cisternas - Calama

# MANUAL DE PROCEDIMIENTO ABASTECIMIENTO HOSPITAL DR. CARLOS CISTERNAS DE CALAMA

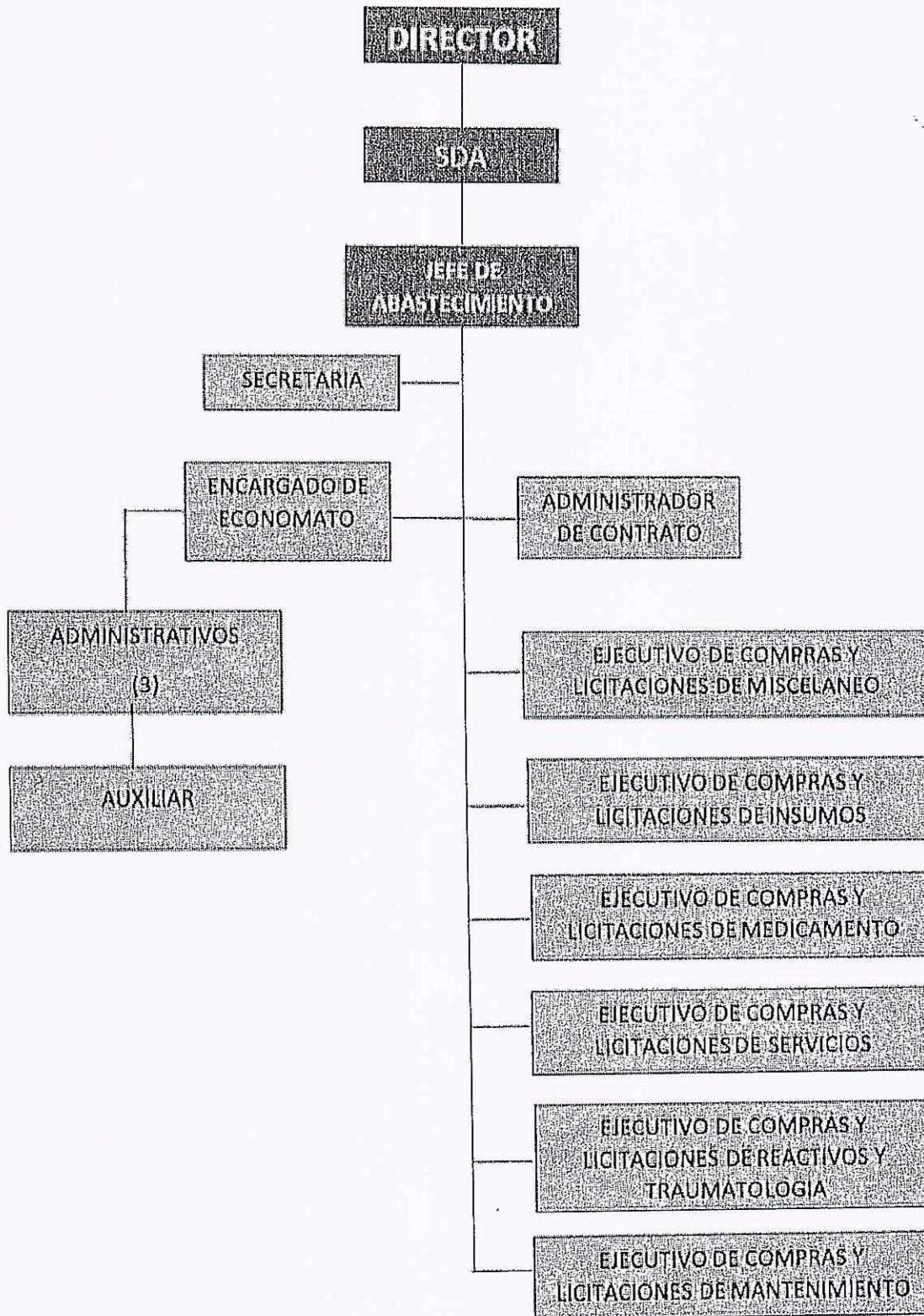
Código :

Versión:

Página 9 de 34

Fecha de emisión: Nov\_2019

Vigencia: 5 años



## 7. PLANIFICACION DE COMPRAS

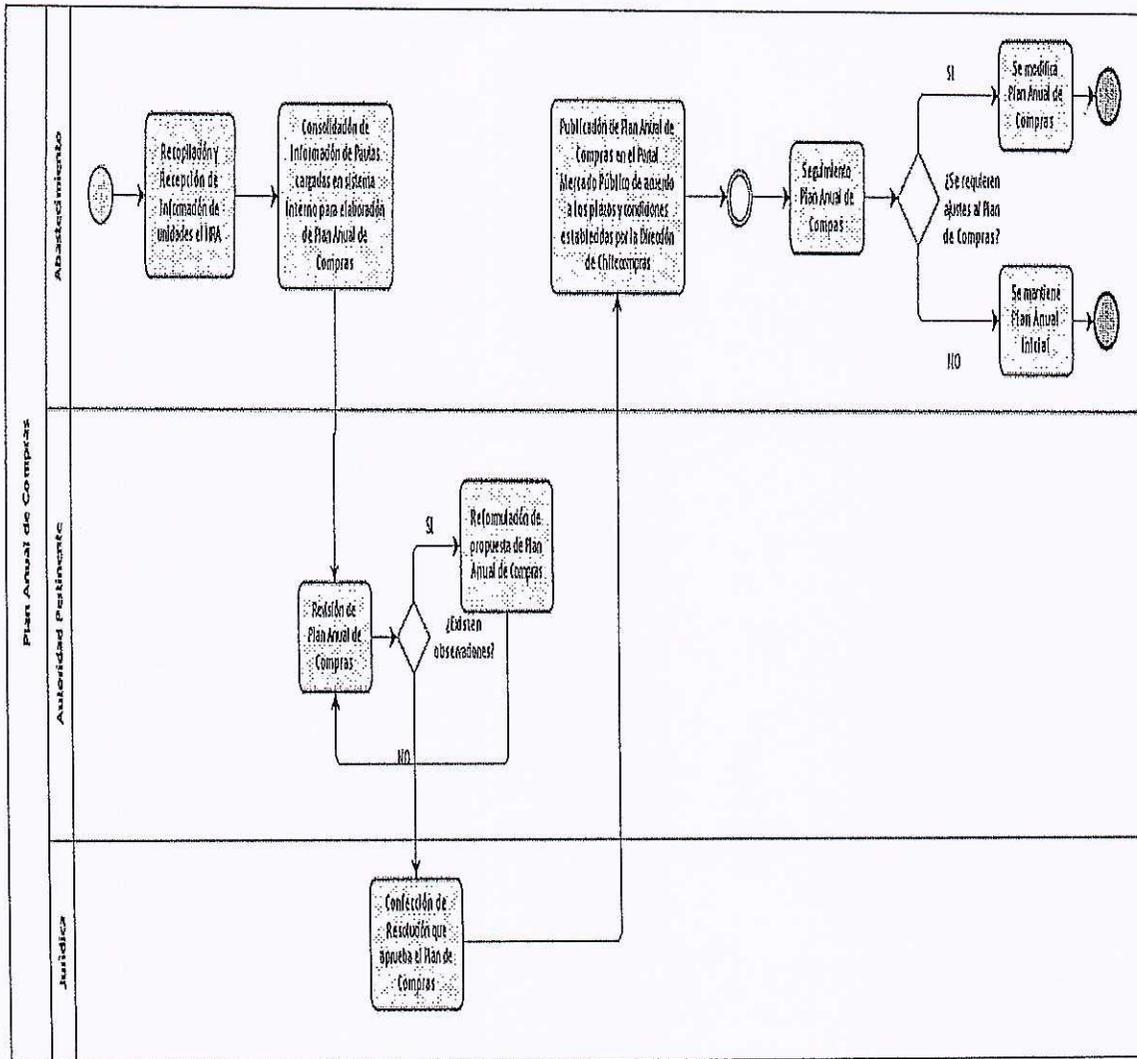
Este documento es propiedad del Hospital de Calama. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del establecimiento.



Hospital Dr. Carlos Cisternas - Calama

# MANUAL DE PROCEDIMIENTO ABASTECIMIENTO HOSPITAL DR. CARLOS CISTERNAS DE CALAMA

Código :
Versión:
Página 11 de 34
Fecha de emisión: Nov_2019
Vigencia: 5 años



## 8. PROCESO DE COMPRA

### 8.1. Consulta al Mercado Público

Esta es una herramienta proporcionada por Mercado Público que permite al usuario comprador, efectuar antes de la elaboración de las bases de licitación, procesos formales de consultas o reuniones con los proveedores. Estos se convocan a través de llamados públicos y abiertos, a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), con el objeto de obtener información acerca de mercado, precios y características de los bienes o servicios requeridos, tiempos de preparación de la oferta, o cualquier otra que requiera a modo de retroalimentación para elaborar de la manera más completa y

 <p>Hospital Dr. Carlos Cisternas - Calama</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO ABASTECIMIENTO HOSPITAL DR. CARLOS CISTERNAS DE CALAMA</b>	Código :
		Versión:
		Página 13 de 34
		Fecha de emisión: Nov_2019
		Vigencia: 5 años

Asimismo, se debe mantener todos los antecedentes para su revisión y posterior control.

### 8.2.1. Procedimiento

- Definir el requerimiento del producto o servicio a adquirir, lo cual consiste en establecer de forma clara y precisa los aspectos más relevantes del producto o servicio que se necesita comprar o contratar, tales como cualidades específicas del bien o servicio, calidad y cantidad.
- Definido el producto o servicio a comprar debemos efectuar la búsqueda del mismo en el catálogo electrónico de convenio marco ingresando a [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
- Una vez ubicado el producto, se debe analizar y comparar las alternativas disponibles en el catálogo electrónico en relación con las especificaciones, restricciones, criterios y ponderaciones establecidos como resultados de la etapa de definición de requerimiento.
- Seleccionado el proveedor a quien se comprará el producto o servicio, el siguiente paso es la emisión de la orden de compra a través del portal Mercado Publico, procurando que este la acepte.
- Posteriormente, se debe confirmar la recepción conforme del bien o servicio.

### 8.2.2. Casos Excepcionales

- Si el proveedor rechaza la orden de compra, debemos elegir otro proveedor y además, avisar a Mercado Publico, ya que esta información será un insumo fundamental para que la dirección de compras analice las razones de dicho rechazo con el proveedor respectivo.
- Si se requiere cancelar una orden de compra enviada o aceptada por el proveedor, debemos fundamentar la decisión y el proveedor puede aceptar o rechazar la solicitud de cancelación.

### 8.3. Licitaciones Públicas

Se define como el procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la administración 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 para los intereses del hospital. Este tipo de procedimiento será obligatorio cuando las compras y contrataciones sean iguales o

 <p>Hospital Dr. Carlos Cisternas - Calama</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO ABASTECIMIENTO HOSPITAL DR. CARLOS CISTERNAS DE CALAMA</b>	Código :
		Versión:
		Página 15 de 34
		Fecha de emisión: Nov_2019
		Vigencia: 5 años

subdirección clínica correspondiente.

- Luego se debe ingresar la licitación al sistema de [www.MercadoPublico.cl](http://www.MercadoPublico.cl), sin perjuicio de publicar uno o más avisos en diarios de circulación nacional o regional.

Plazo para cerrar la recepción de ofertas.

- ✓ Si el monto es igual o superior a 5.000 UTM; El plazo será de 30 días corridos anteriores desde la fecha de recepción de ofertas.
  - ✓ Si es mayor a 1.000 UTM; El plazo será de 20 días corridos, anteriores desde la fecha de recepción de ofertas.
  - ✓ Si es entre 100 y 1000 UTM; El plazo será de 10 días corridos, desde la fecha de recepción de ofertas
  - ✓ Se es menor a 100 UTM; El plazo será de 5 días corridos, desde la fecha de recepción de ofertas
- Las bases se deben adjuntar a la licitación en el portal.
  - Las Preguntas y respuestas a consultas o aclaraciones se harán solo a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) en la licitación correspondiente, en los plazos que las bases así lo indiquen.
  - Las ofertas económicas deberán ser solo ingresadas por el sistema de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
  - Luego se debe realizar el acto formal de apertura de las ofertas.
  - En el caso que se haya solicitado en las bases administrativas la solicitud de garantía de seriedad de la oferta, una vez recepcionada la caución se debe enviar a custodia la (s) boleta (s) de garantía a la Unidad de Tesorería.
  - Posteriormente, se ejecuta el cuadro de evaluación en virtud a los criterios de evaluación preestablecidos en las bases respectivas.
  - Se solicita y se recepciona el certificado de disponibilidad presupuestario emitido por el Departamento de finanzas.
  - Se emite la resolución fundada para la adjudicación, documento que motiva la compra, la declaración de inadmisibles, cuando las ofertas no cumplan con los requisitos exigidos en las bases o bien de declararla desierta si no se han presentado ofertas o si estas no son convenientes para el hospital. La debe ser visada por el jefe de abastecimiento, Jefe de departamento jurídico y subdirector administrativo.

 <p>Hospital Dr. Carlos Cisternas - Calama</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO ABASTECIMIENTO HOSPITAL DR. CARLOS CISTERNAS DE CALAMA</b>	Código :
		Versión:
		Página 17 de 34
		Fecha de emisión: Nov_2019
		Vigencia: 5 años

en el plan anual de compras del departamento, unidad o servicio.

- Si el producto o servicio no se encuentra en el PAC, se debe generar una solicitud de compra no planificada (SCNP), formulario que debe ser firmado por el Subdirector Médico y Subdirector Administrativo, previa aprobación del ítem del gasto otorgada por el Departamento de Finanzas.
- Preparar documento, dirigido a la autoridad que tenga las facultades delegadas, solicitando se autorice licitación privada, explicando detalladamente las razones que fundamentan tal petición.
- Posteriormente, se debe dictar resolución autorizando la licitación privada. La resolución debe ser visada por el Jefe de Abastecimiento, Jefe de Departamento Jurídico y por el Subdirector Administrativo.
- Aprobar las bases por medio de una resolución exenta suscrita por el director del hospital, siempre y cuando no se haya realizado previamente licitación pública y esta se haya declarado desierta porque no se presentaron oferentes, puesto que, en este caso se deberán utilizar las mismas bases aprobadas para aquel proceso, pudiéndose solo modificar los plazos. Esta resolución debe ser visada por el Jefe de Abastecimiento, Jefe de Departamento Jurídico y por el Subdirector Administrativo.
- Ingresar la licitación al sistema de [www.MercadoPublico.cl](http://www.MercadoPublico.cl), sin perjuicio de publicar uno o más avisos en diarios de circulación nacional o regional. Plazo para cerrar la recepción de ofertas.
  - ✓ Si el monto es igual o superior a 5.000 UTM; El plazo será de 30 días corridos anteriores desde la fecha de recepción de ofertas.
  - ✓ Si es mayor a 1000 UTM; El plazo será de 20 días corridos, anteriores desde la fecha de recepción de ofertas.
  - ✓ Si es entre 100 y 1000 UTM; El plazo será de 10 días corridos, anteriores desde la fecha de recepción de ofertas.
  - ✓ Si es menor a 100 UTM; El plazo será de 5 días corridos, anteriores desde la fecha de recepción de ofertas
- Las bases se deben adjuntar a la licitación en el portal.
- Las Preguntas y respuestas a consultas o aclaraciones se harán solo a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) en la licitación correspondiente, en los plazos que las bases así lo indiquen.
- Las ofertas económicas deberán ser solo ingresadas por el sistema de

Este documento es propiedad del Hospital de Calama. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del establecimiento.

 <p>Hospital Dr. Carlos Cisternas - Calama</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO ABASTECIMIENTO HOSPITAL DR. CARLOS CISTERNAS DE CALAMA</b>	Código :
		Versión:
		Página 19 de 34
		Fecha de emisión: Nov_2019
		Vigencia: 5 años

contrato.

## 8.5. Trato o Contratación Directa

Podemos definirlo como el procedimiento de contratación que, por naturaleza de la negociación que conlleva, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada. Tal circunstancia deberá ser acreditada según lo determine el reglamento.

Al igual que el resto de los mecanismos de compra, en el caso del trato directo, las órdenes de compra se deben emitir siempre a través del sistema de información Mercado Publico. El hecho que sea trato directo no quiere decir que podamos comprar fuera del sistema.

### 8.5.1. Procedimiento

- La unidad, servicio o departamento, según corresponda debe definir el requerimiento del producto o servicio a adquirir, lo cual consiste en establecer de forma clara y precisa los aspectos más relevantes del producto o servicio que se necesita comprar o contratar, tales como cualidades específicas del bien o servicio, calidad y cantidad, etc.
- Luego se debe revisar si el bien o servicio que se pretende adquirir se encuentra en el plan anual de compras del departamento, unidad o servicio.
- Si el producto o servicio no se encuentra en el PAC, se debe generar una solicitud de compra no planificada (SCNP), formulario que debe ser firmado por el Subdirector Médico y Subdirector Administrativo, previa aprobación del ítem del gasto otorgada por el Departamento de Finanzas.
- Redactar términos de referencia, los cuales corresponden a una versión simplificada de las bases.
- Ingresar adquisición adjuntando términos de referencia al sistema [www.MercadoPublico.cl](http://www.MercadoPublico.cl) y publicarla. Plazo Mínimo para cerrar la recepción de ofertas; 48 horas, que no debe tener cierre sábado, domingo ni festivos, ni lunes antes de las 15:00 horas.
- Las ofertas deben ser solo por sistema [www.MercadoPublico.cl](http://www.MercadoPublico.cl).
- Evaluar y adjudicar considerando si hay reclamos por parte de los servicios usuarios, suscribiendo el cuadro comparativo de precios, Además la relación costo/beneficio.

 <p>Hospital Dr. Carlos Cisternas - Calama</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO ABASTECIMIENTO HOSPITAL DR. CARLOS CISTERNAS DE CALAMA</b>	Código :
		Versión:
		Página 21 de 34
		Fecha de emisión: Nov_2019
		Vigencia: 5 años

3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.
4. Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.
5. Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
6. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.
7. Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación Directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación:
  - a) Si se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministro o Servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la Entidad y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo Proceso de Compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM.
  - b) Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
  - c) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.
  - d) Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del Proveedor que otorgará el servicio, por lo que no pueden ser sometidas a una licitación, y siempre que se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública, y que no puedan ser realizados por personal de la propia entidad.
  - e) Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los, respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.
  - f) Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los

 <p>Hospital Dr. Carlos Cisternas - Calama</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO ABASTECIMIENTO HOSPITAL DR. CARLOS CISTERNAS DE CALAMA</b>	Código :
		Versión:
		Página 23 de 34
		Fecha de emisión: Nov_2019
		Vigencia: 5 años

- n) Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 UTM, y que privilegien materias de alto impacto social, tales como aquellas relacionadas con el desarrollo inclusivo, el impulso a las empresas de menor tamaño, la descentralización y el desarrollo local, así como aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social. El cumplimiento de dichos objetivos, así como la declaración de que lo contratado se encuentre dentro de los valores de mercado, considerando las especiales características que la motivan, deberán expresarse en la respectiva resolución que autorice el trato directo.

Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 Unidades Tributarias Mensuales. En este caso el fundamento de la resolución que autoriza dicha contratación se referirá únicamente al monto de la misma.

Siempre que se contrate mediante trato directo, se requerirá un mínimo de tres cotizaciones, salvo que concurran las causales de los números 3, 4, 7 y 8 precedentes.

Se deberán adjuntar documentos que acrediten una cotización al momento de generar una orden de compra en aquellos casos que se seleccione un tipo de orden de compra que requiera la realización de al menos tres cotizaciones. Las cotizaciones requeridas pueden ser obtenidas por cualquier medio: Email; Fax; Imagen; etc.

Estos deben adjuntarse en formato pdf o imagen a las órdenes de compras en las causales de trato directo que así lo exijan.

## 8.7. Compras por Fondo Fijo

El Fondo Fijo es dinero en efectivo asignado a la unidad de abastecimiento para efectuar compras cuyo monto no podrá superar el monto de 2 UTM, que puede ser variable. El referido monto tiene por objeto cubrir los gastos sujetos a urgencias y gastos menores provenientes de las diferentes unidades clínicas, de apoyo y administrativas del Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama.

No es posible adquirir bienes contemplados en el ítem 29.

Este fondo fijo es administrado por un funcionario de abastecimiento, designado por la jefatura de esa unidad.

### 8.7.1. Procedimiento

 Hospital Dr. Carlos Cisternas - Calama	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO          ABASTECIMIENTO HOSPITAL          DR. CARLOS CISTERNAS DE          CALAMA</b>	Código :
		Versión:
		Página 25 de 34
		Fecha de emisión: Nov_2019
		Vigencia: 5 años

establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas, las cuales pueden ser expuestas en forma conjunta o en su defecto a través de documentos separados.

Su objetivo radica en establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes o futuros. Estas condiciones no podrán establecer diferencias arbitrarias entre los proponentes, ni solo atender al precio de la oferta o a una marca determinada.

Las bases, deben contener al menos los siguientes contenidos:

- Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas.  
En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente".
- Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del Contrato de Suministro y Servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
- La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio, una vez recepcionados conforme los bienes o servicios de que se trate, en los términos previstos por el artículo 79 bis del reglamento.
- El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
- La naturaleza y monto de la o las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.
- Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación. En el caso de prestación de servicios habituales en que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas deberá siempre considerarse el criterio relativo a las mejores condiciones de empleo y remuneraciones

 <p>Hospital Dr. Carlos Cisternas - Calama</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO ABASTECIMIENTO HOSPITAL DR. CARLOS CISTERNAS DE CALAMA</b>	Código :
		Versión:
		Página 27 de 34
		Fecha de emisión: Nov_2019
		Vigencia: 5 años

- Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección.
- Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través del Sistema de Información.
- Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna correspondiente a la entidad licitante para acceder u operar a través del Sistema de Información.
- Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.
- Tratándose de las contrataciones de bienes y servicios, indicadas en el artículo 10 números 5 y 7 letras i) y k) de este reglamento, efectuadas a proveedores extranjeros en que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea indispensable efectuar el procedimiento de contratación por fuera del Sistema de Información.

Sin perjuicio de ello, las entidades deberán publicar en el Sistema de Información los términos de referencia, las órdenes de compra y la resolución de adjudicación y el contrato, en los casos que corresponda.

En el caso de las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico, podrán enviarse a la Entidad Licitante de manera física, de acuerdo a lo que establezcan en cada caso las Bases.

#### 9.4. Garantías

La boleta de garantía es un documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitaciones ( Seriedad de la Oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio ( Fiel Cumplimiento del Contrato).

Las garantías de seriedad de la oferta y de cumplimiento de contrato tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor de la oferta y/o del contrato.

En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel cumplimiento de asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante”.

 <p>Hospital Dr. Carlos Cisternas - Calama</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO ABASTECIMIENTO HOSPITAL DR. CARLOS CISTERNAS DE CALAMA</b>	Código :
		Versión:
		Página 29 de 34
		Fecha de emisión: Nov_2019
		Vigencia: 5 años

documento garantiza el cumplimiento, en plazo y forma, de las obligaciones establecidas en el contrato.

Recibida la garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, esta debe entregarse en la Unidad de Tesorería para su custodia y posterior entrega.

Es importante señalar que la fotocopia paralelamente esta debe ser enviada al Departamento Jurídico del hospital, conjuntamente con la documentación que respalda la licitación, para la confección del contrato.

### **9.5. Aumento de la garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato**

Cuando el precio de la oferta presentada por un Oferente sea menor al 50% del precio presentado por el Oferente que le sigue y se verifique por parte del hospital que los costos de dicha oferta son inconsistentes económicamente, podrá el hospital a través de una resolución fundada, adjudicar esa oferta, solicitándole una ampliación de las garantías de fiel cumplimiento, hasta por la diferencia del precio con la oferta que le sigue.

### **9.6. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria**

El Certificado de disponibilidad presupuestaria es un documento obligatorio, requisito para poder adjudicar una licitación. Este documento (Certificado de disponibilidad presupuestaria) debe ser adjunto durante la realización de la adjudicación y da cuenta de la disponibilidad de presupuesto que requiere el contrato entre las partes, en cada uno de los procesos de compras que se hagan a través de mercadopublico.cl, según lo establecido en el Artículo 3 del Reglamento de la ley N° 19.866, de compras públicas.

Este documento es emitido por la Unidad de Finanzas, en el cual se autorizan las compras por Convenios Marcos, Licitaciones y Tratos Directos, con el propósito de llegar un control del presupuesto más exhaustivo.

## **10.- EVALUACION DE LAS OFERTAS**

### **10.1. Criterios de Evaluación**

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y/o servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante en el proceso de adjudicación.

 <p>Hospital Dr. Carlos Cisternas - Calama</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO ABASTECIMIENTO HOSPITAL DR. CARLOS CISTERNAS DE CALAMA</b>	Código :
		Versión:
		Página 31 de 34
		Fecha de emisión: Nov_2019
		Vigencia: 5 años

La evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por el ejecutivo de compras, quien debe levantar la información de las ofertas, y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases o Términos de Referencia.

Con la información de las ofertas recibidas, el ejecutivo de compra debe gestionar el cuadro comparativo de las ofertas, documento que registra la información de los diferentes parámetros a considerar en la evaluación de las ofertas.

A partir del Cuadro Comparativo de Ofertas, la comisión evaluadora proceder a aplicar los criterios de evaluación y genera el informe de evaluación, documento que registra el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los criterios de evaluación, y que debe estar anexado a la resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

Para aquellas licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de adjudicación que a lo menos estar compuesta por 3 integrantes internos del hospital, de manera de garantizar imparcialidad y competencias entre los oferentes.

La integración de la comisión evaluadora se deberá publicar en el sistema de información de compras y contratación pública. Cabe mencionar que para las licitaciones menores a 1000 UTM esto es de carácter optativo.

La comisión evaluadora deberá efectuar un informe, el que deberá contener los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación, si se declararon o no inadmisibles ofertas por no contemplar los requisitos mecanismos establecidos en las bases y cuáles fueron los requisitos incumplidos; la proposición de declararse desierta la licitación cuando no se presentaron ofertas o bien cuando las ofertas presentadas no son convenientes para los intereses del hospital; la asignación de los puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas; y la proposición de adjudicación.

## 11. RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS

Se define como las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los Bienes y Servicios que se han requerido y adquirido.

- Se define la unidad o las unidades a cargo de la recepción de los insumos entregados por el proveedor, para determinar el procedimiento de recepción y almacenamiento de los insumos.
- Al momento que la bodega reciba productos despachados por un proveedor, estos deben ser mediante fotocopia de la Factura y/o Guía de Despacho, los originales

 <p>Hospital Dr. Carlos Cisternas - Calama</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO ABASTECIMIENTO HOSPITAL DR. CARLOS CISTERNAS DE CALAMA</b>	Código :
		Versión:
		Página 33 de 34
		Fecha de emisión: Nov_2019
		Vigencia: 5 años

## 12. POLITICA DE INVENTARIOS

El objetivo principal de realizar control de inventarios reside en el óptimo uso de los productos de las bodegas, garantizando la disponibilidad éstos y asegurando de esta manera el correcto funcionamiento del establecimiento.

Los objetivos específicos relacionados son:

- Establecer y determinar los productos que se manejarán en el inventario asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo para el establecimiento.
- Actividades de control de entradas y salidas de existencias de bodega.
- Realizar control de inventarios periódicos.

## 13. PROCEDIMIENTO DE PAGO

Todo el procedimiento debe adecuarse a lo establecido en procedimiento de pago de subtítulo 21 y 22 para el hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama, sancionó según resolución N° 1676 del 10/07/2015.

La unidad de abastecimiento debe proporcionar a la unidad de finanzas la orden de compra correspondiente, debidamente aprobada y firmada por el Jefe de abastecimiento y además de la recepción conforme de los bienes o servicios contratados.

## 14. GESTION DE CONTRATOS

Contrato es aquel celebrado entre un órgano de la administración del Estado y un particular u otro organismo público, cuyo objeto es satisfacer de manera directa e inmediata un fin de interés público, a través de la aplicación de un régimen normativo de derecho administrativo.

La gestión de contratos significa definir las "reglas de negocio" entre la entidad compradora y los proveedores, minimizando los riesgos de los procesos y manejar eficaz y eficientemente su cumplimiento.

El departamento Jurídico, elaborara el contrato de compra de suministro o prestación de servicios, una vez que el adjudicatario haya enviado la boleta de fiel cumplimiento de contrato, enviándolo en formato PDF al proveedor mediante email, el que deberá ser devuelto dentro del plazo de 10 días hábiles desde la recepción del requerimiento por correo físico a Oficina de partes del hospital debidamente firmado en tres ejemplares de igual data y tenor.

 <p>Hospital Dr. Carlos Cisternas - Calama</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO ABASTECIMIENTO HOSPITAL DR. CARLOS CISTERNAS DE CALAMA</b>	Código :
		Versión:
		Página 35 de 34
		Fecha de emisión: Nov_2019
		Vigencia: 5 años

#### 16. REGISTROS ASOCIADOS

N/A

#### 17. ANEXOS

N/A

#### 18. ARCHIVO

Dirección, SDM, SDA, Auditoría, Asesor Jurídico, Abastecimiento, Gestor Clínico de Abastecimiento, Cobranzas, Asesor Jurídico Cobranza, Recaudación, Contabilidad y Presupuesto, Tesorería, Operaciones, Depto. Desarrollo de las personas, Contraloría médica, Finanzas, Urgencia, UTI, Pabellón Quirúrgico, Medicina, Cirugía, Obstetricia y Ginecología, Pediatría, GES.

#### 19. REVISIONES Y MODIFICACIONES DE LA VERSIÓN ORIGINAL

Fecha	Sección	Modificación realizada	Responsable
Noviembre 2019	General	Actualización por término de Vigencia del documento	Karen Pereira S. Jefe Abastecimiento

Este documento es propiedad del Hospital de Calama. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del establecimiento.



VISTOS estos antecedentes:

TENIENDO PRESENTE: Lo dispuesto en el D.L. N° 2763 de Salud de 1979: Ley de Compras Públicas N° 19.886; D.S. N° 140 de 2004; Resolución N° 1600 de 2008 y sus modificaciones de la Contraloría General de la Republica; de acuerdo a Resolución 2274 del 09/10/2014 concerniente a delegación de funciones y en uso de las facultades de las cuales me encuentro investido.

RESUELVO

1ª).- ACEPTASE el presupuesto presentado por el Proveedor, en las cantidades, de los artículos o servicios y en los precios que se indican a continuación:

IMPUTACION 220400400102 Fecha O/C 21/02/2020  
 PROVEEDOR NOMBRE 91637000-8 LABORATORIOS RECALCINE S.  
 DIRECCION AV PEDRO DE VALDIVIA 295 PROVIDENCIA  
 FONONO 3505300 FAX  
 CIUDAD SANTIAGO

CODIGO	DESCRIPCION	ITEM	CANT.	U. MED.	PPU NETO	NETO	IVA	IMPTO.	TOTAL
217-P096	FLUTICASONA/SALMETEROL 125/25 MCG INH	2204004001	30,0	UNIDAD	5.300,00	159.000	30.210	0	189.210,00
SUB TOTAL PAGINA 1.									189.210

NETO 159000  
 Descuento 0  
 I.V.A. 30210,00

OBSERVACION COMPRA DE MEDICAMENTOS PARA FARMACIA  
 CON.INT.N° 4/2020  
 MVM

TOTAL: 189.210

NOTA :

Solicitado por : FARMACIA  
 Autorizado por : RES.EX.N°4121  
 Servicio destino : FARMACIA  
 Forma de pago : A 30 DIAS  
 Plazo de entrega :  
 Facturar en original y dos copias a :

HOSPITAL DR. CARLOS CISTERNAS DE CALAMA, RUT. 61.606.202-6, CARLOS CISTERNAS N° 2253  
 AL PRESENTAR LA FACTURA DEBERA ADJUNTARSE ESTE DOCUMENTO, REQUISITO INDISPENSABLE PARA SU TRAMITACION.  
 TODA FACTURA DEBE SER REMITIDA A FINANZAS

JEFE DE ABASTECIMIENTO