



70392/13

CP/MA/BJP/MRC/EMG
[Handwritten signatures]

001525 *11.12.2013

RESOLUCIÓN EXENTA N°

Santiago,

VISTOS: lo dispuesto en la resolución exenta N° 775 del 12 de diciembre de 2012, que aprueba el convenio de desempeño colectivo para la asignación especial establecida en el artículo 5 de la Ley N° 19.490, modificado por el numeral segundo de la Ley N° 20.209, entre la Subsecretaría de Salud Pública y la SEREMI de Salud de la Región Metropolitana; la resolución exenta N° 523 del 13 de agosto de 2013 que modifica la resolución N° 775 en lo pertinente a la conformación de los equipos de trabajos para el cumplimiento de los compromisos de desempeño colectivo; memorándum N° 1214, de 4 de diciembre de 2013, de la Jefa del Subdepartamento de Abastecimiento al jefe del Departamento Jurídico, solicitando la proyección de la presente Resolución.

CONSIDERANDO: que de acuerdo al convenio de desempeño colectivo para la asignación especial establecida en el artículo 5 de la Ley N° 19.490, modificado por el numeral segundo de la Ley N° 20.209, entre la Subsecretaría de Salud Pública y la SEREMI de Salud de la Región Metropolitana, aprobado por la resolución exenta N° 775 del 12 de diciembre de 2012, la SEREMI de Salud R.M., tiene que cumplir nueve compromisos de desempeño los cuales son establecidos de acuerdo a las definiciones estratégicas de la Subsecretaría de Salud Pública para el año 2013; que el compromiso de desempeño número 9 indica, "Mejorar el Procedimiento Interno de Compras Públicas"; que la propuesta de mejora del procedimiento interno de compras públicas fue abordado en forma conjunta entre el Departamento de Desarrollo Institucional por medio de su Subdepartamento de Abastecimiento y el Departamento Jurídico; que la propuesta de mejora de estos departamentos finalmente se materializa en un manual denominado "Procedimiento Interno para Compras Públicas".

Y TENIENDO PRESENTE; Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional sobre Bases Generales de la Administración del Estado; Ley 19.880 Establece bases de los Procedimientos administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; Ley N° 19.490 que Establece Asignaciones y Bonificaciones para el Personal del Sector Salud; Ley N° 20.209 que Modifica el Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de 2005 del Ministerio de Salud, se Delegan Facultades para Fijar y Modificar las Plantas de Personal que indica y Otros Beneficios para el Personal de los Servicios de Salud; la Resolución N° 1600/2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón; y las facultades conferidas por el D.L. N° 2.763/79, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue aprobado por el D.F.L. N° 1 de 2005, del Ministerio de Salud, Subsecretaría de Salud Pública; el D.S. N° 136/2004, del Ministerio de Salud; dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN

I.- APRUÉBESE, el manual denominado "Procedimiento Interno de Compras Públicas", de esta Secretaría Regional Ministerial de Salud de la Región Metropolitana, el que tendrá el carácter de obligatorio para todos los funcionarios que participan en los procesos de compra realizados por este organismo, cuyo texto es el siguiente:

PROCEDIMIENTO INTERNO PARA COMPRAS PÚBLICAS

SECRETARIA REGIONAL MINISTERIAL DE SALUD
REGIÓN METROPOLITANA

DICIEMBRE 2013

1. DEFINICIONES IMPORTANTES DENTRO DEL PROCESO DE COMPRA

Para efectos del presente Manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación¹:

Adjudicación: 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 de Compras".

Adjudicatario: Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.

Bases: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, 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.

Bases Administrativas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.

Bases Técnicas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación y modalidades de evaluación.

Boleta de Garantía: Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a 100 UTM será siempre exigible.

¹ Las definiciones del presente Manual fueron extraídas del artículo 2º del Reglamento de la Ley de Compras, Decreto N° 250 de 2004, y de las Directivas de Compras dispuestas por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas en el portal www.chilecompra.cl.

La garantía podrá otorgarse física o electrónicamente, además las Bases podrán establecer que la caución o garantía sea otorgada a través de vale vista, póliza de seguro, depósito a plazo o cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva.

Certificado de Inscripción Registro de Proveedores: Documento emitido por la Dirección, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.

Contratista: Proveedor que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y de su Reglamento.

Contrato de Suministro de Bienes Muebles: Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

Contrato de Servicios: 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.

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

Documentos Administrativos: Para efectos de este Manual de Procedimientos, se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en general, aquellos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.

Entidad Licitante: Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un Proceso de Compras.

Formulario: Formato o documentos elaborados por la Dirección de Compras, los cuales deberán ser completados por las Entidades interesadas en efectuar un Proceso de Compra, a través del Sistema de Información y de otros medios para la contratación electrónica.

Plan Anual de Compras: Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.

Proveedor Inscrito: Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del registro de proveedores.

Registro de Proveedores: Registro electrónico oficial de proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.

Reglamento: Decreto 250 de 2004 que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

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.

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

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

Servicios Personales Especializados: Aquéllos para cuya realización se requiere una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste, sea experto, tenga conocimientos, o habilidades muy específicas. Generalmente, son intensivos en desarrollo intelectual, inherente a las personas que prestarán los servicios, siendo particularmente importante la comprobada competencia técnica para la ejecución exitosa del servicio requerido.

Sistema de Información: Sistema de información de compras y contrataciones públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los procesos de compra.

Términos de Referencia: Pliego de condiciones que regula el proceso de trato o contratación directa y licitaciones iguales o menores a 100 UTM.

Usuario Oferente: Persona natural o jurídica que utiliza el Sistema de Información con el fin de participar en los Procesos de Compra que se realizan a través de él.

Usuario Ciudadano: Persona natural o jurídica que requiere información de los Procesos de Compra a través del Sistema de Información.

Bodega: Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica

Siglas: Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:

- CM : Convenio Marco
- DCCP : Dirección de Compras y Contrataciones Públicas
- OC : Orden de compra
- TDR : Términos de Referencia
- SEREMI : Secretaría Regional Ministerial de Salud Región Metropolitana.
- DDI : Departamento de Desarrollo Institucional

2. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

- Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- Decreto N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N 19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.
- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos del Estado.

- Resolución N° 1.600 de 2008, de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda.
- Ley de Probidad N° 19.653
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- Políticas y Condiciones de uso del Sistema de ChileCompra.
- Directivas de ChileCompra
- Resolución N° 421 de 30 de Noviembre de 2004. Delega facultades relativas de administración de personal, financiera, presupuestaria y contable y celebración de contratos de prestación de servicios e insumos.
- Ley N° 20.088 sobre que Establece como obligatoria la Declaración Jurada Patrimonial de Bienes a las Autoridades que ejercen Función Pública.
- Decreto N° 146 de 2004 del Ministerio de Salud, delega facultades en SEREMIS que se ejercen por acto administrativo bajo la fórmula "por orden del Presidente de la República".
- Circular Interna A15/N° 29 del 24 de Julio de 2012 del Ministerio de Salud que instruye sobre procedimiento para la contratación de bienes y/o servicios sobre 1.000 UTM, remite formato de Bases de Licitación y solicita su aplicación.

3. ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE COMPRA

3.1 Personas y Unidades involucradas en el Proceso de Compra

Las personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento de la institución son:

- **Subsecretario(a) de Salud Pública:** Responsable de dar los lineamientos para que las SEREMIS realicen los procesos de compras y contrataciones de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia en relación a los procesos delegados.

- **Secretario(a) Regional Ministerial de Salud de la Región Metropolitana:** En su labor de máxima autoridad debe velar por el cumplimiento de la normativa vigente de compras y contrataciones públicas, el presente Manual y toda otra normativa relacionada.
- **Usuario Requirente:** Todos los funcionarios de la Institución con facultades específicas para generar requerimientos de compra. Los Usuarios Requirentes deben enviar al DDI, a través o de los procesos administrativos internos sus solicitudes de compra.
- **Unidad Requirente:** Para los efectos de este Manual la Unidad requirente serán los Departamentos que conforman la SEREMI a los cuales pertenecen los usuarios requirentes.
- **Departamento de Desarrollo Institucional (DDI):** Departamento encargado de supervisar la Gestión de Abastecimiento de la Institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirentes.
- **Subdepartamento de Abastecimiento:** Unidad dependiente del DDI. Le corresponde realizar todo o parte de los procesos de compras, ajustados a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias de la SEREMI, para el normal funcionamiento de la Institución.
- **Bodega Central:** Sección dependiente del Subdepartamento de Abastecimiento, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.
- **Compradores (Operador):** Funcionarios del Subdepartamento de Abastecimiento y encargados subir a www.mercadopublico.cl la información de cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios Requirentes los cuales deben contar con la autorizaciones establecidas por las autoridades competentes.
- **Unidad Gestión de facturas y Contratos :** Unidad dependiente del Subdepartamento de Abastecimiento integrada por funcionarios/a del Subdepartamento a quienes le corresponde generar las condiciones necesarias para la gestión y control oportuno y eficiente de los procesos derivados de las compras y contrataciones públicas dentro de los plazos establecidos, cautelando el principio de legalidad y transparencia. Estos funcionarios/a son responsables de verificar y validar toda la documentación requerida para acreditar el pago respectivo de cada compra o servicio contratado, además de administrar y llevar el control de contratos y proveedores.
- **Otras Unidades relacionadas con el Proceso de Compra:** Subdepartamento de Finanzas y sus unidades dependientes tales como: Presupuesto, Tesorería, Contabilidad; Departamento Jurídico, Unidad de Auditoría, Oficina de Partes, etc., todas partícipes conforme a su función, siendo en general, la de asignación y/o autorización de marcos presupuestarios, de registro de hechos económicos y de

materialización de pagos. Estas unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la Institución.

- **Comisión de Evaluación:** Grupo de personas internas o externas (pertenecientes a entidades del sector público) a la SEREMI, convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación. Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada mayor a 100 UTM y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación.
- **Jefe/a Subdepartamento de Finanzas:** Responsable de efectuar la refrendación presupuestaria y el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y pagos relacionados con los procesos de compra.
- **Departamento Jurídico:** Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la Institución, de revisar la Bases Técnicas, solo con el fin de concordar esas bases con las administrativas, y emitir las Bases Administrativas, Contratos, proyección de actos administrativos asociados a los procesos de compra, y prestar asesoría a los encargados del Subdepartamento de Abastecimiento 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.

3.2 Competencias

Se entiende como competencias los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los procesos de abastecimiento de la Institución.

Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, a saber: Perfil Compradores y Perfil Supervisor de Compras.

3.3 Proceso de Compras(condiciones básicas)

Toda Adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, deberá realizarse a través de www.mercadopublico.cl. Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones. De la misma forma se debe utilizar solamente los formularios definidos por la DCCP para la elaboración de Bases y Términos de Referencia, los que se encuentran disponibles en www.mercadopublico.cl. Las excepciones a este proceder se encuentran en el Art. 62 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

3.4 Modalidades de Compras

Las adquisiciones o contrataciones de bienes o servicios serán efectuadas a través de Convenios Marco, Licitación Pública, Licitación Privada, Trato o Contratación Directa, en conformidad a la ley de Compras y al Reglamento.

La determinación del mecanismo de compra es el proceso mediante el cual el Subdepartamento de Abastecimiento define el sistema que utilizará para realizar la compra o la contratación de un bien o servicio, dependiendo de las condiciones de la solicitud. La ley de Compras establece los siguientes mecanismos de Compras:

3.4.1 Convenio Marco

Procedimiento de contratación realizada por la DCCP para procurar el suministro de bienes y/o servicios, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.

La entidad está obligada a consultar el catálogo antes de proceder a llamar a una Licitación Pública, Privada o Trato Directo.

El artículo 14° y 15° del Reglamento de Compras establece: que siempre será prioridad comprar o contratar a través de Convenio Marco, salvo que la Institución obtenga condiciones más ventajosas. Las condiciones más ventajosas deben referirse a situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para la entidad, tales como plazo de entrega, condiciones de garantía, calidad de los bienes o servicios o mejor relación costo beneficio del bien o servicio a adquirir, situación que debe ser informada a la DCCP y dejar constancia de ello en los antecedentes de la licitación.

3.4.2 Licitación o Propuesta Pública

Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual la SEREMI realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases definidas, formulen sus propuestas de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Tipos de Licitación Pública:

Según el monto de la adquisición o la contratación del servicio la Licitación puede ser:

- Licitaciones Públicas para contrataciones iguales o inferiores a 100 UTM. Sufijo (L1).
- Licitaciones Públicas para contrataciones superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM. Sufijo (LE).
- Licitaciones Públicas para contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM. Sufijo (LP).

3.4.3 Licitación o Propuesta Privada

Es un procedimiento administrativo de carácter concursal de naturaleza excepcional, previa resolución fundada que lo disponga (la que deberá ir adjunta en el sistema), mediante el cual se invita a determinadas personas (mínimo tres proveedores) para que sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. Las Licitaciones Privadas en el sistema generarán Bases Administrativas.

Por tanto, una adquisición mediante **Licitación Privada** requiere:

- a. La resolución que autoriza este procedimiento en donde se fundamenta la causal que justifica este mecanismo excepcional.
- b. Las bases utilizadas previamente en la licitación pública, las que **NO** pueden ser modificadas.

El procedimiento de adquisición mediante licitación privada está regulado en los artículos 44 al 48 del Reglamento de Compras.

Según el artículo 10, N° 1 del Reglamento de Compras, la licitación privada procede cuando " si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados, entonces precederá primero la licitación o propuesta privada y en caso de de no encontra nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa.

3.4.4 Trato o Contratación Directa

Mecanismo de compra excepcional contemplado en el Art. 8 de la Ley de Compras y en el Art. 10 del Reglamento, que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la ocurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública o para la Privada, requiere resolución fundada.

Considerando las últimas modificaciones realizadas a la normativa sobre Compras Públicas, se presenta el siguiente Cuadro Resumen de requisitos obligatorios para el Trato Directo y la Licitación Privada, de acuerdo al artículo 10° Reglamento de Compras

1	Si en la licitación pública previa no se hubieran presentado interesados. En este caso procede primero la licitación privada y si no tuviera interesados se puede realizar Trato Directo.	SI	SI	-
2	Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse anticipadamente por falta de cumplimiento del contrato u otras causales, cuyo remanente no supere las 1000 UTM.	SI	SI	1000 UTM
3	En caso de emergencia, urgencia o imprevisto calificado mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad.	SI	NO	-
4	Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.	SI	NO	-
5	Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.	SI	SI	-
6	Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiera afectar la seguridad nacional o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.	NO	NO	-
7.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 considerar indispensable para las necesidades de la entidad y sólo por el tiempo que procede a un nuevo proceso de compra.	SI	NO	1000 UTM

7.b	Cuando la adquisición se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.	SI	NO	-
7.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.	SI	NO	-
7.d	Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicio o ellas se refieren a aspectos claves y estratégicos.	SI	NO	1000 UTM
7.e	Cuándo la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad industrial, intelectual, licencias, patentes y otros.	SI	NO	-
7.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 bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.	SI	NO	-
7.g	Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deban necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la entidad.	SI	NO	-
7.h	Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en riesgo el objeto y la eficacia de la contratación.	SI	NO	-
7.i	Cuando se trate de la adquisición de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile (...) y en las que por razones de idioma, sistema jurídico sea del todo indispensable acudir a esta contratación.	SI	NO	-
7.j	Cuando el Costo de Evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación.	SI	NO	100 UTM
7.k	Cuando se trate de la compra de bs y/o ss que se encuentran destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto que se trate.	SI	NO	-
7.l	Cuando, habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bs y ss no se recibieran ofertas, o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.	SI	NO	-
7.m	Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1000 UTM.	SI	NO	1000 UTM
8.	Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 UTM.	SI	SI	10 UTM

4. PLAN DE COMPRAS

De acuerdo a lo dispuesto por la DCCP cada unidad de la Institución debe elaborar un Plan Anual de Compras que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizan a través del sistema www.mercadopublico.cl, durante un año calendario, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

Para la Elaboración del Plan Anual de Compras Institucional, se deberán realizar los siguientes pasos:

1. En el transcurso del último trimestre del año, el DDI solicita a cada uno de los Departamentos que componen la SEREMI, la información de sus requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente, de acuerdo a su Planificación del Gasto Programado.
2. Los Departamentos reciben la solicitud, completan el formulario con las especificaciones de los requerimientos de bienes y servicios a contratar para el año siguiente, en base a las siguientes variables:
 - Producto o Servicio a contratar
 - Cantidad de Producto o Servicio a contratar
 - Tiempo de Ejecución
 - Fecha estimada de la Compra o Contratación
 - Fecha estimada de Ejecución
 - Monto estimado de la Compra o Contratación
 - Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar
 - Disponibilidad Presupuestaria
3. Dichos requerimientos deben ser enviados al DDI dentro de los 30 días siguientes de recepción de la solicitud. Posteriormente el DDI los deriva al Subdepartamento de Abastecimiento para su consolidación.
4. El Subdepartamento de Abastecimiento con los datos obtenidos y recopilados procede a consolidar la información para construir el plan de compras de la SEREMI.
5. Posteriormente el Plan de Compras debe ser aprobado por resolución del o la SEREMI.
6. Ejecución de Plan de Compras: los Departamentos envían sus solicitudes de compra de bienes y servicios al DDI basándose en la programación realizada, o en caso

contrario, recepcionará la solicitud y procederá a realizar compras de producto y/o servicio solicitado, de acuerdo a los procedimientos correspondientes.

7. El Subdepartamento de Abastecimiento realizará el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas y registrará trimestralmente las desviaciones que se produzcan y las remitirá a la Subsecretaría de Salud Pública.
8. Modificaciones y Actualizaciones: el plan de compras podrá ser modificado cuando la SEREMI lo determine, lo cual podrá ser informado a la Subsecretaría de Salud Pública en la oportunidad y modalidad que la DCCP determine.

4. PROCESOS DE COMPRA

5.1 Solicitud de Compra:

Los pasos que comprenden esta etapa son comunes a todas las modalidades de compra que se señalan más adelante y que son convenio marco, licitación pública, licitación privada, trato o contratación directa.

Paso 1: Emisión de Requerimiento de Compra

Cada Departamento debe remitir al DDI, vía memorándum o vía correo electrónico, la solicitud de requerimiento de compra firmada por el Jefe/a respectivo.

La solicitud o requerimiento debe traer adjunto los términos de referencia o Bases Técnicas según corresponda e indicando el centro al que se imputará el gasto.

El Jefe/a de DDI autoriza la pertinencia de la compra y la remite al Subdepartamento de Abastecimiento.

Paso 2: Solicitud de Refrendación Presupuestaria

Una vez recepcionado el requerimiento, el Subdepartamento de Abastecimiento a través de su comprador debe solicitar a la Unidad de Presupuesto del Subdepartamento de Finanzas la refrendación presupuestaria, vía correo electrónico.

Paso 3: Revisión del Requerimiento de Compra

Recepcionada la refrendación presupuestaria, el comprador revisa la disponibilidad del bien o servicio en el Catálogo ChileCompra Express (convenio marco), realizando además un análisis comparativo para determinar cuál es el proveedor que entrega mejores condiciones.

En caso de que el bien o servicio no se encuentre disponible en el Catálogo ChileCompra Express, o bien la Institución obtuviere condiciones más ventajosas por su cuenta, procederán los distintos mecanismos de compra según lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento, y en el presente Manual.

5.2 Compras a través de Catálogo ChileCompra Express

5.2.1 Compras iguales o menores a 1.000 UTM (Convenio Marco)

Paso 1: Emisión de Orden de compra

Revisada y analizada la disponibilidad del bien o servicio, el comprador procede a emitir la Orden de compra (OC) al proveedor seleccionado, a través del Portal www.mercadopublico.cl.

Paso 2: Emisión del cuadro consolidado comparativo de precios (CCCP)

Una vez aceptada la OC por el proveedor, el comprador procede a emitir CCCP para que sea enviado a través de la Jefatura, al DDI para que Subdepartamento de Finanzas emita la resolución presupuestaria.

5.2.2 Compras mayores a 1.000 UTM (Convenio Marco)

Paso 1: Solicitud autorización a la Subsecretaría de Salud Pública

Se debe recabar la correspondiente autorización de la Subsecretaría de Salud Pública, en relación a la pertinencia del proceso.

Paso 2: Decisión de compra

El Subdepartamento de Abastecimiento publicará la decisión de compra, a través del portal www.mercadopublico.cl, a todos los proveedores del sistema que tengan adjudicado en convenio marco el servicio o bien requerido

La comunicación se realizará con una antelación de 10 días corridos antes de la emisión de orden de compra. En este periodo se establecerá una etapa de preguntas y respuestas. Dichas preguntas serán remitidas a las Unidades requirentes para que den respuesta a éstas dentro de los plazos establecidos y sean subidas al Portal.

Cabe señalar que el periodo de preguntas y repuestas podrá ser modificado en caso que las respuestas no se suban dentro del plazo establecido o en caso que no exista oferta alguna a la Licitación, instancia en la cual podrá verse modificado el plazo de cierre.

En la comunicación de la decisión de compra se indicará la fecha de la decisión de compra, el producto o servicio requerido, la cantidad y las condiciones de entrega. La SEREMI seleccionará la oferta más conveniente según resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en las bases de licitación del convenio marco respectivo

Durante este periodo el Subdepartamento de Abastecimiento debe monitorear la Licitación, remitiendo las preguntas de los proveedores a las Unidades requirentes para que den respuesta a éstas dentro de los plazos establecidos y sean subidas al Portal.

Cabe señalar que el periodo de preguntas y repuestas podrá ser modificado en caso que las respuestas no se suban dentro del plazo establecido o en caso que no exista oferta alguna a la Licitación, instancia en la cual podrá verse modificado el plazo de cierre.

Paso 3: Recepción de las Ofertas

El Subdepartamento de Abastecimiento recibirá las Garantías de Seriedad de la Oferta, las cuales, una vez recepcionadas serán enviadas inmediatamente a la Unidad de Tesorería para su custodia

Una vez finalizada la etapa de recepción de las ofertas el Subdepartamento de Abastecimiento realizará un análisis de admisibilidad administrativa, verificando que las ofertas cuenten con todos los antecedentes solicitados.

Paso 4: Evaluación de las Ofertas

Posteriormente se envían las ofertas recibidas al Departamento respectivo, para proceder a su evaluación, de acuerdo a la información entregada al momento de efectuar la comunicación de la intención de compra.

La conformación de la Comisión Evaluadora estará integrada por tres funcionarios lo cual será señalado al momento de efectuar la comunicación de la intención de compra en el sistema de información.

El cuadro comparativo debe ser firmado por la totalidad de sus miembros y debe quedar estipulado lo siguiente: **"Los Integrantes de la comisión evaluadora que aquí firman declaran no tener intereses ni relación parental o societaria con las empresas o personas sobre las que recayó la decisión de compra"**.

Paso 5: Envío de antecedentes a la Subsecretaría de Salud Pública.

Posteriormente se deben remitir a la Subsecretaría de Salud Pública la totalidad de los antecedentes de dicho proceso, correspondiendo a ese nivel central el acto administrativo respecto de la decisión de compra.

5.3 COMPRAS A TRAVÉS DE LICITACIÓN O PROPUESTA PÚBLICA

5.3.1 Licitación o Propuesta Pública igual o menor a 100 UTM.

Paso 1: Llamado a Licitación

El Subdepartamento de Abastecimiento procede a publicar la Licitación en el Portal www.mercadopublico.cl, de acuerdo a los términos de referencia emitidos por el Departamento respectivo. El plazo de la publicación será de 5 días corridos, estableciéndose un periodo de preguntas y respuestas.

Durante este periodo el Subdepartamento de Abastecimiento debe monitorear la Licitación, remitiendo las preguntas de los proveedores al Departamento o unidades dependientes según corresponda para que den respuesta a éstas dentro de los plazos establecidos y sean subidas al Portal.

Cabe señalar que el periodo de preguntas y repuestas podrá ser modificado en caso que las respuestas no se suban dentro del plazo establecido o en caso que no exista oferta alguna a la Licitación, instancia en la cual podrá verse modificado el plazo de cierre.

Paso 2: Evaluación de las Ofertas

Una vez finalizada la etapa de recepción de las ofertas el Subdepartamento de Abastecimiento enviará las ofertas recibidas al Departamento respectivo, para que proceda a emitir el acta de evaluación, de acuerdo a la información entregada en el llamado a licitación pública.

Paso 3: Recepción del Acta de Evaluación

El Departamento solicitante, debe remitir al Subdepartamento de Abastecimiento el acta de evaluación debidamente firmada por el Jefe(a) de Departamento o Subdepartamento según corresponda, debiendo contener los siguientes datos:

- Fecha
- ID de la Licitación
- Fecha de Publicación
- Acta de apertura electrónica o fecha de la apertura
- Propuestas ingresadas, declaradas inadmisibles, desestimadas y las evaluadas
- Cuadro de Evaluación por criterios
- Propuesta de adjudicación, señalando el motivo de la propuesta, el monto adjudicado incluido los impuestos
- Antecedentes legales de los proponentes

El acta debe ser firmada por los integrantes que se definieron en las Bases Administrativas según corresponda y debe quedar estipulado lo siguiente: **“el encargado de la unidad técnica requirente que aquí firma declara no tener intereses ni relación parental o societaria con las empresas o personas evaluadas, ni con los proveedores”**.

Paso 4: Adjudicación de Licitación en el Portal

Una vez recepcionada el acta de evaluación, el comprador la revisa y adjudica la Licitación en el Portal www.mercadopublico.cl

Paso 5: Emisión de Orden de compra

Una vez adjudicado el proceso en el Portal www.mercadopublico.cl, el comprador procede a emitir la respectiva Orden de compra.

Paso 6: Emisión del cuadro consolidado comparativo de precios (CCCP)

Una vez aceptada la OC por el proveedor, el comprador procede a emitir CCCP para que sea enviado a través de la Jefatura, al DDI para que el Subdepartamento de Finanzas emita la resolución presupuestaria.

5.3.2 Licitación o Propuesta Pública superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM

Paso 1: Solicitud elaboración de Bases Administrativas y Resolución de llamado a Licitación

El Subdepartamento de Abastecimiento envía al Departamento Jurídico un Memo solicitando la elaboración de las Bases Administrativas y proyecto de resolución de llamado a licitación, para lo cual abre una carpeta en la cual se reunirán los siguientes antecedentes:

1. Solicitud de la unidad técnica requirente
2. Autorización presupuestaria.
3. Búsquedas en convenio marco.
 - a) Si el bien o servicio buscado estuviere en el catálogo de convenios marco, deben incorporarse a la carpeta los antecedentes que justifiquen que recurriendo a una licitación pública se obtendrán condiciones más ventajosas, las cuales se deberán referir a situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para la institución.
 - b) Si no se encuentra el bien o servicio en convenio marco se debe señalar en el memorándum, que se realizaron las búsquedas correspondientes y no se encontraron los bienes o servicios requeridos.
4. Bases Técnicas aportadas por la Unidad Requirente.
5. Señalar los siguientes datos, necesarios para la preparación de las bases administrativas:
 - Integración de la comisión evaluadora, basta con mencionar los cargos.
 - Presupuesto máximo disponible para la contratación.
 - Plazo de entrega de los bienes o servicios.
 - Plazo y forma de pago.

Si los antecedentes se encuentran en orden, el Departamento Jurídico elabora proyecto de Bases Administrativas y proyecto de resolución llamando a licitación.

Paso 2: Resolución de llamado a licitación y Aprobación de Bases

El Departamento Jurídico envía este proyecto de Resolución de llamado a licitación a través del cual también se aprueban las Bases al Subdepartamento de Abastecimiento para que éste a su vez lo envíe a través de los conductos regulares correspondientes a la firma de la SEREMI.

Paso 3: Acto Administrativo numerado y fechado

Una vez firmado el proyecto de Resolución a través de la cual se llama a licitación y se aprueban las Bases, se envía a numerar y fechar a Oficina de Partes.

Oficina de Partes envía una copia de la Resolución al Subdepartamento de Abastecimiento y demás unidades señaladas en la distribución del documento.

Paso 4: Llamado a Licitación

Cuando se tiene la copia de la Resolución que llama a licitación y que aprueba las Bases de Licitación, el Subdepartamento de Abastecimiento realiza la publicación de la licitación en el Portal. El plazo de la publicación será de 12 días corridos, estableciéndose un periodo de preguntas y respuestas.

Durante este período el Subdepartamento de Abastecimiento debe monitorear la Licitación, remitiendo las preguntas de los proveedores al Departamento respectivo, para que den respuesta a éstas durante el período en que la licitación está publicada y sean subidas al Portal.

Paso 5: Recepción de las Ofertas

El Subdepartamento de Abastecimiento recibirá las Garantías de Seriedad de la Oferta, las cuales, una vez recepcionadas serán enviadas inmediatamente a la Unidad de Tesorería para su custodia

Una vez finalizada la etapa de recepción de las ofertas el Subdepartamento de Abastecimiento realiza un análisis de admisibilidad administrativa, verificando que las ofertas cuenten con todos los antecedentes solicitados en las Bases de Licitación. Las ofertas que no dan cumplimiento a las exigencias establecidas en las Bases deben ser descartadas.

Paso 6: Evaluación de las Ofertas

Posteriormente se envían las ofertas recibidas al Departamento respectivo, para proceder a su evaluación, de acuerdo a la información entregada en el llamado a licitación pública.

La Comisión Evaluadora será integrada por tres funcionarios, según lo establecido en las Bases Administrativas.

Paso 7: Acta de Evaluación

El Jefe de Departamento o Subdepartamento remite dicha acta a través de Memorándum al Subdepartamento de Abastecimiento, la cual debe contener los siguientes datos:

- Fecha
- ID de la Licitación
- Fecha de Publicación
- Acta de apertura electrónica o fecha de la apertura
- Propuestas ingresadas, declaradas inadmisibles, desestimadas y las evaluadas
- Cuadro de Evaluación por criterios
- Propuesta de adjudicación, señalando el motivo, el monto incluido los impuestos
- Antecedentes legales de los proponentes

El acta debe ser firmada por la totalidad de sus miembros y debe quedar estipulado lo siguiente: **"Los Integrantes de la comisión evaluadora que aquí firman declaran no tener intereses ni relación parental o societaria con las empresas o personas adjudicadas, ni con los proveedores"**.

Paso 8: Elaboración del Acto Administrativo que adjudica el proceso

Posteriormente, el Subdepartamento de Abastecimiento envía al Departamento Jurídico a través de un Memorándum la carpeta de la licitación agregando los siguientes antecedentes para que elabore el proyecto de resolución de adjudicación:

1. Acta de la comisión evaluadora, consistente en un informe técnico fundado y suscrito por sus integrantes – quienes estarán convenientemente individualizados-, donde se evaluará a todos los oferentes en cada uno de los criterios y constará todo lo obrado por la Comisión; en este documento se contendrá la propuesta de la comisión adjuntado además un cuadro comparativo de ofertas.
2. Preguntas realizadas por los eventuales oferentes a través del portal de compras públicas y sus respectivas respuestas. Asimismo aclaraciones solicitadas en el foro inverso y sus respuestas.

La comisión evaluadora no puede bajo ninguna circunstancia, tener contacto con los oferentes durante el proceso de evaluación y que para solicitar las aclaraciones de las ofertas, sólo se puede hacer uso del foro inverso del portal; las consultas deben recaer sobre los hechos no sustanciales y que no muten la oferta

El Departamento Jurídico elabora el proyecto de Resolución que Adjudica la Licitación y lo envía al Subdepartamento de Abastecimiento para la revisión y la obtención de la firma de la SEREMI.

Paso 9: Acto Administrativo numerado y fechado

Una vez firmado el proyecto de Resolución que Adjudica la Licitación, se envía a numerar y fechar a Oficina de Partes.

Oficina de Partes envía una copia de la Resolución que adjudica el proceso al Subdepartamento de Abastecimiento y dependencias señaladas en la distribución del documento.

Paso 10: Adjudicación de la Licitación en el Portal

Posteriormente el Subdepartamento de Abastecimiento adjudica la Licitación en el Portal adjuntando la resolución y el acta de evaluación.

Paso 11: Emisión de Orden de compra

Una vez adjudicado el proceso en el Portal www.mercadopublico.cl, el comprador procede a emitir la respectiva orden de compra.

Paso 12: Emisión del cuadro consolidado comparativo de precios (CCCP)

Una vez aceptada la OC por el proveedor, el comprador procede a emitir CCCP para que sea enviado al DDI para que el Subdepartamento de Finanzas emita la resolución presupuestaria.

Paso 13: Solicitud elaboración del Contrato y acto administrativo que lo aprueba

Al solicitar al Departamento Jurídico la preparación del contrato, se debe incorporar a la carpeta la totalidad de la documentación acumulada más la certificación de

habilidad del proveedor adjudicado en Chileproveedores. Este documento debe ser a la fecha de adjudicación.

Paso 14: Suscripción del Contrato

El Departamento Jurídico envía al Subdepartamento de Abastecimiento el proyecto de Contrato para que sea firmado por el proveedor y la SEREMI

Paso 15: Solicitud de Garantía de Fiel Cumplimiento

Al momento de suscribir el contrato se solicita al proveedor, la garantía de Fiel Cumplimiento, la cual será enviada inmediatamente a Unidad de Tesorería para su custodia.

Paso 16: Solicitud de elaboración de acto administrativo que aprueba el contrato

Una vez suscrito el contrato por la partes, el Subdepartamento de Abastecimiento solicita al Departamento Jurídico la elaboración del proyecto de acto administrativo que lo aprueba incorporando a la carpeta los siguientes antecedentes:

1. Resolución presupuestaria.
2. Copia simple de la boleta bancaria de fiel cumplimiento del contrato.
3. Contrato debidamente suscrito

Una vez elaborado el proyecto de acto administrativo, el Departamento Jurídico lo envía al Subdepartamento de Abastecimiento para que lo remita a la SEREMI para que sea firmado.

Paso 17: Acto Administrativo numerado y fechado

Una vez firmado por la SEREMI, se envía a fechar y numerar a Oficina de Partes.

Oficina de Partes envía una copia del Contrato y el acto administrativo que lo aprueba al Subdepartamento de Abastecimiento los cuales se deben subir al Portal Chilecompras.

Paso 18: Liberación de la Garantía

Una vez firmado el contrato con el Proveedor Adjudicatario de la Licitación y la resolución que adjudica el proceso, el Subdepartamento de Abastecimiento solicita a la Unidad de Tesorería que libere la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Paso 19: Inicio del Servicio:

Los servicios objeto del contrato comenzarán a prestarse a contar desde la notificación al adjudicatario, de la total tramitación del acto aprobatorio del contrato respectivo.

5.3.3 Licitación o Propuesta Pública igual o superior a 1.000 UTM

Paso 1: Solicitud autorización a la Subsecretaría de Salud Pública

Se debe recabar la correspondiente autorización de la Subsecretaría de Salud Pública, en relación a la pertinencia del proceso.

Paso 2: Solicitud elaboración de Bases Administrativas y Resolución de llamado a Licitación y Aprobación de Bases

El Subdepartamento de Abastecimiento envía al Departamento Jurídico un Memorándum solicitando la elaboración de las Bases Administrativas y resolución de llamado a licitación, para lo cual abre una carpeta en la cual se reunirán los siguientes antecedentes:

1. Documento donde conste la autorización de la Subsecretaría de Salud Pública
2. Solicitud de la unidad técnica requirente
3. Autorización presupuestaria.
4. Búsquedas en convenio marco.
 - a) Si el bien o servicio buscado estuviere en el catálogo de convenios marco, deben incorporarse a la carpeta los antecedentes que justifiquen que recurriendo a una licitación pública se obtendrán condiciones más ventajosas, las cuales se deberán referir a situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para la institución.
 - b) Si no se encuentra el bien o servicio en convenio marco se debe señalar en el memorándum, que se realizaron las búsquedas correspondientes y no se encontraron los bienes o servicios requeridos.
5. Bases Técnicas aportadas por la Unidad Requirente.
6. Señalar los siguientes datos, necesarios para la preparación de las bases administrativas:
 - Integración de la comisión evaluadora, basta con mencionar los cargos.
 - Presupuesto máximo disponible para la contratación.
 - Plazo de entrega de los bienes o servicios.
 - Plazo y forma de pago.

Si los antecedentes se encuentran en orden, el Departamento Jurídico elabora Bases Administrativas y proyecto de resolución llamando a licitación.

Paso 3: Elaboración de Resolución de llamado a licitación y Aprobación de Bases

El Departamento Jurídico envía este proyecto de resolución de llamado a licitación a través del cual también se aprueban las Bases, al Subdepartamento de Abastecimiento para que éste a su vez lo envíe a través de los conductos regulares correspondientes a la firma de la SEREMI de Salud.

Paso 4: Acto Administrativo numerado y fechado

Una vez firmado el proyecto de resolución a través de la cual se llama a licitación y se aprueban las Bases, se envía a numerar y fechar a Oficina de Partes.

Paso 5: Llamado a Licitación

Cuando se tiene la Resolución que llama a licitación y aprueba las Bases el Subdepartamento de Abastecimiento realiza la publicación de la licitación en el Portal. El plazo de la publicación será de 25 días corridos, estableciéndose un periodo de preguntas y respuestas.

Durante este periodo, el Subdepartamento de Abastecimiento debe monitorear la Licitación, remitiendo las preguntas de los proveedores a los Departamento respectivo para que den respuesta durante el periodo que la licitación está publicada en el Portal.

Paso 6: Recepción de las Ofertas

El Subdepartamento de Abastecimiento recibirá las Garantías de Seriedad de la Oferta, las cuales, una vez recepcionadas serán enviadas inmediatamente a la Unidad de Tesorería para su custodia

Una vez finalizada la etapa de recepción de las ofertas el Subdepartamento de Abastecimiento realiza un análisis de admisibilidad administrativa, verificando que las ofertas cuenten con todos los antecedentes solicitados en las Bases de Licitación.

Paso 7: Evaluación de las Ofertas

Posteriormente se envían las ofertas recibidas al Departamento respectivo, para proceder a su evaluación, de acuerdo a la información entregada en el llamado a licitación pública.

La conformación de la Comisión Evaluadora será integrada por tres funcionarios definidos en las Bases Administrativas.

El cuadro de evaluación debe ser firmado por la totalidad de sus miembros y debe quedar estipulado lo siguiente: **"Los integrantes de la comisión adjudicadora que aquí firman declaran no tener intereses ni relación parental o societaria con las empresas o personas adjudicadas, ni con los proveedores"**.

Paso 8: Envío de antecedentes a la Subsecretaría de Salud Pública.

Posteriormente se deben remitir a la Subsecretaría de Salud Pública la totalidad de los antecedentes de dicho proceso, correspondiendo a ese nivel central la dictación de la resolución de adjudicación y la suscripción del contrato y su subsiguiente aprobación.

5.4 COMPRAS A TRAVÉS DE LICITACIÓN O PROPUESTA PRIVADA

Paso 1: Solicitud elaboración de Resolución que aprueba el proceso

De acuerdo a las causales mencionadas en el artículo 8° de la Ley de Compras y el artículo 10° del su Reglamento (señaladas en el punto N° 3.4.4), el Subdepartamento de Abastecimiento podrá solicitar al Departamento Jurídico para que elabore el proyecto de resolución que aprueba el proceso de Licitación Privada, adjuntando las bases de la Licitación Pública que fue declarada desierta en caso que corresponda.

Además adjunta a la carpeta de la licitación los antecedentes de los Proveedores invitados a la Licitación y la refrendación presupuestaria respectiva.

Paso 2: Resolución que aprueba el proceso

El Departamento Jurídico revisa que los antecedentes se encuentren en orden y elabora el proyecto de la resolución que aprueba el proceso y lo envía al Subdepartamento de Abastecimiento.

El Subdepartamento de Abastecimiento revisa el proyecto de la resolución que aprueba el proceso de Licitación Privada y lo envía a la firma de la SEREMI.

Paso 3: Acto Administrativo numerado y fechado

Una vez, firmado el proyecto de resolución que aprueba el proceso, se envía a numerar y fechar a Oficina de Partes.

Una vez, numerado Oficina de Partes envía una copia al Subdepartamento de Abastecimiento.

Paso 4: Llamado a Licitación en el Portal

Cuando se tiene la resolución que aprueba el proceso, el Subdepartamento de Abastecimiento realiza la publicación de la Licitación en el Portal. El plazo de la publicación será de 6 días corridos, cuando se trate de licitaciones menores de 100 UTM, de 12 días corridos, cuando se trate de licitaciones menores a 1.000 UTM y 25 días cuando se trate de licitaciones superiores a 1.000 UTM, estableciéndose un periodo de preguntas y respuestas.

Durante este periodo el Subdepartamento de Abastecimiento debe monitorear la Licitación, remitiendo las preguntas de los proveedores al Departamento respectivo para que den respuesta a éstas, mientras durante el plazo que la licitación está publicada en el Portal.

Paso 5: Recepción de las Ofertas

El Subdepartamento de Abastecimiento recibirá las Garantías de Seriedad de la Oferta, las cuales, una vez recepcionadas serán enviadas inmediatamente a la Unidad de Tesorería para su custodia.

Una vez finalizada la etapa de recepción de las ofertas el Subdepartamento de Abastecimiento realiza un análisis de admisibilidad administrativa, verificando que las ofertas cuenten con todos los antecedentes solicitados en las Bases de Licitación.

Paso 6: Evaluación de las Ofertas

Posteriormente se envían las ofertas recibidas al Departamento respectivo, para proceder a su evaluación, de acuerdo a la información entregada en el llamado a licitación pública.

La conformación de la Comisión Evaluadora será integrada por tres funcionarios, según lo establecido en las Bases Administrativas.

Paso 7: Acta de Evaluación

El Jefe del Departamento solicitante envía al Subdepartamento de Abastecimiento un Memorándum con la decisión sobre la propuesta de adjudicación, adjuntando la respectiva acta, la cual debe contener los siguientes datos:

- Fecha
- ID de la Licitación
- Fecha de Publicación

- Acta de apertura electrónica o fecha de la apertura
- Propuestas ingresadas, declaradas inadmisibles, desestimadas y las evaluadas
- Cuadro de Evaluación por criterios
- Propuesta adjudicada, señalando el motivo de la adjudicación, el monto adjudicado incluido los impuestos
- Antecedentes legales de los proponentes

El acta debe ser firmada por la totalidad de sus miembros y debe quedar estipulado lo siguiente: **"Los integrantes de la comisión evaluadora que aquí firman declaran no tener intereses ni relación parental o societaria con las empresas o personas adjudicadas, ni con los proveedores"**.

Paso 8: Elaboración del Acto Administrativo que adjudica el proceso

Una vez que el Subdepartamento de Abastecimiento recepciona el acta de evaluación, envía al Departamento Jurídico los siguientes documentos:

1. Acta de la comisión evaluadora, consistente en un informe técnico fundado y suscrito por sus integrantes – quienes estarán convenientemente individualizados-, donde se evaluará a todos los oferentes en cada uno de los criterios y constará todo lo obrado por la Comisión; en este documento se contendrá la propuesta de la comisión adjuntado además un cuadro comparativo de ofertas.
2. Preguntas realizadas por los eventuales oferentes a través del portal de compras públicas y sus respectivas respuestas. Asimismo aclaraciones solicitadas en el foro inverso y sus respuestas.

La comisión evaluadora no puede bajo ninguna circunstancia, tener contacto con los oferentes durante el proceso de evolución y que para solicitar las aclaraciones de las ofertas, sólo se puede hacer uso del foro inverso del portal; las consultas deben recaer sobre los hechos no sustanciales y que no muten la oferta

El Departamento Jurídico elabora el proyecto de resolución que adjudica la Licitación y lo envía al Subdepartamento de Abastecimiento para la revisión y la obtención de la firma de la SEREMI.

Paso 9: Acto Administrativo numerado y fechado

Una vez firmada la resolución que adjudica la Licitación, se envía a numerar y fechar a Oficina de Partes.

Oficina de Partes envía una copia de la resolución que adjudica el proceso al Subdepartamento de Abastecimiento y demás unidades que indica la distribución del documento.

Paso 10: Adjudicación de la Licitación en el Portal

Posteriormente el Subdepartamento de Abastecimiento adjudica la Licitación en el Portal adjuntando la resolución que adjudica la Licitación y el Acta de Evaluación.

Paso 11: Emisión de orden de compra

Una vez adjudicado el proceso en el Portal www.mercadopublico.cl, el comprador procede a emitir la respectiva orden de compra.

Paso 12: Emisión del cuadro consolidado comparativo de precios (CCCP)

Una vez aceptada la OC por el proveedor, el comprador procede a emitir CCCP para que sea enviado a través memorándum al DDI, para que el Subdepartamento de Finanzas emita la resolución presupuestaria.

Paso 13: Solicitud de Contrato

Al solicitar al Departamento Jurídico la preparación del contrato, se debe incorporar a la carpeta con la totalidad de la documentación acumulada, la certificación de habilidad del proveedor adjudicado en Chliproveedores. Este documento debe ser a la fecha de adjudicación.

Al solicitar la preparación del decreto aprobatorio del contrato, se debe incorporar a la carpeta de la licitación la siguiente documentación:

1. Resolución presupuestaria.
2. Copia simple de la boleta bancaria de fiel cumplimiento del contrato.

Paso 14: Suscripción del Contrato

El Departamento Jurídico envía al Subdepartamento de Abastecimiento el Contrato y el Acto Administrativo que lo aprueba.

El Subdepartamento de Abastecimiento se comunica con el proveedor para que firme el contrato, para luego proceder a la firma de la SEREMI.

Paso 15: Solicitud de Garantía de Fiel Cumplimiento

Al momento de suscribir el contrato se solicita al proveedor, la garantía de Fiel Cumplimiento, la cual una vez recepcionada será enviada inmediatamente a Unidad de Tesorería dependiente del Subdepartamento de Finanzas para su custodia.

Paso 16: Solicitud del acto administrativo aprobatorio

Al solicitar la preparación del acto administrativo aprobatorio del contrato, se debe incorporar a la carpeta de la licitación la siguiente documentación:

1. Resolución presupuestaria.
2. Copia simple de la boleta bancaria de fiel cumplimiento del contrato.
3. Contrato debidamente suscrito

Paso 17: Acto Administrativo numerado y fechado

Una vez firmado se envía a fechar y numerar a Oficina de Partes.

Oficina de Partes envía una copia del Contrato y el Acto Administrativo que lo aprueba al Subdepartamento Abastecimiento los cuales debe subir al Portal Chilecompras y enviar una copia a la Unidad de Gestión de Facturas y proveedores.

Paso 18: Liberación de las Garantía

Una vez firmado el contrato por el Proveedor Adjudicatario de la Licitación y la resolución que adjudica el proceso, el Subdepartamento de Abastecimiento solicita a la Unidad de Tesorería que libere la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Paso 19: Inicio del Servicio:

Los servicios objeto del contrato comenzarán a prestarse a contar desde la notificación al adjudicatario, de la total tramitación del acto aprobatorio del contrato respectivo.

5.5 Compras menores a 100 UTM a través de Trato Directo

Paso 1: Solicitud de Trato Directo

El jefe de Departamento debe enviar al DDI a través de un memorándum la solicitud para la elaboración del Trato Directo y la justificación de por qué se recurre a esta modalidad de compra, que se sustenta en las causales señaladas en el cuadro indicado en el punto N° 3.4.4 Posteriormente el DDI aprueba si corresponde y envía los antecedentes al Subdepartamento de Abastecimiento

Paso 2: Revisión de Antecedentes y Solicitud de Resolución

El Subdepartamento de Abastecimiento revisa el requerimiento, solicita la refrendación presupuestaria al Subdepartamento de Finanzas y verifica que los antecedentes se encuentren en orden y envía solicitud al Departamento Jurídico para que elabore el proyecto de resolución que aprueba el Trato Directo, para lo cual debe adjuntar los siguientes antecedentes:

- Minuta de datos para la elaboración de Trato Directo
- Refrendación Presupuestaria
- Los antecedentes legales, a saber:
 - copia carné de identidad de los representantes legales de la empresa
 - Rut de la empresa
 - copia de las boletas de garantías

Paso 3: Resolución que aprueba el Trato Directo

Posteriormente el Departamento Jurídico envía el proyecto de resolución que aprueba el Trato Directo al Subdepartamento de Abastecimiento procediendo éste último a revisarlo y lo envía a la firma de la SEREMI.

Paso 4: Acto Administrativo numerado y fechado

Una vez firmada la resolución que aprueba el proceso, se envía a numerar y fechar a Oficina de Partes.

Oficina de Partes envía una copia de la resolución que aprueba el proceso al Subdepartamento de Abastecimiento y a las demás unidades señaladas en la distribución del documento.

Paso 5: Emisión de Orden de compra

Una vez que la resolución fundada está totalmente tramitada, el comprador procede a emitir la respectiva orden de compra y la envía al proveedor.

Paso 6: Emisión del cuadro consolidado comparativo de precios (CCCP)

Una vez aceptada la OC por el proveedor, el comprador procede a emitir CCCP para que sea enviado a través de memorándum al DDI para que el Subdepartamento de Finanzas emita la resolución presupuestaria.

5.6 Trato directo mayor a 100 UTM y menor a 1.000 UTM

Cuando el valor del trato directo fluctúa entre estos valores, se debe solicitar al Departamento Jurídico la elaboración del proyecto de contrato y acto administrativo que lo aprueba lo cual se debe ajustar al procedimiento ya descrito para esta formalidad.

5.7 Compras menores a 3 UTM (Compras que no requieren pasar por el Portal Mercado Público).

Paso 1: Consultas al mercado

Una vez recibida la solicitud de compra autorizada por el DDI, el comprador solicita tres cotizaciones, generalmente por teléfono, a los proveedores que ofrecen el bien o servicio requerido. Estas cotizaciones deben ser enviadas por el proveedor al comprador a través de un medio formal: Fax, correo electrónico u otro similar.

Con los datos recibidos sobre precios del bien requerido, el comprador solicita la refrendación al Subdepartamento de Finanzas.

Paso 2: Emisión del cuadro consolidado comparativo de precios (CCCP)

El Subdepartamento de Abastecimiento revisa y analiza las ofertas recibidas del bien o servicio por parte de los proveedores contactados procediendo el comprador a emitir CCCP para que sea enviado a través de la Jefatura al DDI, para que firme la propuesta del oferente que ofrece las mejores condiciones de precio y calidad.

Posteriormente, el DDI remite el CCCP al Subdepartamento de Finanzas para que emita la resolución presupuestaria.

5.8 Compras a través de Fondo Fijo

Las compras que se autorizan a través de esta modalidad no pueden superar la 5 UTM y aquellas superiores a 2 UTM, deben ser aprobadas por el DDI.

Paso 1: Administración del Fondo Fijo

El Subdepartamento de Abastecimiento dispone de la administración de un fondo fijo asignado por resolución a un funcionario definido por la Jefatura. Este funcionario queda a cargo del resguardo y gestión del dinero en efectivo para realizar las compras, para lo cual debe rendir fianza de acuerdo a lo reglamentado por la Contraloría General de la República.

Paso 2: Solicitud y Autorización

Toda compra requerida por esta vía debe hacerse a través de correo electrónico o memorándum del Jefe del Departamento solicitante al DDI quien la autoriza o directamente a la jefatura de Abastecimiento.

Paso 3: Entrega del dinero en efectivo para realizar la compra

Recepcionadas las solicitudes de compras, la jefatura del Subdepartamento las remite a un comprador quien solicita al administrador del fondo fijo el dinero necesario para materializar la compra. Al momento de la entrega de dinero ambos funcionarios firman un vale que queda a resguardo del administrador.

Paso 4: Rendición al Administrador del Fondo Fijo

Una vez realizada la compra, el comprador debe hacer entrega al funcionario administrador, la boleta y el dinero efectivo que hubiere sobrado después de realizada la operación, lo cual queda registrado en un nuevo vale que firman ambos funcionarios.

Paso 5: Rendición total del Fondo Fijo al Subdepartamento de Finanzas

Una vez agotado el dinero en efectivo el administrador del fondo fijo debe rendirlo ante el Subdepartamento de Finanzas, para lo cual confecciona un estado de ingresos y gastos al que adjunta las boletas y solicitudes de compras autorizadas por el DDI.

6. GESTIÓN DE FACTURAS Y CONTRATOS

6.1 Facturas de compras de ejecución inmediata

Paso 1: Recepción

Son recepcionadas en la Secretaría del Subdepartamento de Abastecimiento a las cuales se les debe consignar la fecha de recepción y ser derivadas al comprador que realizó la compra.

Paso 2: Documentación adjunta establecida en lista de cotejo elaborada por el Subdepartamento de Finanzas

El comprador adjunta a dichas facturas la documentación necesaria para acreditar el pago respectivo y las remite al Subdepartamento de Finanzas.

6.2 Facturas de compras o contrataciones de servicios que se pagan en cuotas sucesivas por un período de tiempo.

Paso 1: Envío de antecedentes a la Unidad de Gestión de Facturas y Contratos

Una vez formalizada la compra o contratación de un servicio, a través de la aceptación por parte del proveedor de la orden de compra o de la dictación del decreto aprobatorio del respectivo contrato, el comprador debe remitir a la Unidad de Gestión de Facturas y Contratos la siguiente documentación:

- Orden de compra o contrato (copia original) y su respectivo decreto aprobatorio (copia)
- Resolución presupuestaria (copia)

Paso 2: Documentación Adjunta establecida en lista de cotejo elaborada por el Subdepartamento de Finanzas

Los funcionarios de la Unidad de Gestión de Facturas y Contratos adjuntan a las facturas que le han sido derivadas desde la secretaría del Subdepartamento, la documentación necesaria para acreditar el pago respectivo y posteriormente las remiten al Subdepartamento de Finanzas.

6.3 Archivo de Documentación

Paso 1: Archivo físico y digital de contratos

Una vez recepcionados los documentos que entrega el comprador se procede a realizar un archivo digital de la copia original del contrato, archivando posteriormente ésta última en un Kardex.

Paso 2: Archivo del resto de la documentación entregada por el comprador

Se efectúa un archivo digital de las facturas que se envían al Subdepartamento de Finanzas para su pago, de la resolución presupuestaria y demás documentación que sirven de respaldo las que se adjuntan.

6.4 Ejecución del Contrato

Paso 1: Registro

En un planilla excel se lleva el registro de los contratos y avance de su ejecución a través del registro de las facturas recepcionadas mensualmente y posterior envío al Subdepartamento de Finanzas. En esta planilla se ingresa la siguiente información:

- Rubro del convenio o contrato
- N° CCCP
- RUN del proveedor
- Nombre o razón social del proveedor
- Detalle: descripción de la naturaleza del contrato
- ID de la licitación
- Fecha de inicio y término del contrato
- N° de resolución presupuestaria
- Monto de la resolución presupuestaria
- N° de resolución de ampliación
- Monto de la resolución de ampliación

- N° de resolución de anulación
- Monto de resolución de anulación
- Mes de cobro de la factura
- Fecha de emisión de la factura
- N° de factura
- Monto de la factura
- N° de nota de crédito
- Monto de nota de crédito
- Saldo presupuestario
- Mes en que se deriva la factura al Subdepartamento de Finanzas
- Código de ingreso al sistema de correspondencia de la respectiva factura
- Estado de trámite de la factura en lo que respecta a las competencias del Subdepartamento de Abastecimiento
- Funcionario que da la conformidad a la ejecución del servicio contratado
- Cuenta contable a la cual se imputa el gasto
- Centro de costo al cual se imputa el gasto
- Hipervínculo a los archivos digitales que contienen la documentación relevante sobre la gestión de los contratos.

Paso 2: Control y seguimiento

Una vez realizados todos los registros señalados en el punto anterior, se deben monitorear los saldos presupuestarios, las fechas de vencimientos de cada uno de los contratos con el fin de solicitar ampliaciones de presupuesto o anulaciones de saldos, según corresponda.

Paso 3: Vencimiento del contrato

La fecha del vencimiento debe ser avisada por correo electrónico al Departamento solicitante con dos meses de anticipación con el propósito que se disponga del tiempo suficiente para prorrogar o realizar una nueva contratación a través de la modalidad que corresponda.

Paso N° 4: Liberación de la garantía

Una vez que el Subdepartamento de Finanzas paga la última factura de un contrato remite a este Subdepartamento, un listado de las garantías de fiel cumplimiento de contratos que deben ser liberadas, ante lo cual se prepara un memorándum al Jefe(a) del Subdepartamento de Finanzas para que proceda a devolver la garantía al proveedor.

II.- **TÉNGASE PRESENTE** que el manual aprobado en el número I.- de esta resolución, tiene por objeto cumplir el compromiso de desempeño N° 9, del convenio de desempeño colectivo para la asignación especial establecida en el artículo 5 de la Ley N° 19.490, modificado por el numeral segundo de la Ley N° 20.209, entre la Subsecretaría de Salud Pública y la SEREMI de Salud de la Región Metropolitana, aprobado por la resolución exenta N° 775 del 12 de diciembre de 2012.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



Daniela Zavando

DANIELA ZAVANDO MATAMALA
SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL DE SALUD
REGIÓN METROPOLITANA

Maria Torres
MARIA TORRES GUTIÉRREZ
MINISTRO DE FE.

Distribución:

- 1.- Depto. Jurídico
- 2.- Depto. de Desarrollo Institucional
- 3.- Subdepto. Abastecimiento
- 4.- Archivo