



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES**

**DIRECCION SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO OCCIDENTE  
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA**

## INDICE

Introducción.....	4
1. Glosario .....	5
2. Normativa que regula el proceso de compra .....	7
3. Responsables del proceso de abastecimiento en la Institución .....	8
3.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de compras y contrataciones de la Institución .....	8
4. Procedimiento de planificación de compras .....	10
5. Procedimientos de Compras .....	12
6. Selección del mecanismo de compra .....	12
6.1 Proceso general de requerimientos de compra para bienes y servicios .....	12
6.1.1. Bienes de consumo, de Inversión y Compra de Servicios: .....	12
6.1.2. Compra de Obras de Remodelación: .....	13
6.1.3. Ejecución de proyectos de Infraestructura y equipamiento.....	13
6.1.4. Cursos de capacitación extras al Programa Anual de Capacitación .....	13
7. Definición del proceso de compra para Bienes y Servicios .....	15
7.1. Compra a través de catálogo Convenio Marco .....	15
7.2. Compra a través de convenios de suministro vigentes de la Institución.....	18
7.3. Compra a través de Licitación Pública.....	18
7.3.1 Compras por montos inferiores a 3 UTM (impuestos incluidos).....	19
7.3.2 Compras y licitaciones superiores a 3 UTM e inferiores a 100 UTM (impuestos incluidos) .....	19
7.3.3 Compras y Contrataciones Superiores a 100 UTM (impuestos incluidos).....	23
7.3.4. Compra por Licitación Privada .....	29
7.4. Compra a través de Trato o Contratación Directa .....	29
8. Nomenclatura según los montos de la licitación .....	34
9. Fundamentación de la decisión de compra .....	34
10. Formulación de Bases .....	35
10.1. Formulación de las Bases y Especificaciones Técnicas .....	35
10.1.1. Contenido de las bases .....	35
10.1.2. Especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar .....	36
10.2 Evaluación de las ofertas .....	36
10.2.1 Criterios de evaluación .....	36
11. Evaluación de las ofertas .....	39
11.1. Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad .....	39
11.2. Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad .....	39

12. Proceso de adjudicación .....	39
13. Contratos .....	40
13.1. Firma del contrato y desistimiento de la propuesta .....	40
13.1.1. Aprobación del contrato, contenido y sus garantías .....	40
13.1.2. Contenido del contrato .....	40
13.1.3. Cláusulas del contrato .....	41
13.2. De las obligaciones contractuales de la empresa .....	41
13.3. Garantía de fiel cumplimiento del contrato y obligaciones laborales y previsionales .....	41
14. Custodia de Garantías.....	42
15. Gestión del contrato y proveedores .....	43
16. Recepción de Bienes y Servicios .....	43
16.1. Recepción de bienes .....	43
16.1.1 Almacenamiento .....	44
16.1.2 Despacho de bienes .....	45
16.2. Recepción de servicios .....	45
17. Del precio, reajustabilidad, facturación y forma de pago .....	46
17.1. Del precio y reajustabilidad .....	46
17.2. La facturación y forma de pago .....	46
18. De las infracciones y sanciones .....	46
19. De la modificación y término de contrato .....	46
19.1. Generalidades .....	46
19.2. Resolución del contrato .....	47
19.2.1. De las causales de término anticipado de contrato .....	47
19.3. Disposiciones Generales .....	47
19.3.1. Gastos del contrato y garantías .....	48
19.3.2. Liberación de responsabilidad .....	48
20. Procedimiento de Pago .....	48
21. Política de inventarios .....	48
21.1 Objetivos .....	48
21.2 Alcance .....	49
21.3 Proceso toma de inventario .....	49
21.3.1 Preparación de inventario .....	49
22. Organigrama de la Institución .....	50

## **INTRODUCCION**

En el contexto de llevar a cabo una modernización de los procesos y con el objeto de enmarcarse en las modificaciones realizadas a la Ley de Compras Públicas y su Reglamento, el Servicio de Salud Metropolitano Occidente, en adelante el SSMOC, ha procedido a elaborar el presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones.

Este manual se refiere a todos los procedimientos relativos a las adquisiciones y contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la Institución, reguladas por la Ley 19.886.

El objetivo de este documento es definir la forma en que esta Institución realiza los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios para un normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores del Servicio de Salud Metropolitano Occidente y, en especial, en las siguientes Unidades de Compra de esta Dirección:

Unidad de Servicios Generales

Unidad de Capacitación

Departamento de Abastecimiento y Logística

## 1. GLOSARIO

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

**Adjudicación:** Acto Administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes de una licitación o cotización para la suscripción de un Contrato de Suministros o Servicios, regido por la Ley de Compras N° 19.886.

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

**Bases Administrativas:** Documento aprobado por el Director(a) del SSMOC, mediante Resolución Exenta o Afecta, según corresponda, que contienen las etapas, plazos, mecanismos de consulta o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del proceso de compras.

**Bases Técnicas:** Documento aprobado por el Director(a) del SSMOC, mediante Resolución Exenta o Afecta, según corresponda, que contienen las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

**Bodega:** Unidad 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.

**Catálogo de Convenios Marco:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y que se encuentran en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

**Contratista:** Proveedor que suministra bienes o servicios de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Compras Públicas.

**Contrato de Suministro y Servicio:** Contrato que tiene por objeto la contratación o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de bienes muebles o servicios.

**Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.

**Guía de Despacho:** Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.

**Garantía de Seriedad de la Oferta:** corresponde al documento que respalda las ofertas presentadas por los distintos oferentes. Bajo las 1000 UTM, se deberá evaluar la exigencia de la Boleta de Garantía de Seriedad de la Oferta. En caso de exigirse, deberá quedar consignado en las bases de licitación, el monto, duración y unidad monetaria en que se expresa el monto.

**Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato:** corresponde al documento que respalda la observancia de la ejecución del bien o servicio licitado. Los montos exigidos se comprenderán entre el 5% y 30% del valor total de la adjudicación.

**Licitación o Propuesta Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursable, mediante el cual el establecimiento 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.

**Licitación o Propuesta Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursable, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual el SSMOC invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

**Oferente:** Proveedor que participa en un Proceso de Compra, presentando una oferta o cotización.

**Orden de Compra/Contrato (OC):** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.

**Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que se planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por cada Entidad Licitante.

**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 su Reglamento, incluyendo los Convenios Marco, Licitación Pública, Licitación Privada y Trato o Contratación Directa.

**Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.

**Resolución:** Acto administrativo dictado por el Director(a) del SSMOC, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública. Las Resoluciones podrán ser Exentas, libre de trámite de aprobación de la Contraloría General de la República o Afectas, en cuyo caso deben ir a trámite de aprobación de ese Órgano Contralor.

**Resolución de Llamado:** Acto administrativo por el cual la Dirección del SSMOC formaliza la solicitud de compra de un bien o servicio y establece los requerimientos para dar inicio al proceso de publicación en el portal Mercado Público,

**Resolución de Adjudicación:** Acto administrativo por el cual la Dirección del SSMOC informa el resultado de la evaluación y ratifica o rectifica el proceso adjudicatario presentado por la comisión de Adjudicación

**Resolución de Pago:** Acto administrativo por el cual la Dirección del Establecimiento autoriza el pago respectivo del bien o servicio.

**Solicitud de Pedido:** Es la manifestación de la necesidad de un producto o servicio que cada entidad requirente envía a la Subdirección de RR. FF. y Financieros para su aprobación y su posterior derivación a la Unidad de Compra, según sea la naturaleza de ella.

**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.

**Términos de Referencia:** Pliego de condiciones o características técnicas del producto o servicio a adquirir.

## **2. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA**

Artículo Nº 38 de la Constitución Política de la República de Chile.

Ley Nº19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.

Decreto Nº250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.

DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Ley Nº 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

Resolución Nº1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.

Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.

Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.

Ley de Probidad Nº 19.653.

Ley Nº 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.

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

Directivas de ChileCompra.

Ord. Nº 3536 del 08.12.07 Normas y Recomendaciones sobre contratos de servicios de apoyo y adquisiciones.

Ley 20.285 de transparencia de la función pública y el derecho de acceso de los ciudadanos a la información de la Administración del Estado.

### **3. RESPONSABLES DEL PROCESO DE ADQUISICIONES EN LA INSTITUCION**

#### **3.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de compras y contrataciones de la Institución:**

**Director(a) del Servicio:** Responsable de generar condiciones para que las Unidades de Compra de la Organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia en las decisiones adoptadas, sean directas o delegadas.

**Administrador(a) del Sistema Mercado Público:** Funcionario nombrado por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el cual es responsable de:

Crear, modificar y desactivar usuarios.

Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores.

Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra.

Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.

En la Dirección del SSMOC, los Administradores son:

El Subdirector(a) de Recursos Físicos y Financieros y el Jefe(a) del Departamento de Abastecimiento y Logística.

**Unidad de Compras:** Departamento o Unidad, dentro del SSMOC, encargada de efectuar los procesos de compras y contrataciones.

Las Unidades de Compra en la Dirección del SSMOC, son:

-Departamento de Abastecimiento y Logística, encargado de compra de bienes y servicios para la Dirección del SSMOC;

-Unidad de Servicios Generales, encargada de compras menores de insumos para la Dirección del SSMOC;

-Unidad de Capacitación, encargada de contrataciones de servicios para la ejecución de actividades de capacitación del SSMOC.

A las Unidades de Compras, pertenecen los Operadores y Supervisores de Compra. Les corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias. Estas unidades elaboran o colaboran en la preparación de Bases Administrativas, Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas, necesarias para generar la compra de un bien y/o servicio.

**Usuario Requirente:** Todos los funcionarios de la Institución con facultades específicas para generar requerimientos de compra o contratación, a través de documentos internos.



Los Usuarios requirentes deben enviar sus solicitudes a quien corresponda, según lo establecido en este Manual, anexando las especificaciones técnicas.

Los requerimientos de compra o contratación generados por los Establecimientos de APS del SSMOC serán enviados por escrito, del Director del Establecimiento al Director(a) de Atención Primaria, quien lo derivará a la Subdirección de Recursos Físicos y Financieros para su visación y posterior envío al Departamento de Abastecimiento y Logística para su ejecución.

**Unidad Requirente:** Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente.

**Operadores(as) de compras:** Funcionarios de las Unidades de Compra, encargados de ingresar en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) las solicitudes de los Usuarios Requirentes.

**Supervisores(as) de Compras:** Funcionarios de las Unidades de Compra encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

**Otras Unidades Relacionadas al Proceso de Compra:** Departamento de Finanzas, Contabilidad, Asesoría Jurídica, Áreas Técnicas (APS, DECOR, GES), Auditoría, todas partícipes conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos, visación de Bases de Licitación, revisión de procesos y antecedentes bajo la normativa existente, ejecución de contratos, etc. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de compras y contrataciones de la Institución.

**Comisión de Evaluación:** Grupo de personas internas o externas a la Organización convocados para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer al Director(a), la mejor alternativa como resultado del llamado a Licitación.

Su convocatoria será necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en la Resolución que aprueba las respectivas Bases de Licitación.

**Subdirector(a) de Recursos Físicos y Financieros:** Responsable del procedimiento de compras y contrataciones ante el Director(a) del SSMOC. Encargado de administrar los requerimientos realizados a las Unidades de Compra por los Usuarios Requirentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.

**Jefe(a) Departamento de Finanzas:** Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las resoluciones, órdenes de compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.

**Abogado(a) o Asesor(a) Jurídico:** Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a las licitaciones de compras y contrataciones, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra 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.

#### **4. PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACION DE COMPRAS**

Cada Departamento o Unidad de la Institución elaborará un Plan Anual de Compras que debe contener los bienes y/o servicios que se adquirirán a través del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad y valor estimado.

##### **Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras:**

**Paso 1:** El Departamento de Abastecimiento y Logística, durante el mes de octubre de cada año, solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todas las Unidades demandantes dependientes de esta Dirección. Para este efecto envía un archivo con el presupuesto de cada unidad para que realice la programación correspondiente.

**Paso 2:** Las Unidades Requirentes reciben la solicitud, completan formulario de bienes y servicios a contratar el año siguiente y lo envían al Departamento de Abastecimiento y Logística vía correo electrónico.

Para lograr una mejor planificación de las compras referidas a material común y fungible, se deben considerar a lo menos las siguientes variables:

Nº de personas que componen la unidad.

La cantidad de producto que ocupa cada persona.

La frecuencia del uso del producto.

La información histórica de consumo de bienes y servicios.

Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar.

Disponibilidad Presupuestaria.

Consumos históricos.

Stock de reserva.

Para la contratación de servicios y proyectos, se deben considerar las siguientes variables:

Proyectos planificados a ejecutar en el período.

Carta Gantt de Proyectos.

Cuantificación de Servicios de apoyo en función de Proyectos.

**Paso 3:** La Unidad de Compras a fines del mes noviembre de cada año, recibe información de requerimientos y la analiza a través de la evaluación de las siguientes variables:

Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual y excepcional.

Stock en bodega.

La Unidad de Compra con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el plan de compras del siguiente año, evaluando el contenido respecto a cantidades, montos y tiempos expuestos en el informe.

Posterior a la preparación del consolidado, envía el informe a la Subdirección de RR. FF. y Financieros para revisión. En caso de disconformidad, es devuelto al Departamento de Abastecimiento y Logística que hace llegar las programaciones a la/las Unidades requirentes para que procedan a modificar sobre la base de los reparos realizados.

Una vez preaprobado el Informe se envía al Director/a o Jefe de Servicio para que apruebe el documento final, derivándolo al Departamento de Abastecimiento y Logística para su publicación en el portal mercadopublico.

**Paso 4:** Publicación del Plan de Compras en el sistema de información: El Departamento de Abastecimiento y Logística será el encargado de publicar en el portal mercadopublico el Plan Anual de Compras del Servicio.

La aprobación del Plan en el Sistema se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del Sistema en otra ocasión, oportunidad y modalidad por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

**Paso 5:** Ejecución del Plan de Compras: Las Unidades Demandantes envían solicitudes de bienes y/o servicios al Departamento de Abastecimiento y Logística basándose en la programación de compras realizada. Una vez recibido el requerimiento por parte de la Unidad de Compras, se procederá a hacer entrega del producto si es que se encuentra en bodega, o en caso contrario, recepcionará la solicitud y procederá a realizar compra de producto y/o servicio solicitado.

**Paso 6:** El Encargado(a) de Control de Gestión del Departamento de Abastecimiento y Logística efectuará el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda, e informará mensualmente a la jefatura del departamento para que sea analizado e informado a la Subdirección Administrativa.

**Paso 7:** Modificaciones y Actualizaciones: El Plan Anual de Compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine.

## **5. PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS:**

Las compras y/o contratación de bienes y servicios de la Dirección del SSMOC serán efectuadas como primera opción, mediante convenio marco. De no existir esta posibilidad se realizará procedimiento concursal denominado licitación.

Para ello, la Dirección del SSMOC ha definido criterios de compras, basados en las necesidades de funcionamiento, los que se detallan en:

Fármacos e Insumos Clínicos.

Artículos de escritorio, computación, aseo y mantenimiento.

Servicio de Mantenimiento de equipamiento preventivo y correctivo.

Obras.

Equipamiento médico e industrial.

Servicio de tipo Clínico y/o terapéuticos.

## **6. SELECCIÓN DEL MECANISMO DE COMPRA:**

La contratación de bienes y servicios se realizarán mediante lo establecido en la Ley de Compras Públicas y su reglamento, según los siguientes mecanismos:

Convenio Marco o Catálogo Chile Express

Licitación Pública

Licitación Privada

Trato o Contratación Directa

### **6.1 Proceso general de requerimientos de compra para bienes y servicios:**

**6.1.1.** Bienes de consumo, de Inversión y Compra de Servicios: Todo Departamento o Unidad que requiera un producto o servicio, debe solicitar la compra en un documento de requerimiento a la Subdirección de Recursos Físicos y Financieros, especificando claramente las características requeridas. La Subdirección de Recursos Físicos y Financieros autoriza y deriva la solicitud al Departamento de Abastecimiento y Logística para su adquisición.

En caso de rechazo de alguna de las solicitudes, esta será devuelta al Jefe del Departamento requirente, con la justificación correspondiente.

La Solicitud de Requerimiento enviado contendrá al menos:

Justificación de compra o contratación.

Individualización del producto o servicio a contratar.

Cantidad requerida.

Periodo en el cual se requiere el servicio.  
Monto total estimado para la contratación.  
Cualquier otra información relevante.

**6.1.2. Compra de Obras de Remodelación:** El Jefe del Departamento o Unidad requirente envía la Solicitud de Requerimiento a la Subdirección de RR.FF. y Financieros para su autorización. Con este Vº Bº se deriva al Departamento de Recursos Físicos quien elabora el proyecto, lo valoriza y lo envía de nuevo a Subdirección de Recursos Físicos y financieros para autorización del gasto. En caso de rechazo de alguna solicitud es devuelta al Jefe del Departamento requirente con la justificación correspondiente.

Aprobado el gasto, el Departamento de Recursos Físicos elabora las Bases Técnicas y las envía al Departamento Jurídico para que redacte bases administrativas y emita la resolución de aprobación de bases para la licitación y las envíe a la Contraloría General de la República para Toma de Razón, si correspondiere.

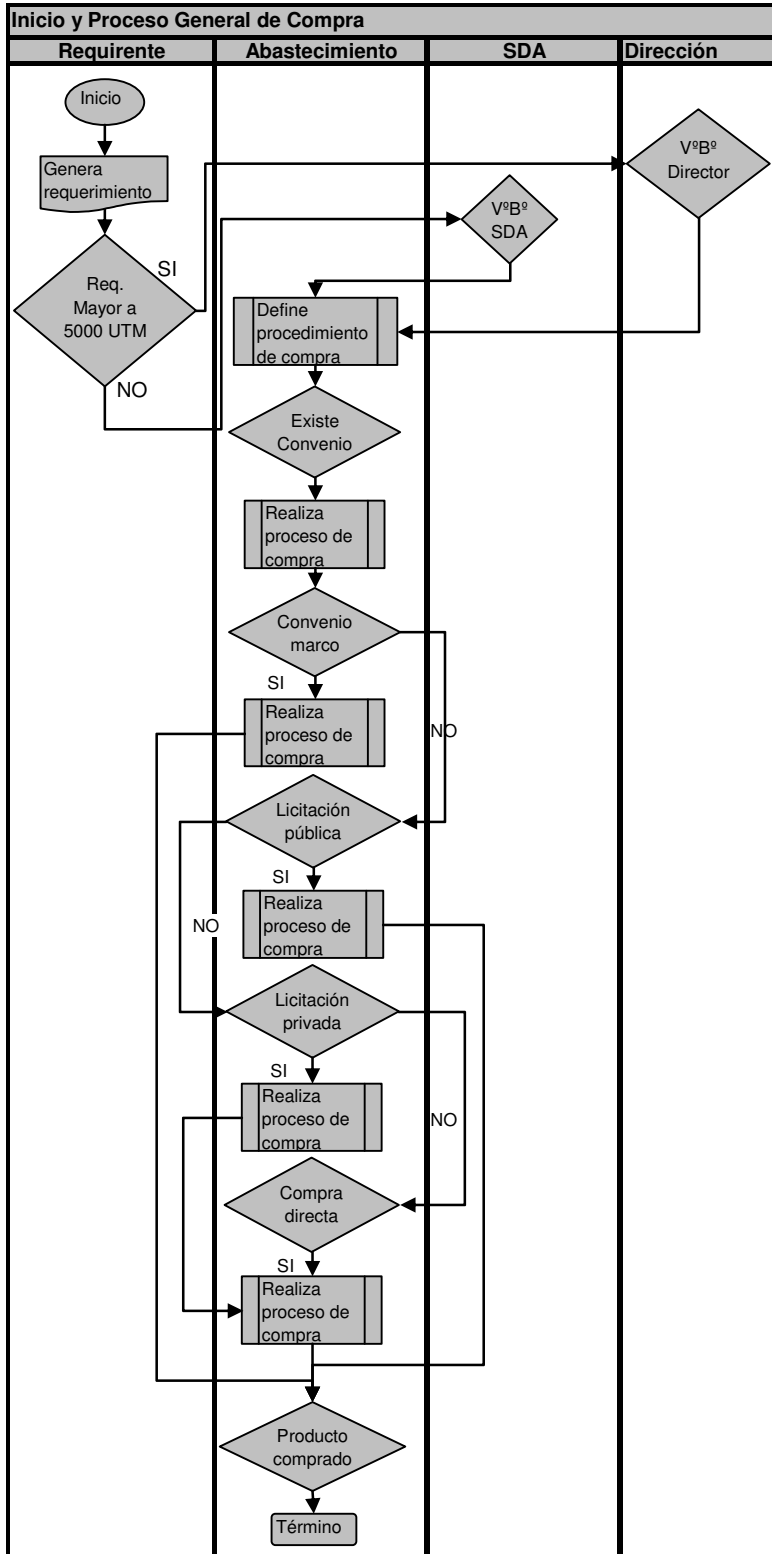
Una vez aprobadas las Bases, ingresan a Oficina de Partes, quién las deriva, entre otros destinatarios, al Departamento de Abastecimiento y Logística para que la Unidad de Compras las publique en el Portal Mercado Público.

**6.1.3. Ejecución de Proyectos de Infraestructura y Equipamiento:** El Ministerio de Salud aprueba el respectivo proyecto y envía el decreto aprobatorio al Director(a), siendo derivado al Departamento de Recursos Físicos, quien desarrolla las bases técnicas de licitación y las envía al Departamento Jurídico para que elabore el total de las Bases Administrativas y las envíe a la Contraloría General de la República para Toma de Razón, si correspondiere.

Una vez aprobadas las Bases por la Contraloría, si fuere procedente, ingresan a Oficina de Partes, quién las deriva, entre otros destinatarios, al Departamento de Abastecimiento y Logística para que la Unidad de Compras las publique en el Portal Mercado Público.

Para el caso de equipamiento, se enviará al Departamento de Abastecimiento y Logística el listado de equipos y equipamiento definidos en el proyecto con los requerimientos técnicos de cada uno de ellos para su adquisición.

**6.1.4. Cursos de capacitación extras al Programa Anual de Capacitación:** Para solicitar cupos de capacitación extras al Programa Anual de Capacitación, el Jefe del Departamento o Unidad respectiva envía la Solicitud de Requerimiento a la Subdirección de RR.HH., quien la deriva a la Unidad de Capacitación para que, si corresponde, solicite la autorización del Director(a) de Servicio.



## **7. DEFINICION DEL PROCESO DE COMPRA PARA BIENES Y SERVICIOS:**

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, deberá realizarse a través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo. De la misma forma las licitaciones deben ajustarse a los requerimientos definidos por Mercado Público para la elaboración de Bases y Términos de Referencia, los que se encuentran disponibles en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), las excepciones a este proceder se encuentran reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

Una vez aprobado la compra, el Departamento de Abastecimiento y Logística verificará:

Si los productos solicitados se encuentran en Bodega, se procederá a su entrega inmediata de acuerdo al procedimiento de despacho de Bodega.

Si la Institución cuenta con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos. De existir estos convenios vigentes, el operador de compras enviará la respectiva OC.

En caso de no contar con convenios de suministro vigentes, el Departamento de Abastecimiento y Logística evaluará la pertinencia de generar un nuevo convenio, considerando la periodicidad con que se requieren los productos o servicios respectivos. Para estos fines, se aplicará el procedimiento definido para tal efecto en el presente Manual, llamando a Licitación Pública.

De no existir convenios de suministro vigente para la adquisición de bienes y servicios, la Institución utilizará el Convenio Marco o Licitación.

En caso de urgencia, ajustándose a lo indicado en el art. 8 de la ley de Compras y 10 del reglamento de la mencionada ley, se podrá realizar una contratación a través de Trato Directo, previa Resolución Fundada que autorice la procedencia de ésta.

### **7.1. Compra a través de catálogo Convenio Marco:**

**Paso 1:** Solicitud de Pedido: Todo Departamento o Unidad que requiera un producto o servicio, debe solicitar la compra en un documento de Requerimiento, solicitando la adquisición del bien o servicio, especificando claramente las características requeridas, a la Subdirección de Recursos Físicos y Financieros.

**Paso 2:** Subdirección de Recursos Físicos y Financieros, da el VºBº y deriva al Departamento de Abastecimiento y Logística para su adquisición.

**Paso 3:** Emisión orden de compra. Una vez revisada la Solicitud de Requerimiento, la Unidad de Compra asigna el requerimiento a un operador de compra para que genere la respectiva orden de compra a través del catálogo Convenio Marco.

Si la compra es mayor a 1000 UTM, se deberá comunicar por el sistema la intención de compra a todos los proveedores que tengan adjudicado convenio en el Convenio Marco.

Esta comunicación no puede ser inferior a 10 días corridos antes de emisión de la orden de compra y debe indicar al menos fecha de decisión de compra, producto requerido, cantidad y condiciones de entrega.

La entidad deberá seleccionar la oferta según **cuadro comparativo** que deberá confeccionar sobre la base de los criterios y ponderaciones definidas en las bases de licitación del convenio marco respectivo. Este cuadro se deberá adjuntar a la orden de compra y servirá de fundamento a la resolución que apruebe la adquisición.

**Paso 4:** La orden de compra será firmada por las autoridades correspondientes, de acuerdo a los siguientes montos:

Menor a 15 UTM por el Jefe del Departamento de Abastecimiento y Logística.

Entre 15 UTM y 500 UTM por la Subdirección de RR.FF. y Financieros.

Mayor a 500 UTM por el Director(a) del SSMOC.

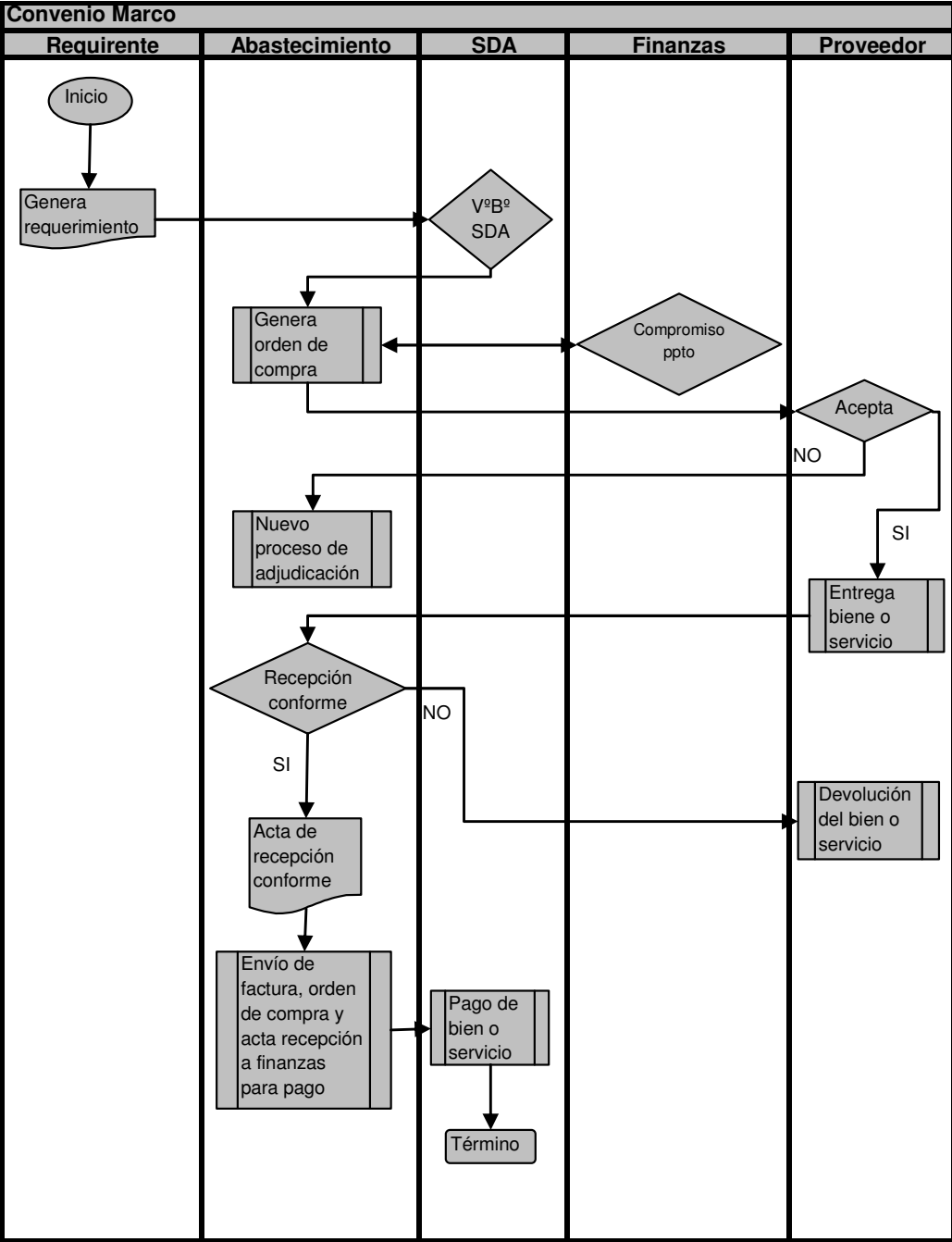
En caso de que existan observaciones antes de la firma, la autoridad competente devuelve el documento a la Unidad de Compra correspondiente.

**Paso 5:** Envío OC al proveedor: Una vez que la autoridad correspondiente de acuerdo al Paso 5, aprueba la orden de compra, esta es enviada por el operador de compra al proveedor.

**Paso 6:** El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes u otorga los servicios.

**Observaciones Respecto del Proceso de Compra a través de Convenio Marco.** En caso que el operador de Compra, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del producto o servicio motivo del requerimiento, identifique condiciones objetivas, demostrables y substanciales, que configuren una oferta más ventajosa que la existente en Convenio Marco para el producto o servicio en cuestión, debe informar esta situación a la Dirección de Compras a través del canal que ésta disponga. Además, el operador de compra deberá respaldar la información en virtud de una posible auditoria.





## **7.2. Compra a través de convenios de suministro vigentes de la Institución:**

**Paso 1:** Solicitud de Pedido: Todo Departamento o Unidad que requiera un producto o servicio, debe solicitar la compra en un documento de Requerimiento, solicitando la adquisición del bien o servicio, especificando claramente las características requeridas, a la Subdirección de Recursos Físicos y Financieros.

**Paso 2:** Subdirección de Recursos Físicos y Financieros, da el VºBº y deriva al Departamento de Abastecimiento y Logística para su adquisición.

**Paso 3:** Emisión orden de compra: Una vez revisada la Solicitud de Requerimiento, la Unidad de Compra asigna el requerimiento a un operador de compra para que genere la respectiva orden de compra a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), haciendo mención al convenio vigente.

**Paso 4:** La orden de compra será firmada por las autoridades correspondientes, de acuerdo a los siguientes montos:

Menor a 15 UTM por el Jefe del Departamento de Abastecimiento y Logística.

Entre 15 UTM y 500 UTM por la Subdirección de RR.FF. y Financieros.

Mayor a 500 UTM por el Director(a) del SSMOC.

En caso de que existan observaciones antes de la firma, la autoridad competente devuelve el documento a la Unidad de Compra correspondiente.

**Paso 5:** Envío OC al proveedor: Una vez que la autoridad competente entrega su VºBº, el operador de compra envía la Orden de compra al proveedor.

**Paso 6:** Aceptación de OC por el proveedor.

El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o realiza los servicios que han sido aprobados en el Contrato de suministro.

## **7.3. Compra a través de Licitación Pública:**

Este tipo de licitación, se realiza cuando el bien o servicio, no se encuentra en el Convenio Marco o la Institución no cuenta con convenio de suministro vigente. Toda compra o contratación sobre las 1000 UTM debe ser realizada a través de una licitación pública.

## **Tipos de licitaciones públicas:**

### **7.3.1 Compras por montos inferiores a 3 UTM (impuestos incluidos):**

**Paso 1:** Completar Solicitud de Requerimiento: Todo Departamento o Unidad que requiera un producto o servicio, debe solicitar la compra en un documento de Requerimiento, a la Subdirección de Recursos Físicos y Financieros, junto con una estimación del gasto, especificando claramente las características técnicas requeridas.

**Paso 2:** Autorizar requerimiento: La Subdirección de Recursos Físicos y Financieros, autoriza y deriva a la Unidad de Compra correspondiente, para su adquisición.

**Paso 3:** Gestión de la compra: Una vez revisada la Solicitud de Requerimiento, la Unidad de Compra asigna el requerimiento a un operador de compra para que gestione la compra.

**Paso 4:** Generación orden de compra: El operador de compra efectuará una Orden de Compra directa, en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) por monto inferior a UTM 3.

**Paso 5:** La orden de compra será firmada por el Jefe del Departamento de Abastecimiento y Logística.

**Paso 6:** Envío de la orden de compra

Una vez autorizada la orden de compra, será enviada al proveedor a través del portal mercado público.

### **7.3.2 Compras y licitaciones superiores a 3 UTM e inferiores a 100 UTM (impuestos incluidos):**

**Paso 1:** Completar Solicitud de Requerimiento: Todo Departamento o Unidad que requiera un producto o servicio, debe solicitar la compra en un documento de Requerimiento, a la Subdirección de Recursos Físicos y Financieros, junto con una estimación del gasto, especificando claramente las características técnicas requeridas.

**Paso 2:** Autorizar requerimiento: La Subdirección de Recursos Físicos y Financieros, autoriza y deriva a la Unidad de compra correspondiente para su adquisición.

**Paso 3:** Gestión de la licitación: Una vez revisada la Solicitud de Requerimiento, la Unidad de Compra asigna el requerimiento a un operador de compra para que gestione la licitación.

**Paso 4:** Elaboración bases de licitación: La Unidad de Compra deberá redactar los contenidos básicos de las bases de licitación y/o los términos de referencia en los que se establezcan los aspectos técnicos y administrativos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio requerido, forma de pago, plazo de entrega, garantía de fabricación y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de la prestación. Luego se envía al Departamento Jurídico para su revisión, VºBº y elaboración de resolución aprobatoria.

**Paso 5:** Publicación de las bases de licitación: Con las bases aprobadas por el Departamento Jurídico, la Unidad de Compra deberá publicar los llamados a licitación a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), salvo los casos señalados en el artículo 62 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

**Paso 6:** Evaluación de la licitación: Una vez cerrada la licitación, la Unidad de Compra confeccionará un cuadro comparativo de las ofertas y realizará la evaluación correspondiente según lo establecido en las bases administrativas y/o términos de referencia.

**Paso 7:** Adjudicación de la licitación: La Unidad de Compra adjudicará de acuerdo con los resultados de la evaluación. Luego generará la Resolución de Adjudicación o la Resolución que declara el proceso de contratación Desierto y será firmada por la autoridad correspondiente de acuerdo a los siguientes montos:

Menor a 15 UTM por el Jefe del Departamento de Abastecimiento y Logística.

Entre 15 UTM y 500 UTM por la Subdirección de RR.FF. y Financieros.

En la Resolución de Adjudicación o la Resolución que declara el proceso de contratación Desierto se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta, en el mismo documento o en Informe o Acta de Evaluación adjunta a él.

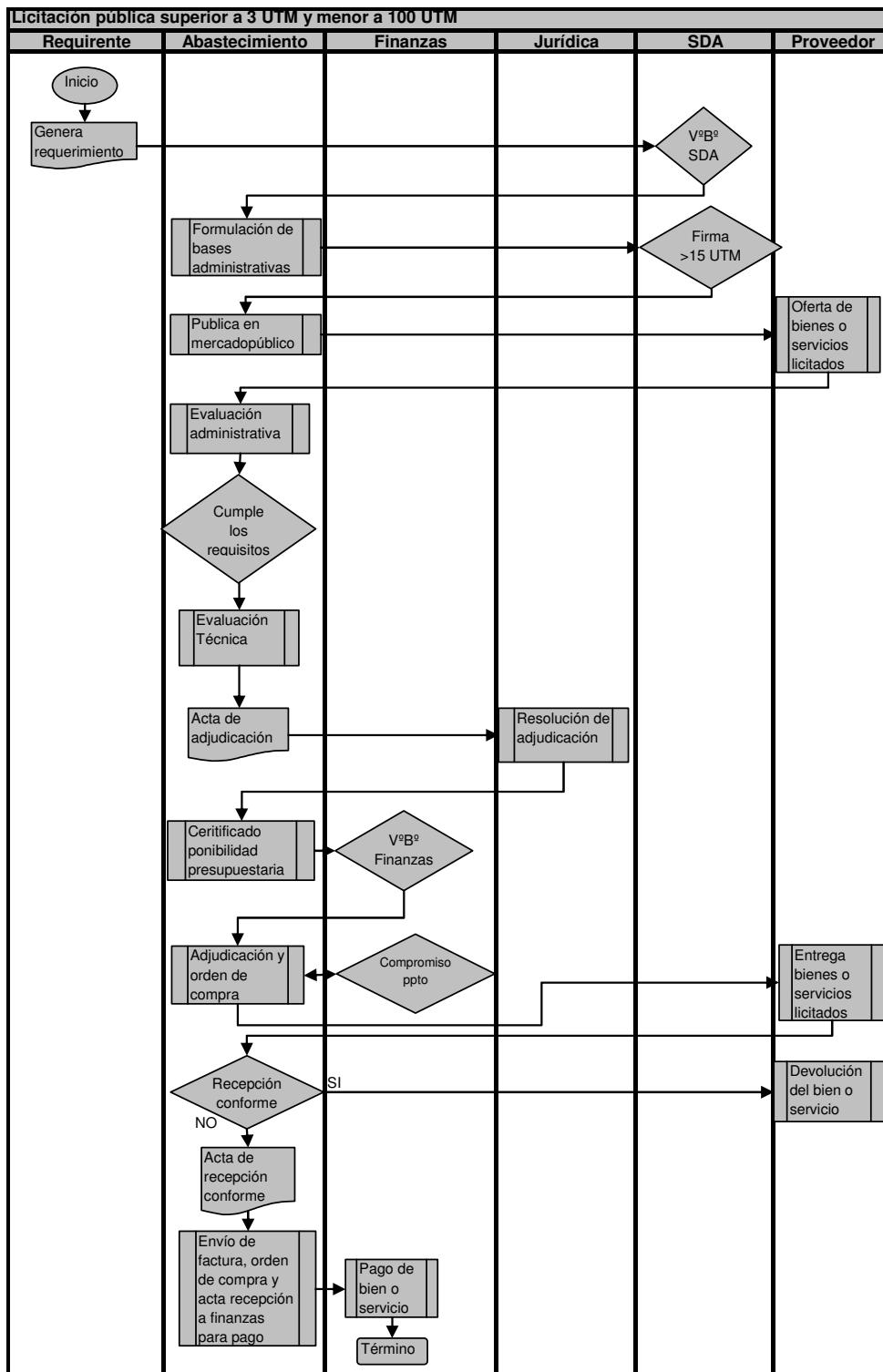
**Paso 8:** El operador de compra confeccionará el Certificado de Disponibilidad presupuestaria el cual será autorizado a través de la firma del Jefe del Departamento de Finanzas. Una vez autorizado se deberá subir al portal para poder continuar con el proceso de adjudicación de la licitación.

**Paso 9:** Generación de la orden de compra: El operador de compras generará la orden de compra.

La orden de compra con el compromiso presupuestario será firmada por el jefe de la Unidad de Compras correspondiente.

**Paso 10:** Envío de la orden de compra

Una vez firmada la orden de compra, será enviada por la Unidad de Compras al proveedor a través del Portal Mercado Público.



### **7.3.3 Compras y Contrataciones Superiores a 100 UTM (impuestos incluidos):**

**Paso 1:** Completar Solicitud de Requerimiento: Todo Departamento o Unidad que requiera un producto o servicio, debe solicitar la compra en un documento de Requerimiento, a la Subdirección de Recursos Físicos y Financieros, junto con una estimación del gasto, especificando claramente las características técnicas requeridas, como mínimo las descritas en el punto 10.1.2 de este Manual, asimismo deberá nombrar un Referente Técnico que deba hacer de contraparte en todo el proceso de Licitación.

**Paso 2:** Autorizar requerimiento: La Subdirección de Recursos Físicos y Financieros, autoriza y deriva a la Unidad de Compra correspondiente para su adquisición.

**Paso 3:** Gestión de la licitación: Una vez revisada la Solicitud de Requerimiento, la Unidad de Compra asigna el requerimiento a un Operador de Compra para que gestione la licitación.

**Paso 4:** Elaboración Bases de licitación: El Operador de Compra para que se gestione la licitación debe confeccionar el contenido general de las Bases Administrativas. Las Bases Técnicas deben ser confeccionadas por el Departamento o Unidad requirente. Ambas son enviadas al Departamento Jurídico para su V<sup>o</sup>B<sup>o</sup> y aprobación mediante resolución.

**Paso 5:** Envío de Bases: En el caso de Licitaciones por compra de servicio que implican continuidad en el tiempo, convenio de suministro de bienes en el tiempo, remodelaciones, obras menores, adquisición de bienes, u obras civiles de alta complejidad, etc., la Unidad de Compra envía las Bases de Licitación y todos sus documentos anexos al Departamento de Asesoría Jurídica para su revisión previa.

**Paso 6:** Revisión y aprobación de Bases: El Departamento Jurídico revisa y valida las bases administrativas, dictando la resolución correspondiente, quien las envía al Director(a), para su aprobación, junto con todos los antecedentes de la licitación.

Una vez visada y firmada por el Director(a) de Servicio es enviada a Oficina de Partes, donde se formaliza y distribuye a las Unidades correspondientes.

En caso que la licitación supere las 2.500 o 5.000 UTM, tratándose de licitación privada o pública, respectivamente, de acuerdo a lo indicado en la Resolución N° 1600 de 2008 de Contraloría General de la República, el Departamento Jurídico procederá al envío de Toma de Razón del Ente Contralor.

**Paso 7:** Publicación de Bases: El Director(a) de Servicio autoriza la publicación de la adquisición, a través de la Resolución que aprueba las bases y nombra Comisión de Evaluación de la licitación. Este documento es utilizado por el Operador de Compra, como respaldo para publicar en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Una vez publicada la Licitación, la Unidad de Compras solicitará al Departamento Jurídico, dicte la Resolución de la conformación de la Comisión de Evaluación, la cual será obligatoria para las licitaciones mayores a 1000 UTM.

**Paso 8:** Evaluación de las Ofertas: Al cumplirse la fecha de cierre, la Unidad de Compra, habiendo realizado los correspondientes procesos de apertura, bajará del Portal las ofertas presentadas, con las que se realizará el proceso evaluación de ofertas en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de licitación. En esta instancia los oferentes deberán presentar la Boleta de seriedad de la oferta, de acuerdo a lo establecido en las bases.

**Paso 9:** Las Boletas de la Seriedad de la Oferta serán registradas o anotadas en el Departamento de Abastecimiento y Logística y enviadas posteriormente al Departamento de Finanzas para su custodia.

La devolución se hará efectiva una vez firmado el contrato para todos los oferentes, excepto el adjudicado a quien se le devolverá al momento de presentar la boleta de Fiel Cumplimiento del Contrato.

**Paso 10:** Determinar adjudicación: Para licitaciones mayores a 1000 UTM se deberá constituir la Comisión de Adjudicación determinada por resolución e integrada por: Subdirector(a) Médico, el Subdirector(a) de RR.FF. y Financieros, el Jefe(a) del Departamento de Abastecimiento y Logística, el Jefe(a) del Departamento Jurídico, el Jefe(a) del Departamento de la Unidad Requirente, el Jefe(a) del Depto. de Finanzas y/o cualquier otro profesional del área correspondiente, según lo determine el Director(a) del Servicio.

En caso de no existir la mencionada comisión, la Unidad de Compra en conjunto con la Unidad requirente, será la que proponga quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos en las bases, lo que quedará detallado en el Informe o Acta de Adjudicación.

**Paso 11:** Generación Resolución de Adjudicación: La Resolución de Adjudicación o la Resolución que declara el proceso de contratación Desierto, será efectuada por el Departamento de Asesoría Jurídica con los antecedentes que le proporciona el Departamento de Abastecimiento y Logística.



En la Resolución de Adjudicación o la Resolución que declara el proceso de contratación Desierto, se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta, en el mismo documento o en Informe o Acta de Evaluación adjunta a él.

**Paso 12:** El operador de compra confeccionará el Certificado de Disponibilidad presupuestaria el cual será autorizado a través de la firma del Jefe del Departamento de Finanzas. Una vez autorizado se deberá subir al portal para poder continuar con el proceso de adjudicación de la licitación.

**Paso 13:** Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl): La Resolución de Adjudicación con los V°B° correspondientes es enviada al responsable de la autorización de acuerdo a los siguientes montos adjudicados:

Hasta 500 UTM por la Subdirección de RR.FF. y Financieros.

Mayor a 500 UTM por el Director(a) del SSMOC.

En caso de estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación, firma la resolución y la deriva a la Oficina de Partes, esta última la envía a la Unidad de Compra para que se realice el proceso de adjudicación y publicación en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

**Paso 14:** Elaboración Contrato: En el caso de Licitaciones por compras de servicios que implican continuidad en el tiempo, convenio de suministro de bienes en el tiempo, compra de bienes, remodelaciones u obras civiles, sobre UTM 100, la Unidad de Compra envía al Departamento Jurídico los documentos necesarios para la suscripción del respectivo contrato, tales como, Bases de Licitación, Resolución de adjudicación, Informe de adjudicación, oferta del proveedor, escritura de constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad y personería jurídica del representante legal.

**Paso 15:** Elaboración de Resolución que aprueba contrato: El Departamento Jurídico elabora el respectivo contrato y gestiona que sea suscrito por las partes involucradas y la envía a la firma del Director(a) del Servicio, una vez hecho esto se deriva a Oficina de Partes quien le asigna número y la distribuye a los interesados.

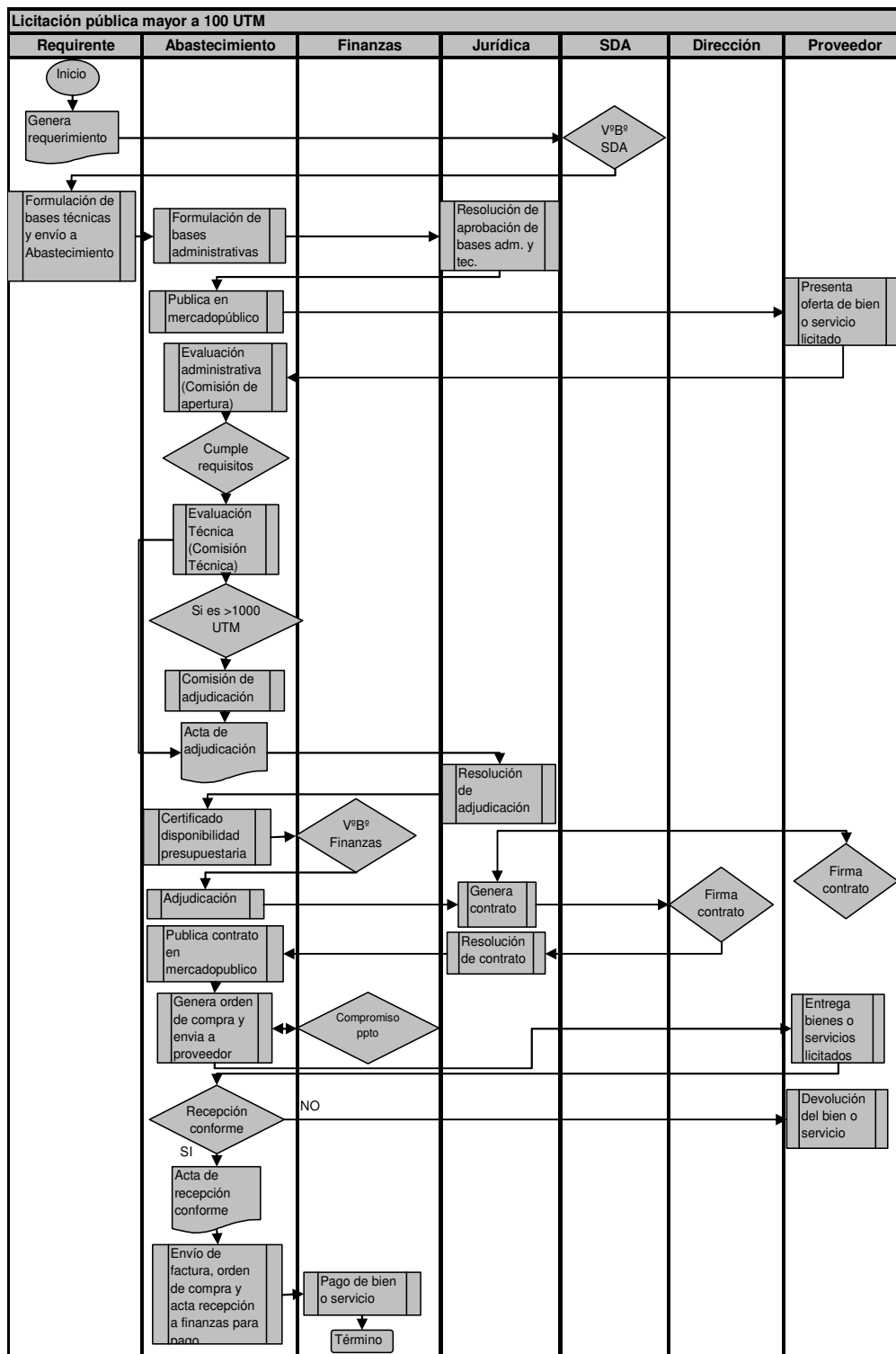
Para el caso de licitaciones superiores a 2500 o 5000 UTM, si es licitación privada o licitación pública, respectivamente, una vez suscrito el contrato, se genera la resolución que apruebe el contrato y se envía a Contraloría General de la República para la respectiva Toma de Razón.

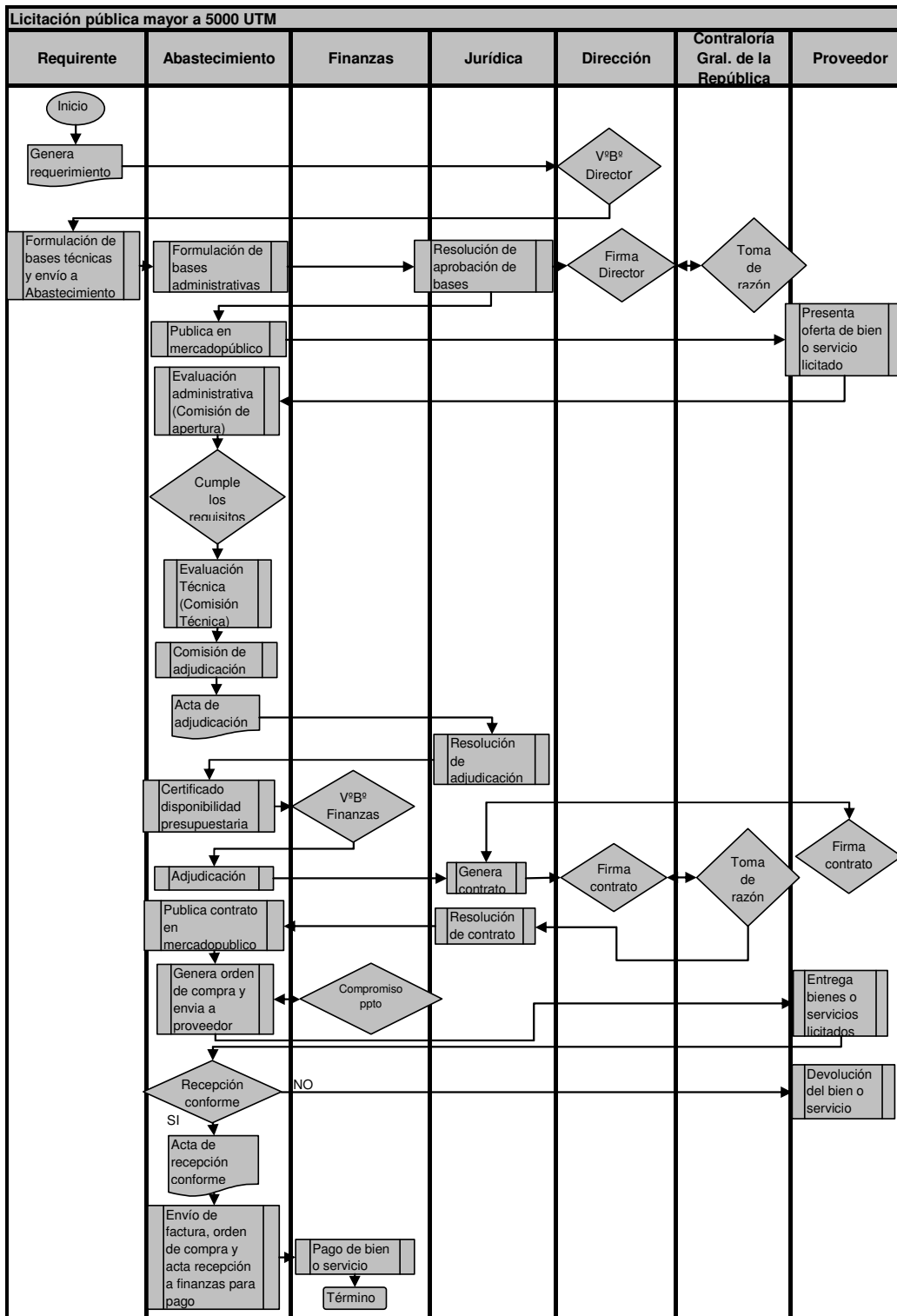
El contrato entrará en vigencia una vez que, el acto administrativo, haya sido totalmente tramitado.

**Paso 16:** Publicación del contrato en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl): El contrato suscrito por ambas partes y la resolución que aprueba contrato son enviados por la Oficina de Partes a la Unidad de Compra, para que ésta lo publique en la ficha del proceso de la licitación, en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

**Paso 17:** Informe Recepción: Una vez que la Unidad de Compra recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al Usuario Requirente la salida de Bodega conforme del bien o la Recepción conforme del servicio, documento imprescindible para tramitar el pago.

**Paso 18:** Envío Factura: Cuando el proveedor envíe la Factura concerniente a la adquisición, la Unidad de Compra enviará el acuso de recibo correspondiente al Departamento de Finanzas para que efectúe el pago, junto con la salida de Bodega conforme del bien o la Recepción conforme del servicio.





#### **7.3.4. Compra por Licitación Privada:**

Los procedimientos de compra a través de licitación privada deben ser los mismos que se efectúan en la pública, exceptuando lo indicado en el art. 8 de la ley de compras y 10 del reglamento.

Se procederá a realizar una contratación a través de licitación privada, previa resolución fundada que autorice la procedencia de éste procedimiento, así también el tipo de convocatoria será diferente ya que en este caso será cerrada.

Las bases de licitación, la evaluación de ofertas y el procedimiento interno de contratación serán los mismos establecidos para la licitación pública, salvo en lo que dice relación con la publicación del aviso de licitación, etapa que será reemplazada con el envío de una invitación a los proveedores que cumplan con los estándares exigidos en las Bases Administrativas para participar.

#### **7.4. Compra a través de Trato o Contratación Directa:**

El SSMOC realizará Trato o Contratación Directa en forma excepcional. Para esto se enmarcará en los lineamientos establecidos en la ley de Compras Públicas y su Reglamento. Los casos en los que procederá este tipo de licitación son los estipulados por la ley de compras públicas.

Se cita a continuación el Artículo 10.- Circunstancias en que procede la Licitación Privada o el Trato o Contratación Directa, del CAPITULO I: Disposiciones Generales, del Decreto 250 que APRUEBA REGLAMENTO DE LA LEY Nº19.886 DE BASES SOBRE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SUMINISTRO Y PRESTACION DE SERVICIOS.

#### **“Artículo 10.- Circunstancias en que procede la Licitación Privada o el Trato o Contratación Directa:**

La Licitación Privada o el Trato o Contratación Directa proceden, con carácter de excepcional, en las siguientes circunstancias:

1. Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación, procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa.
2. Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.

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 o ellas se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública por lo cual no pueden ser sometidas a un Proceso de Compras público.

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 bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.

g) Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la respectiva Entidad.

h) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.

i) Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente, y en las que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación.

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 y ésta no supera las 100 Unidades Tributarias Mensuales.

k) Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren 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 de que se trata. En estos casos, las entidades determinarán por medio de una resolución, disponible en el Sistema de Información, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.

l) Cuando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios 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.

m) Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, de conformidad con lo establecido en el artículo 107 del presente reglamento.

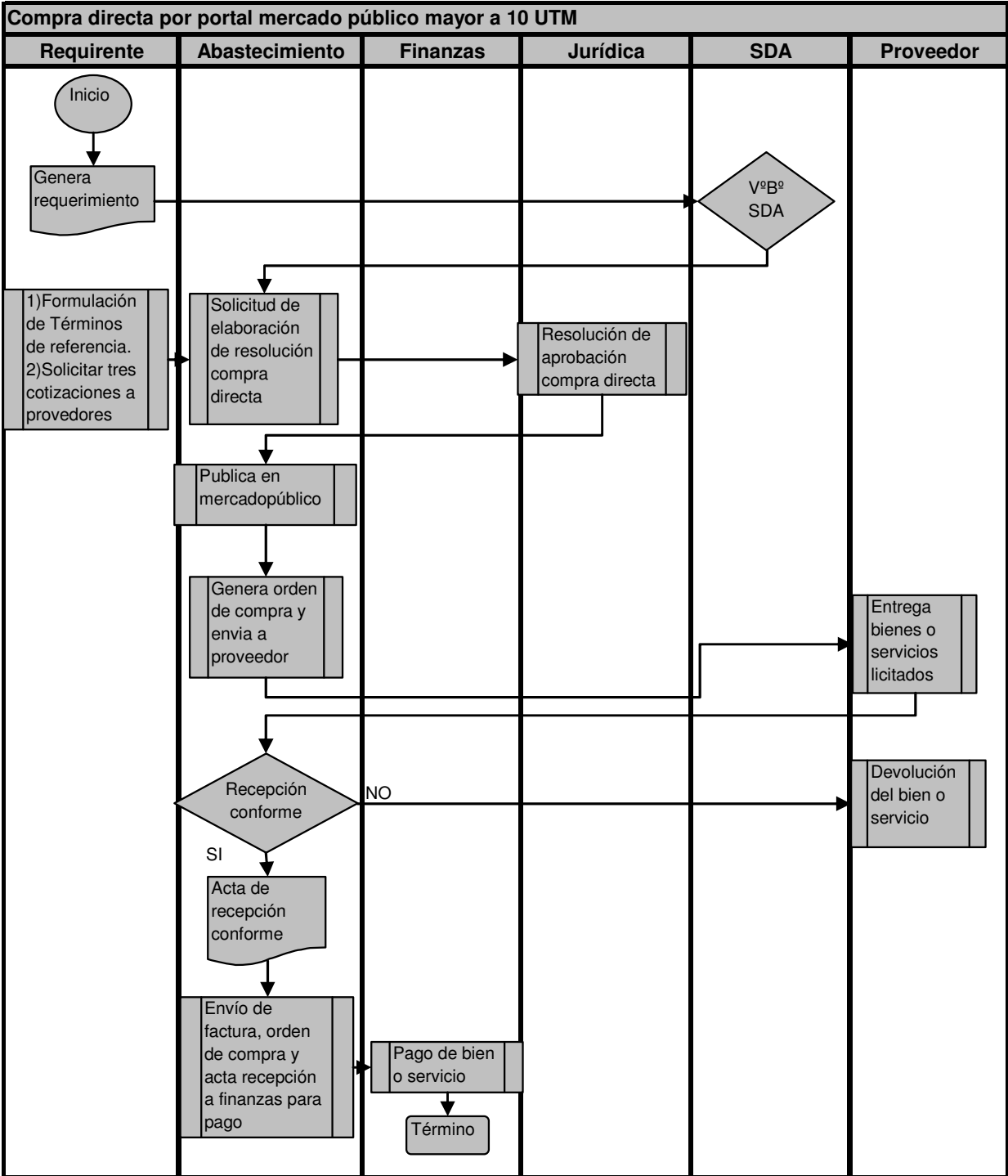
Las entidades determinarán por medio de una resolución, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.

8. 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.

En todos los casos señalados anteriormente, deberá efectuarse el Proceso de Compras y Contratación a través del Sistema de Información, salvo en los casos señalados en el artículo 62, en los que podrá utilizarse voluntariamente.

No obstante lo anterior, en todos los casos enumerados anteriormente podrá realizarse la contratación a través de licitación pública si así lo estimare la entidad licitante.”





## 8. NOMENCLATURA SEGUN LOS MONTOS DE LICITACION:

De acuerdo a lo establecido en la Ley de Compras, la licitación pública recibe una nomenclatura distinta de acuerdo a sus montos: lo que define los plazos de publicación, tal como se indica en la siguiente tabla:

Montos Licitación (impuesto incluido)	Tiempo de Publicación
Menores a 100 UTM (L1)	5 días corridos a contar del momento de ingreso al portal, pudiendo ser rebajadas a 2 días.
Entre 100 y 1000 UTM (LE)	10 días corridos a contar del momento de ingreso al portal, pudiendo ser rebajados a 5 días.
Mayores a 1000 UTM (LP)	20 días corridos a contar del momento de ingreso en el portal, pudiendo ser rebajadas a 10 días.

De acuerdo al Artículo 25 del Reglamento de la Ley de Compras N°19.886, y tal como se indicó en el cuadro precedente, los plazos señalados podrán rebajarse en el evento que se trate de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

## 9. FUNDAMENTACION DE LA DECISION DE COMPRA:

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

La Resolución que da cuenta del resultado final del proceso debe estar en concordancia con el Informe o Acta de Evaluación, y establecer claramente las condiciones en las cuales se contratará con los proveedores adjudicados, o de lo contrario, las condiciones que hacen necesario declarar desierto todo o parte del proceso.

El Informe o Acta de Evaluación firmada por todos los miembros de la Comisión Evaluadora de Licitaciones del SSMOC y el Acta de la respectiva Comisión Técnica deben anexarse a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

## **10. FORMULACION DE BASES:**

### **10.1. Formulación de las Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas:**

Las Bases de Licitación se componen de un apartado administrativo, que regula el objeto, procedimiento, plazos y demás etapas a cumplir y, un apartado de Especificaciones Técnicas, que regula, entre otras materias, las características o requisitos del bien o servicio requerido.

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

Lo dispuesto en la Ley N° 19.886, lo señalado en los artículos 9, 19 al 43 y 57 letra b), del Reglamento de la Ley N° 19.886 y lo indicado en las normas comunes de esta normativa.

#### **10.1.1. Contenidos de las Bases:**

Bases Administrativas:

Objetivos de la Licitación

Perfil y requisitos de los participantes

Etapas y Plazos de la Licitación

<b>Fecha de Publicación</b>	<b>Día 1</b>	<b>Hora:</b>
<b>Fecha de Cierre Recepción de Ofertas</b>		
<b>Fecha Visita a Terreno:</b>		
<b>Fecha Inicio de Preguntas</b>		
<b>Fecha Final de Preguntas</b>		
<b>Fecha Publicación de Respuestas</b>		
<b>Fecha de Acto de Apertura técnica</b>		
<b>Fecha de Acto de Apertura económica</b>		
<b>Fecha de adjudicación</b>		

Calificación e idoneidad de los participantes.

Entrega y Apertura de las ofertas (Modalidades: apertura administrativa y técnica)

Definición de criterios y evaluación de las Ofertas (Nombramiento de Comisión, si corresponde).

Principales contenidos del Contrato: objeto del contrato, plazo y duración, administrador del contrato, término anticipado, etc.

Modalidad de Pago.

Naturaleza y monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo cuando corresponda.

Forma y oportunidad de restitución de las garantías.

Multas y Sanciones.

Nombre y Medio de contacto en la Institución.

### **10.1.2. Especificaciones Técnicas de los bienes y servicios a contratar, se requiere al menos:**

Descripción de los Productos/Servicios, en términos de calidad y condiciones técnicas.

Requisitos mínimos de los Productos.

Plazos de entrega del Bien y/o Servicio, definiendo formas y tiempos en que se espera la entrega del bien o servicio.

Estas condiciones deben ser expresadas en forma genérica. De ser necesario hacer referencia a marcas específicas, debe agregarse a la marca sugerida la frase "o equivalente" (Artículo 22 del Reglamento).

Las Bases podrán contener otros elementos que se relacionen con el llamado a Licitación, con el objeto de precisar la materia de la compra del bien y/o servicio, siempre que no contradigan las disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento.

### **10.2 Evaluación de las ofertas:**

**10.2.1 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 servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación.

Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación.

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

- **Criterios Económicos**, precio final del producto, valorización del servicio a contratar.
- **Criterios Técnicos**, tales como: garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.
- **Criterios Administrativos**, que tienen mayor relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros. Estos elementos, en general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta sino que, más bien, se consideran requisitos de postulación o admisibilidad, debido a que si alguno se omite, la oferta se considera incompleta y puede ser motivo de rechazar la oferta.

Estos antecedentes se deben encontrar vigentes en ChileProveedores, por lo cual no deben ser solicitados en soporte papel adicionalmente.

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.

Para determinar los Criterios Evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (qué se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables (Variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de las ellas para el proceso de contratación.

Ejemplo de Cuadro de Criterios de Evaluación:

Variable a medir	Ponderador	Tramos	Puntos
Experiencia comprobable en el desarrollo del tema de Eficiencia Energética. X = N° proyectos relacionados al tema en que ha participado directamente	30	X =0	0
		0<X >= 5	50
		X > 5	100
Experiencia en proyectos de asistencia técnica en materias de Eficiencia Energética. X = N° proyectos de asistencia técnica que ha desarrollado en materias de Eficiencia Energética	40	X<3	0
		3 =< X > = 10	50
		X > 10	100
Conocimiento del actual modelo de compras públicas X = Nota Entrevista personal	20	X= 4	0
		4< X >=6	50
		X>6	100
Experiencia de trabajo con el Sector Público y municipalidades, deseable. X = N° proyectos en que ha trabajado para el sector público y municipalidades, en el tema de Eficiencia Energética	10	X =0	0
		0<X>=3	50
		X>3	100

Ejemplo de Cuadro de Criterios de Evaluación aplicado a una oferta:

Variable a medir Proveedor X	Ponderador	Tramos	Puntos	Puntos totales
Experiencia comprobable en el desarrollo del tema de Eficiencia Energética. X = N° proyectos relacionados al tema en que ha participado directamente ( 7 proyectos)	30	X > 5	100	30
Experiencia en proyectos de asistencia técnica en materias de eficiencia energética. X = N° proyectos de asistencia técnica que ha desarrollado en materias de eficiencia energética (7 Proyectos)	40	3 =< X > = 10	50	20
Conocimiento del actual modelo de compras públicas X = Nota Entrevista personal (5.8)	20	4< X > = 6	50	10
Experiencia de trabajo con el Sector Público y municipalidades, deseable. X = N° proyectos en que ha trabajado para el sector público y municipalidades, en el tema de EE (5 proyectos)	10	x> 3	100	10

Total Puntaje Proveedor: 70 puntos.

## **11. EVALUACION DE LAS OFERTAS:**

**11.1. Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad:** Para contrataciones de baja complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por la Unidad de Compra, y si esta lo requiere, dependiendo del producto o servicio, en conjunto con la Unidad requirente, deben analizar la información de las ofertas, y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases Administrativas o Términos de referencia, según corresponda.

Con la información de las ofertas recibidas, el Operador de Compra debe efectuar la evaluación correspondiente al proceso, incluyendo los distintos parámetros a considerar en la evaluación de las ofertas.

Esta información debe estar anexada a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

**11.2. Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad:** En los casos de contrataciones de alta complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por la Comisión de Evaluación.

La Unidad de Compra entregará a cada uno de los integrantes de la Comisión de Evaluación la información completa de las ofertas recibidas, información con la que la Comisión de Evaluación procederá a efectuar el análisis y evaluación de los antecedentes.

La Comisión de Evaluación, procederá a aplicar los Criterios de Evaluación y generar el Informe o Acta de Evaluación, documento que deja constancia, entre otros aspectos, de:

Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación.

Las ofertas evaluadas.

Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases y que fueron utilizados para la evaluación.

Las solicitudes de aclaraciones, pruebas y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes.

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

## **12. PROCESO DE ADJUDICACION:**

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generada el acta de evaluación, según corresponda, y aprobada o rechazada la sugerencia de la comisión por la autoridad competente, la Unidad de Compra, debe realizar la adjudicación, mediante la Resolución Exenta de Adjudicación o Deserción, elaborada por el Departamento Jurídico y aprobada por quien

corresponda de acuerdo a los montos establecidos, según definición del proceso de compra. Posteriormente es publicada en el Mercado Público, generando la orden de compra respectiva por el Operador de Compra.

### **13. CONTRATOS:**

**13.1. Firma del contrato y desistimiento de la propuesta:** El adjudicatario estará obligado a firmar el contrato en los plazos establecidos en las Bases Administrativas.

Si en las Bases no se hace mención de plazo para firma del contrato, este deberá ser suscrito dentro de los 30 días corridos desde la notificación de la adjudicación.

En ambos casos, vencido el plazo establecido en las Bases o los 30 días, respectivamente, sin que se haya suscrito el contrato por parte del adjudicatario, el Servicio hará efectiva la Garantía de Seriedad de la oferta entregada por éste. A continuación, deberá determinar si adjudica a la segunda o tercera oferta más convenientemente evaluada, en el marco de los recursos asignados, o efectúa un nuevo llamado a licitación.

En el evento de que el contrato no se suscribiera dentro de los 30 días siguientes a la fecha de adjudicación de la licitación, por causas imputables al SSMOC, el adjudicatario tendrá derecho a desistirse de su oferta, a retirar los antecedentes y documentos presentados y además tendrá derecho a la devolución de la boleta de garantía de seriedad de la oferta debidamente endosada. El inicio del Contrato de Servicios correspondiente a la licitación adjudicada, se iniciará a contar de la fecha de total tramitación del acto administrativo que lo apruebe por el Director(a).

**13.1.1. Aprobación del contrato, contenido y sus garantías:** Firmado el contrato por el adjudicatario, se dictará la Resolución que lo apruebe. Cuando el monto de la licitación sea superior a 2.500 o 5.000 Unidades Tributarias Mensuales, según corresponda a licitación privada o pública, respectivamente, los antecedentes deberán remitirse a Contraloría General de la República para la correspondiente tramitación. Una vez que haya sido totalmente tramitada la Resolución aprobatoria del Contrato, se procederá a hacer devolución a todos los proponentes que se hubiesen presentado a la licitación de sus boletas de garantía por seriedad de la oferta. En el caso del adjudicatario, no se procederá a la devolución de esta garantía, sino después de presentada la garantía por fiel cumplimiento del contrato, en las condiciones que más adelante se detallan.

**13.1.2. Contenido del contrato:** El contrato será redactado por el SSMOC de conformidad con las Bases Administrativas, Técnicas, modificaciones o enmiendas, preguntas y respuestas, si las hubiere, y el contenido de la Oferta Técnica y Económica del Adjudicatario.



Cuando proceda, en el contrato deberá quedar establecido que el adjudicatario será exclusivo empleador del personal que destine al cumplimiento de las obligaciones del mismo, el que deberá ser contratado de acuerdo a las normas del Código del Trabajo y que el SSMOC no tiene ni tendrá vínculo laboral alguno con ese personal.

Lo anterior, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley N° 20.123, sobre Subcontratación, en lo que sea aplicable.

**13.1.3. Cláusulas del contrato:** Se deja constancia que todas y cada una de las cláusulas contenidas en las Bases Administrativas, como en las Técnicas se entienden incorporadas sin necesidad de mención expresa en los contratos que se realicen con el adjudicatario y éste se hace responsable del cumplimiento de las obligaciones que de tales documentos se derivan.

### **13.2. De las obligaciones contractuales del Proveedor:**

a) De las prohibiciones: Las entidades proponentes o contratantes, no pueden involucrar o considerar dentro de sus trabajadores a una o más personas que presten servicios al Estado como trabajadores dependientes.

En ningún caso podrá el SSMOC comprometerse a pago de suma alguna a título de la evaluación anticipada de perjuicios o multa para el evento que pusiese término al contrato con anterioridad al plazo pactado.

Existirá prohibición total respecto de ejecutar el trabajo contratado con personal o funcionario del SSMOC o de otros establecimientos hospitalarios, independiente que esto se realice fuera de las horas de trabajo normal de dichos funcionarios.

El contratista o proveedor no podrá subcontratar el respectivo contrato.

El valor de las multas aplicadas por el SSMOC se descontará de las facturas al contratista o proveedor.

b) Vigencia del contrato: El contrato tendrá una vigencia de acuerdo a lo establecido en las respectivas Bases de Licitación, dicho plazo rige a contar de la fecha de total tramitación del acto administrativo que lo apruebe.

Terminado el contrato, en el pertinente finiquito se harán efectivas o se devolverán, en su caso, las garantías que correspondan y se aplicarán las multas que procedan.

**13.3. Garantía de fiel cumplimiento del contrato y obligaciones laborales y previsionales:** El oferente cuya oferta sea seleccionada, deberá presentar al momento de suscribir el contrato una Boleta de Garantía Bancaria o un Vale Vista Bancario, para garantizar el fiel cumplimiento de las obligaciones del contrato que se firme, como también las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores, tomada en un banco comercial o institución

financiera con Oficinas en Santiago, pagadera a la vista, con carácter irrevocable y a nombre del Servicio de Salud Metropolitano Occidente, RUT 61.608.200-0, en moneda nacional, por un monto igual a un % del valor total del contrato y establecido previamente en las Bases. Con la siguiente glosa "NOMBRE DE LA LICITACIÓN", señalando el nombre y número de ID de la licitación y expresando claramente la obligación que cauciona, esto es, Garantía de Fiel cumplimiento del contrato y obligaciones laborales y previsionales, con una vigencia y por un tiempo determinado después de terminado el contrato, según lo establecido en las Bases Administrativas.

Una vez suscrito, se deberá publicar en el Sistema de Información <http://www.mercadopublico.cl>.

La Boleta de Garantía por Fiel Cumplimiento de contrato será entregada al Departamento de Abastecimiento y Logística o Departamento Jurídico, según corresponda.

#### **14. CUSTODIA DE GARANTIAS.**

**En relación a la Custodia y control de garantías, se seguirá el siguiente procedimiento:**

**Paso 1:** Garantía de Seriedad de la Oferta: Esta se exigirá al momento del cierre del proceso de la licitación en el portal, previo a la adjudicación. El Departamento de Abastecimiento y Logística las recibirá, registrando los datos y las enviará al Departamento de Finanzas para su custodia.

Tratándose de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato: El Departamento de Asesoría Jurídica, al momento de la firma del contrato, exigirá la Boleta de Garantía por Fiel Cumplimiento de Contrato y procederá a enviarla mediante Memorando al Departamento de Finanzas para su custodia, con copia al Departamento de Abastecimiento y Logística.

En Abastecimiento se registrará el número de Memorando y antecedentes de la boleta que ha sido enviada en custodia al Departamento de Finanzas.

**Paso 2:** Para ambos tipos de Boleta, una vez que dicha Boleta es recibida en el Departamento de Finanzas, es registrada con sus datos y conservada por orden alfabético en archivador guardado en caja de seguridad.

**Paso 3:** Devolución de las garantías: La devolución de la Boleta de la Seriedad de la Oferta se hará efectiva una vez firmado el contrato para todos los oferentes, excepto el adjudicado a quien se le devolverá al momento de presentar la boleta de Fiel Cumplimiento del Contrato. La Boleta de Fiel Cumplimiento, será devuelta una vez que exista la autorización por parte de la Unidad

requerente del convenio. En ambos casos el Departamento de Abastecimiento y Logística registrará el número del Memorando que autoriza la devolución de la Boleta correspondiente.

**Paso 4:** El Departamento de Finanzas recibe el Memorando solicitando la devolución de la boleta al proveedor. Busca la boleta y ésta es endosada por el Jefe del Departamento de Finanzas del SSMOC y la cajera de ese Departamento para hacer efectiva la devolución.

**Paso 5:** La entrega se hace al proveedor registrando en el libro de devolución de Garantías los datos de la boleta, fecha de entrega y firma de quien la retira.

## **15. GESTION DEL CONTRATO Y PROVEEDORES:**

La Gestión de contratos significa definir las reglas entre la entidad compradora y los proveedores y el manejo eficaz y eficiente de su cumplimiento.

Corresponde a un documento contractual definitivo entre el SSMOC y el Adjudicatario que contiene la individualización del proveedor, las características del bien o servicio contratado, el precio, los plazos de duración, las garantías, las multas, las causales de término y otras condiciones comprometidas en las bases de licitación.

Las Unidades requerentes serán las responsables de la gestión integral de los contratos debiendo realizar evaluaciones con el objeto de controlar si el bien o servicio entregado se ajusta a lo solicitado en las bases y establecido en el contrato.

Para ello, es importante desarrollar a lo menos las siguientes actividades claves:

Definir los indicadores de entrega conforme del bien o servicio.

Definir y gestionar los indicadores del servicio de post venta.

Establecer criterios de evaluación del contrato

Gestionar el procedimiento de pago

## **16. 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.

Para esto el procedimiento es el siguiente:

### **16.1. Recepción de bienes:**

**Paso 1:** Debe estar definida la Unidad y Encargado de la recepción de los insumos entregados por el proveedor, para determinar el procedimiento de almacenamiento de los insumos.

**Paso 2:** Control de Recepción del Producto: El Encargado de recepción debe controlar que el documento que acompaña el despacho haga mención a la orden de compra. Debe verificar nombre de la Institución que compra, Rut, Dirección, detalle de los artículos, precios unitarios de los artículos y monto de la operación.

**Paso 3:** Si existe conformidad: Se genera documento Recepción de Bodega o Servicio, se debe dejar una copia para el archivo de la bodega con copia del documento que acompaña al producto y enviar original al Departamento de Abastecimiento y Logística para que efectúe la conciliación de la orden de compra - factura - guía de recepción, y remita toda la documentación correspondiente al Departamento de Finanzas para su pago.

**Paso 4:** En el caso que algunos de los productos no cumplan con las especificaciones requeridas o estén deteriorados, se procederá a su rechazo y devolución, registrando el motivo de la devolución en la copia de la factura o guía correspondiente al proveedor.

Si la entrega comprende más productos que cumplen con lo especificado en la orden de compra y se deben recibir, se dejará constancia en el documento o guía del proveedor y la copia interna de los productos devueltos. En tanto los restantes productos serán recepcionados siguiendo con el procedimiento normal.

**Paso 5:** La factura deberá ser entregada por el proveedor en la Oficina de Partes, quien ingresará el documento oficialmente y lo derivará a Abastecimiento.

**Paso 6:** Si no hay conformidad con los productos: Se rechaza entrega del proveedor, dejando consignado. Si no hay conformidad con los servicios requeridos, informar al proveedor y dejar pendiente trámite de pago hasta recepción conforme.

#### **16.1.1 Almacenamiento:**

Las bodegas deben adecuarse a la normativa vigente para el almacenamiento seguro de los productos.

El acceso a la bodega de materiales sólo se permitirá al personal encargado.

Las mercaderías deberán estar ordenadas, ya que el acomodo de las mercaderías ayuda a tener un mejor control, facilita el conteo y localización inmediata. Un método recomendado es el PEPS (Primeras Entradas Primeras Salidas). Esto debe ser realizado con base a la estructura de la Bodega.

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

### **16.1.2 Despacho de bienes:**

**Paso 1:** El despacho que realiza la bodega de aquellos artículos solicitados por los requirentes, lo efectuará contra documento de pedido que cuente con la respectiva autorización de:  
Productos de Programas Ministeriales; documento con Vº Bº del encargado del programa.  
Productos de compra de consumo del SSMOC; documento con firma del encargado de la Unidad requirente.

**Paso 2:** Se registrarán los antecedentes del movimiento de salida en el sistema de registro informático.

**Paso 3:** El documento de salida de bodega de artículos a la Unidad requirente, debe ser firmado en conformidad por el funcionario que retira.

### **16.2. Recepción de servicios:**

**Paso 1:** Control del Servicio: El encargado de recepción de dicho servicio, debe controlar que la factura haga mención a la orden de compra. Debe verificar nombre del SSMOC, Rut, Dirección, detalle del servicio prestado y montos. Conforme a este control se recibirá la factura.

En el caso que algunos de los servicios no cumplan con las especificaciones requeridas, se procederá a la devolución de la factura o guía sin firmar y se registrará el motivo de la devolución en el mismo documento.

**Paso 2:** Recepción conforme del Servicio: Una vez recepcionado los servicios en los respectivos Centros que lo solicitaron, la Unidad ejecutora del proceso, debe remitir el Acta de Recepción, verificando la recepción conforme de dichos servicios. Si hay conformidad en la recepción, la Unidad Requirente, firmará la factura y la enviará a pago junto con todos los antecedentes que especifique el contrato respectivo.

Si no existe conformidad, se devuelve la factura, dejando constancia de la situación, hasta que corrija o cambie la situación puntual de disconformidad, de acuerdo a las especificaciones definidas en las bases.

**Paso 3:** Cierre del Proceso: Una vez efectuada la recepción y teniendo debidamente cuadrada la relación orden de compra – factura - documentos de respaldo correspondiente, el encargado de la Unidad Ejecutora del proceso, previa revisión, remitirá toda la documentación correspondiente al Departamento de Finanzas.

## **17. DEL PRECIO, REAJUSTABILIDAD, FACTURACION Y FORMA DE PAGO:**

**17.1. Del precio y reajustabilidad:** Los servicios se pagarán en pesos chilenos, y el precio se reajustará, si correspondiera, de acuerdo a lo establecido en las Bases Administrativas.

**17.2. La facturación y forma de pago:** El servicio se pagará mediante facturas mensuales, de acuerdo a los servicios efectivamente realizados en el mes facturado, la que deberá ser presentada en la Unidad de Compras, a nombre del SSMOC, RUT: 61.608.20-0, domiciliado en Avda. Libertador B. O'Higgins N°2429, comuna de Santiago, adjuntando a la misma los antecedentes establecidos en las Bases.

## **18. DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES:**

En caso de incumplimiento de las obligaciones que impone el contrato y de acuerdo a la gravedad de la infracción, se aplicarán multas, en Unidades Tributarias Mensuales o bien se pondrá término al contrato, haciendo efectiva la garantía de fiel cumplimiento, sin perjuicio del ejercicio de las acciones civiles y/o penales que correspondan por parte del SSMOC.

La imposición de una multa se notificará por escrito al adjudicatario o proveedor, el que dispondrá del plazo establecido en las Bases de la Licitación para solicitar a la Dirección del SSMOC la reconsideración de la multa, ya sea en cuanto a su procedencia o en cuanto a su carácter. Lo anterior sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley N° 19.880, Sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de Los Órganos de la Administración del Estado.

Una vez resuelta la reconsideración en caso de haberse presentado, si se mantiene la aplicación de multa esta deberá ser pagada por el adjudicatario dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la notificación de la ratificación de la aplicación de la misma. Si no se hubiere pagado en este plazo, se descontará su valor de la facturación siguiente.

## **19. DE LA MODIFICACION Y TERMINO DEL CONTRATO**

### **19.1. Generalidades**

Excepcionalmente, y por razones fundadas, y encontrándose contemplado en las bases de licitación, el contrato podrá modificarse por mutuo acuerdo de las partes siempre que no se alteren las cláusulas esenciales del mismo, referidas al objeto de los servicios ni precio, ya sea aumentando o disminuyendo los servicios prestados. Dichas modificaciones surtirán plenos efectos una vez que sean cursadas por el acto administrativo respectivo.

## **19.2. Resolución del contrato**

El contrato se entenderá resuelto administrativamente, sin forma de juicio, por cualquier incumplimiento grave de parte del proveedor, respecto de las obligaciones contraídas en virtud del contrato, entendiéndose por tales, las causales de multa gravísima y/o reiteración de multas graves de acuerdo a lo señalado en las Bases Administrativas. El SSMOC deberá dictar la Resolución fundada de término del contrato, que será publicada en el portal Mercado Público, a más tardar dentro de las 24 horas de dictada y hará efectiva la garantía de fiel cumplimiento, sin perjuicio de las demás acciones legales que pudieran ejercerse.

### **19.2.1. De las causales de término anticipado de contrato**

Si el adjudicatario no prestare los servicios en el plazo fijado en el contrato o en el plazo de la prórroga del mismo.

Si el SSMOC comprobare, previo Informe de Jefe de la Unidad requirente, deficiencias en los servicios y que no hayan sido solucionados por el adjudicatario satisfactoriamente de acuerdo al contrato.

Si el adjudicatario fuere declarado en quiebra o en estado de notoria insolvencia.

Si el adjudicatario es una Sociedad de Responsabilidad Limitada y éste o alguno de los socios de la empresa fuera formalizado por algún delito que merezca pena aflictiva. En los casos de una Sociedad Anónima, cuando algún miembro del Directorio o algún Gerente se ve afectado por esta situación.

Si falleciere el adjudicatario o se disolviera la empresa. En ambos casos se procederá a efectuar la liquidación del Contrato determinando las obligaciones que quedaren pendientes. Las obligaciones serán compensadas con la garantía que obra en poder del Servicio.

Incumplimiento por parte del adjudicatario de la normativa laboral aplicable.

Si el adjudicatario no cumpliera cualquier otra de sus obligaciones contempladas en el contrato o que se hubieran establecido en las Bases Administrativas.

## **19.3. Disposiciones Generales**

Cualquiera sea la causa de término del contrato el prestador de servicio deberá hacer entrega formal de todos los bienes puestos a su disposición por el SSMOC como asimismo deberá entregar informe de las condiciones en la cual entrega dichos bienes.

Cualquier diferencia en la interpretación de la reglamentación y antecedentes que forman parte del contrato que no pueda resolverse por las partes, se someterá a la decisión de los Tribunales Ordinarios de Justicia de Santiago, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a la Contraloría General de la República y al Tribunal de Contratación Pública, en las materias de su competencia.

**19.3.1. Gastos del contrato y garantías:** Todos los gastos que irroge el contrato y la obtención de las garantías serán de cargo del proponente adjudicado.

**19.3.2. Liberación de responsabilidad:** Se liberará de toda responsabilidad al SSMOC en caso de acciones entabladas por terceros, en razón de transgresiones de derecho de patente, marca registrada o diseños industriales, etc., como consecuencia de su utilización en la prestación de los servicios que se adquieren.

## **20. PROCEDIMIENTO DE PAGO:**

Todo el procedimiento debe adecuarse a la Ley de Presupuestos, la cual establece que las obligaciones devengadas de cada Servicio de Salud deberán ser pagadas en un plazo no superior a 45 días, a contar de la fecha en que la factura es aceptada.

Procedimiento:

Con el objeto de poder materializar un pago a un tercero se requerirá siempre, salvo aquellos que se realicen por Caja Chica, adjuntar el informe de recepción de bodega para los productos, o la firma y documento autorizando pago de factura de la jefatura de la Unidad requirente en caso de la adquisición de servicios.

Contabilidad realiza el devengo de la factura en el sistema SIGFE en el módulo de contabilidad y envía los documentos a la Unidad de Tesorería.

La Unidad de Tesorería genera el pago de la factura a proveedor en el módulo de tesorería del Sistema SIGFE

Las persona que autoriza pago a proveedor es el Jefe del Departamento de Finanzas.

## **21. POLITICA DE INVENTARIOS:**

### **21.1 Objetivos**

General:

El objetivo principal de realizar control de inventarios reside en la óptima utilización de los productos que se guardan en bodega.

Específicos:

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

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

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



## **21.2 Alcance**

El alcance de la política de inventario estará acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por el Departamento de Abastecimiento y Logística, agrupándose en grupos de productos en función del uso, como por ejemplo: fármacos, alimentos, artículos de oficina, artículos de aseo, formularios, insumos, mantención.

## **21.3 Proceso toma de inventario**

**21.3.1 Preparación de inventario:** Las fases principales del proceso de inventario son las siguientes:

Conservación: Localización y distribución correcta de los materiales para que puedan ser fácilmente inventariados.

Identificación (codificación): Exactitud de la identificación de los componentes y solamente un número restringido de personas puede identificarlos correctamente.

Instrucción: Debe estar bien definida la función de cada actor en el proceso de inventario.

Formación: Es necesario formar y recordar a los actores del proceso en el procedimiento óptimo de inventario.

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

Exceso de Inventario

Robo

Mermas

Desorden

En el proceso de inventario participan varios actores: los usuarios, el Encargado de Bodega, el Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Logística, los Supervisores de Compras y los Proveedores.

El Control de Inventario se debe realizar sobre la base de los registros que se deben mantener permanentemente actualizados.

El levantamiento del inventario, se realizará al menos una vez al año, como mínimo, con el fin de corroborar que los archivos de stocks representan lo que se encuentra en bodega, se realizará independientemente de los controles parciales y/o totales que se puedan hacer durante el año, en forma aleatoria y sin aviso previo.

## 22. ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCION

