



MANUAL PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD ÑUBLE

Versión actualizada: abril del 2016

Departamento de Recursos Físicos
Sección Abastecimiento en Red y Comercialización
Servicio de Salud Ñuble
Fono: 42- 2587243 - Bulnes 502 - Chillán

INDICE

N°	Contenido	Pág.
	Indice	2-3
	Introducción	4
1	Definiciones	5-6
2	Normativa que regula el proceso de compra o contratación	7-8
3	Organización del área de abastecimiento	9
3.1	Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento	9-10
3.2	Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento	11
4	Proceso de abastecimiento en la institución: condiciones básicas	12-13
4.1	Compras y contrataciones menores (gastos menores)	13
4.2	Compras y contrataciones iguales o inferiores a 3 UTM	14
4.3	Compras y contrataciones iguales o inferiores a 10 UTM	14-15
4.4	Compras y contrataciones iguales o superiores 10 UTM e inferiores a 100 UTM	15-16
4.5	Compras y contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a 1000 UTM	16-17
4.6	Compras y contrataciones superiores o iguales a 1000 UTM e inferiores a 5.000 UTM	17-18
4.7	Compras y contrataciones superiores a 5.000 UTM (Toma de Razón por Contraloría)	19-20
4.8	Esquema general del proceso de contratación pública	20
4.9	Cuadro resumen tipos de licitaciones y plazos de publicación	20
5	Procedimiento planificación de compras	21
5.1	Procedimiento elaboración plan anual de compras de la institución	21-22
5.2	Procedimiento elaboración plan anual de compras de los establecimientos dependientes	22-23
6	Descripción de los procesos de compra	24
6.1	Compras vía convenio marco por montos iguales o inferiores a 1000 UTM	24-25
6.2	Compras vía convenio marco por montos superiores a 1000 UTM “Grandes Compras”	25-27
6.3	Compras a través de convenios de suministro o servicios	27-29
6.4	Compras por licitaciones públicas a través de Chilecompra	29-31
6.5	Compras por licitaciones privadas a través de Chilecompra	31
6.6	Compras por trato directo a través de Chilecompra	31-33
7	Formulación de bases	34
7.1	Contenido de las bases administrativas	34-35
7.2	Contenido de las bases técnicas	35
7.3	Anexos para la presentación de las propuestas	35

8	Evaluación de las ofertas	36
8.1	Criterios de evaluación	36-43
8.2	Evaluación de ofertas para procesos de tratos directos	43
8.3	Evaluación de ofertas para procesos de licitación	43-44
9	Cierre de procesos	45
9.1	Fundamento de la decisión de compra	45
9.2	Resolución de inquietudes o reclamos	45
10	Recepción de bienes y servicios. Condiciones básicas	46
11	Recepción, almacenamiento y distribución de artículos	47
11.1	Recepción de artículos	47
11.2	Aspectos administrativos a considerar en la recepción de los artículos	48
11.3	Almacenamiento y distribución de artículos	49-51
11.4	Aspectos administrativos a considerar en el almacenamiento y distribución	51-52
11.5	Aspectos a considerar en la recepción, almacenamiento y distribución de medicamentos	52-54
11.6	Política de inventarios	54-56
12	Procedimiento de pago oportuno	57
12.1	De la recepción de facturas	57-58
12.2	Documentación que respalda el pago de factura	58-59
13	Gestión de contratos	60-61
14	Procedimiento de custodia, mantención y vigencia de las garantías	62
14.1	Garantía	62
14.2	Garantía de seriedad de la oferta	62
14.3	Garantía de fiel cumplimiento de contrato	63
14.4	Procedimiento garantías	63-64
15	Procedimiento aplicación de sanciones	64
15.1	Multa y procedimiento de aplicación	64-65
15.2	Término anticipado y unilateral de contrato. Procedimiento	66
16	Manejo de incidentes	67
16.1	Manejo de incidentes internos	67
16.2	Manejos de incidentes externos	67
17	Organigrama de la institución y de las áreas que intervienen en los procesos de compra	68-69

INTRODUCCIÓN

Con fecha 02 de Noviembre de 2007, entró en vigencia la primera versión del presente manual sobre procedimientos de adquisiciones de la Dirección del Servicio de Salud Ñuble, en cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto Supremo 250/2004 del Ministerio de Hacienda, que aprobó el Reglamento de la Ley 19.886 de Bases de Contratos Administrativos de Suministro y Servicios, en su artículo 4°, exige que cada entidad elabore y publique un Manual de Procedimientos de Adquisiciones que regule los procesos de compra para efectos de utilizar el sistema de información de compras y contratación

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

El objetivo del presente manual es establecer la forma en que esta institución realiza los procesos de compra y contratación de bienes y servicios necesarios para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación, comunicación, y las instancias responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios y funcionarias de esta institución.

El presente Manual de Procedimientos será actualizado en la medida que surjan nuevas disposiciones legales o reglamentarias. En esta eventualidad, se entenderán, automáticamente derogadas o cambiadas las normas a las que se haga referencia. También se podrán hacer ajustes o cambios a algunos procedimientos que se hayan demostrado que no son los más adecuados o lo suficientemente expeditos o eficaces.

1. DEFINICIONES

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

- **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.
- **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 el caso de la *garantía de seriedad de la oferta* es exigible en compras o contrataciones sobre las 2.000 UTM y en el caso de la *garantía de fiel cumplimiento* es obligatoria en contrataciones que superen las 1.000 UTM.

La garantía podrá constituirse en una Boleta de Garantía, Vale Vista Bancario, Certificado de Fianza (pagadero a la vista o a primer requerimiento), Póliza de Seguro de ejecución inmediata, Depósito a Plazo o cualquier otro instrumento que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en la Ley 19.886, conforme al artículo 31 de la citada ley.

- **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.
- **Orden de Compra / Contrato:** 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 la institución 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.¹
- **Portal Mercado Publico:** Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública², utilizado por las ÁREAS O UNIDADES DE COMPRA para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.

¹ Artículo 99 Reglamento de la Ley 19886.

² Artículo 19 ley de Compras Públicas 19.886

- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requiriente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo.
- **Resolución:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- **Siglas:** Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:
 - AG : Administración General.
 - ADQ : Adquisición.
 - CM : Convenio Marco.
 - ChileCompra : Dirección de Compras y Contratación Pública.
 - LP : Licitación Pública.
 - LE : Licitación Privada
 - OC : Orden de Compra
 - SP : Servicio Público.
 - TDR : Términos de Referencia.
 - UC : Unidad de Compra.

2. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA O CONTRATACIÓN

- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros 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.
- Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley 19.653, de Probidad Administrativa.
- 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 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- 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.
- La Resolución Exenta 1C N°2901/2007, sobre delegación de facultades en los directivos de la Dirección del Servicio de Salud Ñuble, en materias exentas del trámite de toma de razón.
- El D.S. N°140 de 2004, que aprueba el Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud.
- DFL 36/80, del Minsal, sobre compra de acciones de salud.
- Resolución N° 1.600 de 2008 de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre la exención sobre el trámite de toma de razón.
- Resolución Exenta Nro.1089 del 31/10/95, que aprueba Norma General Técnica Nro.12 sobre la Organización y Funcionamiento de la Atención Farmacéutica en la Atención Primaria de Salud.
- Resolución Exenta 3B N° 1676 de fecha 31/08/2005, del Director del Servicio de Salud Ñuble, que aprueba proceso interno de recepción, almacenamiento y distribución centralizado de productos del Servicio de Salud Ñuble.

- Resolución Exenta 3B4 N°512 de fecha 28/03/2008, del Director del Servicio de Salud Ñuble, que aprueba el Manual de Procedimiento de Adquisiciones de la Dirección del Servicio de Salud Ñuble.
- Ordinario C N°62 2680 de fecha 19/08/2009, del Subsecretario de Redes Asistenciales, que entrega orientaciones para el almacenamiento y el transporte de los productos farmacéuticos y dispositivos médicos en Atención Primaria de Salud.
- Memorándum 3B4 N°59 de fecha 24/06/2009, del Director del Servicio de Salud Ñuble, que instruye sobre procedimientos del compras necesarios para dar cumplimiento a la normativa vigente.
- Memorándum N° 306 de fecha 21/08/2014, del Director del Servicio de Salud Ñuble, que instruye sobre procedimiento “Solicitud de Compra”;
- Memorándum 3B4 N° 30 de fecha 02/10/2014, del Director del Servicio de Salud Ñuble, que instruye sobre antecedentes mínimos requeridos en los procesos de compra del Servicio de Salud Ñuble.
- Resolución Exenta 1C N°2517 de fecha 08/07/2015, de la Directora (S) del Servicio de Salud Ñuble, que aprueba Instructivo sobre Devengo Oportuno de Facturas.

3. ORGANIZACIÓN DEL ÁREA DE ABASTECIMIENTO

3.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento

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

- **Jefe/a Departamento de Recursos Físicos:** Responsable de generar condiciones para que el área de abastecimiento realice los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas. Es el encargado de autorizar y gestionar los requerimientos de bienes o servicios formulados por los Usuarios Requirientes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.
- **Administrador/a del Sistema ChileCompra:** Nombrado por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema www.chilecompra.cl, el cual es responsable de: ³
 - 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.
- **Administrador/a Suplente del Sistema ChileCompra:** Es responsable de administrar el Sistema ChileCompra en ausencia del/a Administrador/a ChileCompra, es nombrado por la Autoridad de la Institución.
- **Usuario Requiriente:** Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para generar requerimientos de compra.
- **Unidad Requiriente:** Unidad a la que pertenece el Usuario Requiriente.
- **Sección Abastecimiento en Red y Comercialización:** Sección dependiente del Departamento de Recursos Físicos encargada de coordinar la gestión de abastecimiento de la institución y gestionar los procesos de compras o convenios de suministro centralizados en el ámbito de la red pública asistencial de la provincia de Ñuble. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.
- **Unidad de Adquisiciones:** Unidad dependiente de la Sección Abastecimiento en Red y Comercialización encargada de gestionar los requerimientos de compra que generen las Unidades Requirientes de la Dirección del Servicio de Salud Ñuble.

³ Perfiles Usuario de : https://www.chilecompra.cl/portal/terminos_condiciones.html

- **Bodega General:** Unidad dependiente de Adquisiciones, encargada de la recepción, almacenamiento y distribución de los materiales e insumos generales que se requieren para el normal funcionamiento de la Dirección del Servicio como establecimiento.
- **Bodega Central:** Unidad dependiente de la Sección Abastecimiento en Red y Comercialización, encargada de la recepción, almacenamiento y distribución de los medicamentos, insumos médicos, equipos, equipamiento y mobiliario que se adquieren centralizadamente.
- **Operadores/as de compras:** Funcionarios del Departamento de Recursos Físicos encargados de realizar los procesos de adquisición en www.Chilecompra.cl.

Supervisores/as de Compras: Funcionarios del área de abastecimiento del Departamento de Recursos Físicos encargados de adjudicar los procesos de compra en www.Chilecompra.cl., en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación.

- **Unidad de Compra:** Unidad dependiente del Departamento de Recursos Físicos, a la que pertenecen los operadores y supervisores de compra. Le 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, para el normal funcionamiento de la Institución. Esta unidad elabora o colabora en la preparación de bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un bien y/o servicio.
- **Otras Unidades Relacionadas con el proceso de Compra:** Departamento de Finanzas (Contabilidad, Tesorería, Control), Áreas Técnicas, Auditoría, Jurídica. En general, se trata de las unidades de apoyo y control de la gestión de abastecimiento, por ejemplo, de la asignación y/o autorización de marcos presupuestarios, de registro de los hechos económicos, de materialización de los pagos.
- **Comisión de Evaluación:** Grupo de personas internas o externas a la organización, 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, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación.

- **Jefe/a Departamento de Finanzas:** Responsable de efectuar la certificación presupuestaria de las adquisiciones, 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 los procesos de compras, 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.

3.2 Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento

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 Contratación Pública- ChileCompra, razón por lo cual los operadores de compra deben contar con la respectiva acreditación de competencias otorgada por dicha institución.

4.- PROCESO DE ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN: CONDICIONES BÁSICAS

El Jefe de la Unidad Requirente enviará al Jefe del Departamento de Recursos Físicos, solicitud por escrito en el formulario correspondiente u otro medio, por ejemplo, correo electrónico o memorándum, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento según los siguientes parámetros:

- Para compras menores a 10 UTM: 7 días hábiles de anticipación
- Para compras entre 10 y 100 UTM: 15 días hábiles de anticipación
- Para compras entre 100 y 1000 UTM: 25 días hábiles de anticipación
- Para compras mayores a 1000 UTM: 45 días hábiles de anticipación

Lo anterior, salvo requerimientos urgentes o extraordinarios, debidamente justificados por la Jefatura de la Unidad Requirente.

Respecto del monto asociado a la adquisición de un producto, éste se calculará conforme al valor total de los productos requeridos, y para la contratación de un servicio, por el valor total de los servicios por el período requerido.

El Requerimiento enviado contendrá al menos los siguientes aspectos:

- Individualización del producto o servicio requerido
- Justificación o motivo del requerimiento
- Especificaciones de lo que se requiere
- Fecha en la cual se requiere el bien o servicio
- Cantidad requerida.

El Departamento de Finanzas, en los casos que corresponda, revisará la **disponibilidad presupuestaria** para su compra o contratación.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, deberá realizarse a través de www.chilecompra.cl. Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo. De la misma forma se deben utilizar solamente los formularios definidos por ChileCompra para la elaboración de Bases y Términos de Referencia, los que se encuentran disponibles en www.chilecompra.cl. Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

“Artículo 62º. Licitaciones en soporte papel:

Las Entidades podrán efectuar los Procesos de Compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información, en las siguientes circunstancias:

- 1. Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al Reglamento, todo lo cual deberá ser justificado por la Entidad Licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.*
- 2. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección.*

3. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través del Sistema de Información.

4. Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna correspondiente a la Entidad Licitante para acceder u operar a través del Sistema de Información.

5. Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.

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

Con este requerimiento, el Operador de Compra procederá a ejecutar el procedimiento de adquisición correspondiente, en función de los siguientes criterios:

4.1. Compras y contrataciones menores (Gastos Menores)

Según lo dispuesto en el decreto Ley N° 1.263, de 1975, los organismos del sector público podrán, mediante cheques bancarios, u otro procedimiento, poner fondos globales, para operar en dinero en efectivo, a disposición de sus dependencias y/o funcionarios, que en razón de su cargo lo justifiquen, hasta por un monto máximo de quince unidades tributarias mensuales, para efectuar gastos por los conceptos comprendidos en el ítem del Subtítulo “Bienes y Servicios de Consumo”, del Clasificador presupuestario, siempre que las cuentas respectivas, por separado, no excedan cada una de cinco unidades tributarias mensuales, gastos que tendrán la calidad de “gastos menores”

En este caso, el Jefe del Departamento de Recursos Físicos, autorizará a la Unidad de Adquisiciones para que realice gastos menores con cargo al Fondo Fijo asignado por el Departamento de Finanzas, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo, por escrito, de la Unidad Requirente, en el formulario correspondiente u otro medio, por ejemplo, correo electrónico, memorandum, etc., autorizado por el Jefe del Departamento de Recursos Físicos.
- Las solicitudes de adquisición deberán referirse a productos o servicios no habituales, de urgencia o que no hayan sido considerados en el plan de compras.
- El Jefe/a de la Unidad de Adquisiciones deberá rendir los gastos realizados mediante planillas de pagos numeradas en forma correlativa debidamente fechadas, con registro cronológico de los Gastos de Cuentas y por Ítem, acompañados de los respectivos comprobantes de gasto menor y documentos tributarios de cobro como factura o boleta.
- Las compras por concepto de gastos menores no requieren ser publicadas en www.Chilecompra.cl

4.2. Compras y Contrataciones iguales o inferiores a 3 UTM (impuestos incluidos).

El Reglamento de la Ley de Compras en su artículo 53° dispone que las compras bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM podrán efectuarse fuera del sistema de información. No obstante, esta institución ha dispuesto que ellas se realicen a través de dicho sistema, para lo cual deberá ajustarse al procedimiento dispuesto para las compras y contrataciones iguales o inferiores a 10 UTM, que se señala a continuación.

4.3. Compras y Contrataciones iguales o inferiores a 10 UTM (impuestos incluidos).

Por regla general todas las compras deben realizarse a través de una **Licitación Pública**, en caso de que el bien o servicio no se encuentre disponible en convenio marco del sistema de información Mercado Publico. No obstante, **y de manera excepcional** se podrá recurrir al trato directo en el caso de las compras de bienes o servicios cuyos montos sean inferiores a 10 UTM, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 10° N°8 del Reglamento de la Ley de Compras. En este caso, el fundamento de la resolución que autoriza dicha contratación se referirá únicamente al monto de la misma.

En estos casos, el Jefe del Departamento de Recursos Físicos o quien le subrogue, resolverá, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo, por escrito, de la Unidad Requirente, en el formulario correspondiente u otro medio, por ejemplo, correo electrónico, memorándum, etc., autorizado por el Jefe del Departamento de Recursos Físicos.
- La Unidad Requirente del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origina la necesidad de compra y las especificaciones generales de lo que requiere.
- La Unidad de Compra deberá obtener tres cotizaciones de proveedores distintos, las cuales pueden ser obtenidas a través de la aplicación “cotizador” disponible en el portal, o bien, mediante correo electrónico, en forma física o copia de pantalla de un sitio web, a fin de fundamentar adecuadamente la decisión administrativa en torno a la contratación de que se trate.⁴
- Cuando las cotizaciones no sean obtenidas por el Portal Mercado Publico, se deberá dictar una Resolución Exenta que autoriza el trato directo (causal del monto) y aprueba los Términos de Referencia.
- Si el trato directo se hace mediante cotizaciones por el Portal Mercado Público, se deberá completar y cursar el formulario electrónico correspondiente. En este caso no se requerirá resolución aprobatoria y en el mismo formulario se establecerán las condiciones de la contratación (Términos de Referencia)

⁴ Ordinario N° 868 de fecha 15/06/2012, de la Dirección de Compras y Contratación Pública, sobre obligación de adjuntar 3 cotizaciones en caso de trato directo contrataciones iguales o inferiores a 10 UTM.

- La Unidad de Compra elaborará un cuadro comparativo y/o informe de evaluación de las ofertas recibidas, identificando la adjudicación.
- La Unidad de Compra deberá emitir Orden de Compra a través del Portal Chilecompra, adjuntando las tres cotizaciones y cuadro comparativo correspondiente. En este caso, la Orden de Compra hará las veces de Resolución de adjudicación.

4.4. Compras y Contrataciones iguales o superiores a 10 UTM e inferiores a 100 UTM (impuestos incluidos).

El Jefe del Departamento de Recursos Físicos resolverá y ejecutará estas compras y contrataciones. En caso de ausencia de éste, por quien le subroge en el cargo:

En estas contrataciones se procederá de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo por escrito de la Unidad Requirente, el que deberá ser autorizado por Jefe del Departamento de Recursos Físicos, en función de la justificación de la necesidad de adquisición y de la disponibilidad presupuestaria.
- La Unidad Requirente deberá redactar los contenidos de las especificaciones o bases técnicas de la licitación, en las que se establezcan los aspectos más fundamentales, tales como la definición técnica del bien o servicio, las condiciones de prestación, criterios de evaluación con sus respectivas ponderaciones, etc.
- El operador de compras, en primer lugar, consultará la existencia del producto o servicio en convenio marco del sistema de información Mercado Público.
- No encontrándose el bien o servicio requerido en convenio marco, se deberán publicar los llamados a licitación a través del Sistema de Información www.chilecompra.cl , salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886⁵.
- Las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Jefe del Departamento de Recursos Físicos. En caso de ausencia de éste, por quien le subroge en el cargo.
- Los cuadros comparativos y/o informes de evaluación que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del sistema, deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos en las Bases. Además, deberán ser suscritos por la Comisión Evaluadora pertinente, la que deberá estar integrada por a lo menos un funcionario del Departamento de Recursos Físicos y uno de la Unidad Requirente. En caso de considerar pertinente, la comisión podrá requerir asesoría al Departamento Jurídico de la institución.
- La resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto o la inadmisibilidad de las ofertas, deberá ser suscrita por el Jefe del

⁵ Artículo 62 del Reglamento de la Ley 19.886. Éste se encuentra definido en el punto 3.3 Proceso de abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas.

Departamento de Recursos Físicos, o en caso de ausencia de éste, por quien le subroga en el cargo. Si dicha deserción obedece a la no presentación de ofertas, se genera automáticamente un Acta de Deserción en el Portal Chilecompra, la cual constituye el respaldo final de este proceso, no siendo necesario dictar una resolución.

- En la resolución de adjudicación se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta de acuerdo al respectivo informe de evaluación.
- Los contratos se formalizarán mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor (tratándose de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación), salvo que en las bases se haya dispuesto la suscripción del contrato, debiendo remitirse todos los antecedentes al Departamento Jurídico para su redacción.
- Una vez finalizado el proceso de contratación, los productos o servicios requeridos son entregados, según las condiciones establecidas en las Bases, Resolución de adjudicación, Contrato (si procede) y Orden de Compra, y recepcionados según los procedimientos establecidos en el presente Manual.

4.5. Compras y Contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a 1000 UTM (impuestos incluidos).

- Resuelve el Director del Servicio de Salud Ñuble o el Jefe del Departamento de Recursos Físicos, de acuerdo a la delegación de facultades, es decir, debe hacerse la distinción entre **contrataciones menores a 300 UTM y contrataciones mayores a 300 UTM**. En el primer caso, el proceso lo resuelve el Jefe del Departamento de Recursos Físicos, en tanto, en el segundo, el proceso deberá contar con la autorización del Director del Servicio.
- Requerimiento previo por escrito de la Unidad Requirente que lo formula, el que deberá ser autorizado por Jefe del Departamento de Recursos Físicos o Director del Servicio, según corresponda, en función de la justificación de la necesidad de adquisición y de la disponibilidad presupuestaria.
- La Unidad Requirente deberá redactar los contenidos de las especificaciones o bases técnicas de la licitación, en las que se establezcan los aspectos más fundamentales, tales como la definición técnica del bien o servicio, condiciones de prestación y criterios de evaluación con sus respectivas ponderaciones, etc.
- El operador de compras, en primer lugar, consultará la existencia del producto o servicio en convenio marco del sistema de información Mercado Público.
- No encontrándose el bien o servicio requerido en convenio marco, se deberán publicar los llamados a licitación a través del Sistema de Información www.chilecompra.cl, salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886⁶.

⁶ Artículo 62 del Reglamento de la Ley 19.886. Éste se encuentra definido en el punto 3.3 Proceso de abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas.

- Las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Director del Servicio o Jefe del Departamento de Recursos Físicos, según corresponda.
- Los cuadros comparativos y/o informes de evaluación que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del sistema, deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos en las Bases. Además, deberán ser suscritos por la Comisión Evaluadora pertinente, la que deberá estar integrada por a lo menos un funcionario del Departamento de Recursos Físicos y uno de la Unidad Requirente. En caso de considerar pertinente, la comisión podrá requerir asesoría al Departamento Jurídico de la institución.
- La resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto o inadmisibilidad de las ofertas, deberá ser suscrita por el Director del Servicio de Salud Ñuble o Jefe del Departamento de Recursos Físicos, según corresponda. Si dicha deserción obedece a la no presentación de ofertas, se genera automáticamente un Acta de Deserción en el Portal Chilecompra, la cual constituye el respaldo final de este proceso, no siendo necesario dictar una resolución.
- En la resolución de adjudicación se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta de acuerdo al respectivo informe de evaluación.
- El proceso de compra deberá concluir con el contrato definitivo preparado por el Departamento Jurídico. No obstante, tratándose de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación, el contrato podrá formalizarse mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor, siempre que se haya establecido así en las respectivas bases de licitación.
- Una vez finalizado el proceso de contratación, los productos o servicios requeridos son entregados, según las condiciones establecidas en las Bases, Resolución de adjudicación, Contrato y Orden de Compra y recepcionados según los procedimientos establecidos en el presenta Manual.

4.6. Compras y Contrataciones superiores o iguales a 1000 UTM e inferiores a 5000 UTM (impuestos incluidos).

- Resuelve el Director del Servicio de Salud Ñuble.
- Requerimiento previo por escrito de la Unidad o Departamento que lo formula, el que deberá ser autorizado por el Director del Servicio de Salud Ñuble, en función de la justificación de la necesidad de adquisición y de la disponibilidad presupuestaria.
- La Unidad Requirente deberá redactar los contenidos de las especificaciones o bases técnicas de la licitación, en las que se establezcan los aspectos más fundamentales, tales como la definición técnica del bien o servicio, las condiciones de prestación y criterios de evaluación con sus respectivas ponderaciones.

- El operador de compras, en primer lugar, consultará la existencia del producto o servicio en convenio marco del sistema de información Mercado Público. Si está en convenio marco, debe realizarse el procedimiento de “Grandes Compras”, establecido en el numeral 6.2. del presente manual.
- No encontrándose el bien o servicio requerido en convenio marco, se deberán publicar los llamados a licitación a través del Sistema de Información www.chilecompra.cl , salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886⁷.
- Las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Director del Servicio.
- Los cuadros comparativos y/o informes de evaluación que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del sistema, deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos en las Bases. Además, deberán ser suscritos por la Comisión Evaluadora pertinente, la que deberá estar integrada por al menos tres funcionarios públicos, internos o externos a la institución. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.
- La resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, deberá ser suscrita por el Director del Servicio de Salud Ñuble. Si dicha deserción obedece a la no presentación de ofertas, se genera automáticamente un Acta de Deserción en el Portal Chilecompra, la cual constituye el respaldo final de este proceso.
- En la resolución de adjudicación se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta de acuerdo al respectivo informe de evaluación.
- El proceso de compra deberá concluir con el contrato definitivo preparado por el Departamento Jurídico.
- Una vez finalizado el proceso de contratación, los productos o servicios requeridos son entregados, según las condiciones establecidas en las Bases, Resolución de adjudicación, Contrato y Orden de Compra; y recepcionados según los procedimientos establecidos en el presente Manual.

⁷ Artículo 62 del Reglamento de la Ley 19.886. Éste se encuentra definido en el punto 3.3 Proceso de abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas.

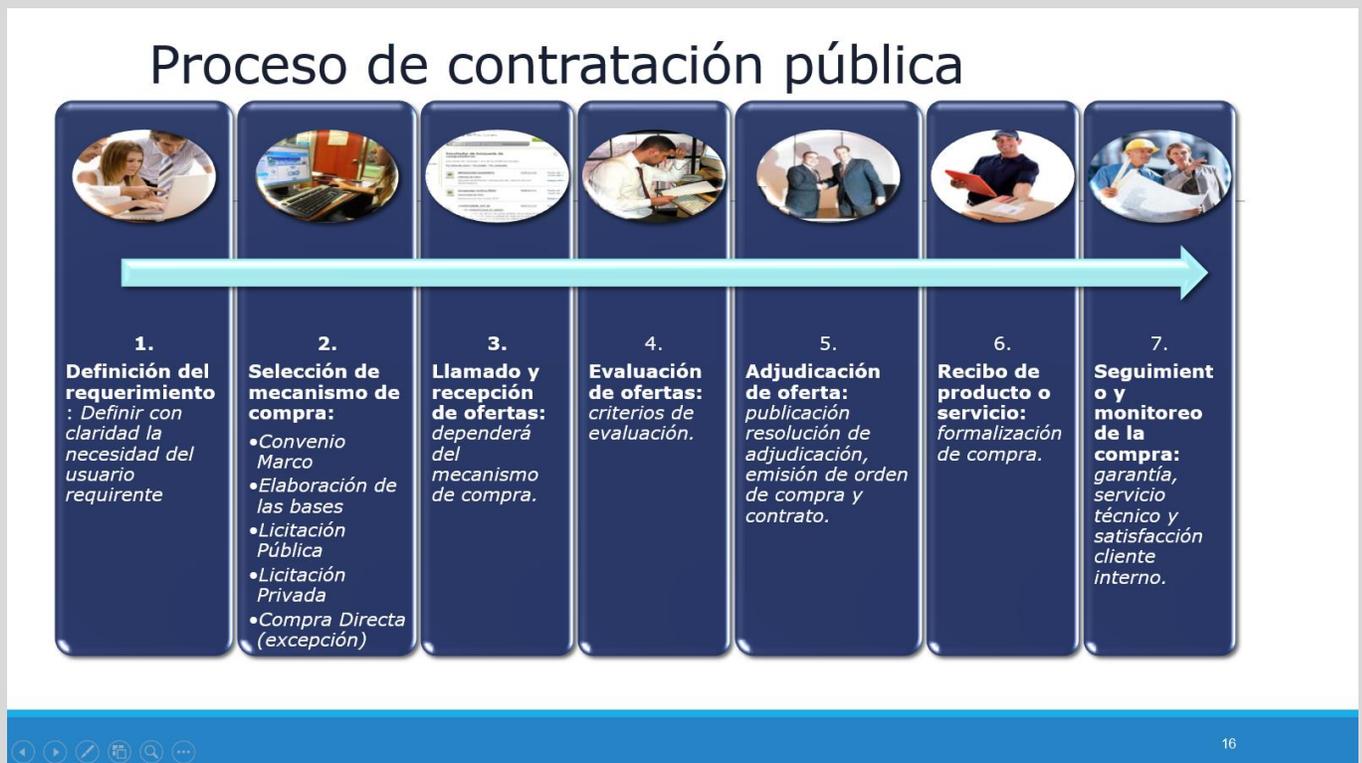
4.7. Compras y Contrataciones superiores a 5.000 UTM (Toma de Razón por Contraloría)

- Resuelve el Director del Servicio de Salud Ñuble.
- Requerimiento previo por escrito de la Unidad o Departamento que lo formula, el que deberá ser autorizado por el Director del Servicio de Salud Ñuble, en función de la justificación de la necesidad de adquisición y de la disponibilidad presupuestaria.
- La Unidad Requirente deberá redactar los contenidos de las especificaciones o bases técnicas de la licitación, en las que se establezcan los aspectos más fundamentales, tales como la definición técnica del bien o servicio, las condiciones de prestación y criterios de evaluación con sus respectivas ponderaciones.
- El operador de compras, en primer lugar, consultará la existencia del producto o servicio en convenio marco del sistema de información Mercado Público. Si está en convenio marco, debe realizarse el procedimiento de “Grandes Compras”, establecido en el numeral 6.2. del presente manual.
- No encontrándose el bien o servicio requerido en convenio marco, se deberán publicar los llamados a licitación a través del Sistema de Información www.chilecompra.cl , salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886⁸.
- Las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Director del Servicio y deberán contar con la respectiva **toma de razón de Contraloría**.
- Los cuadros comparativos y/o informes de evaluación que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del sistema, deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos en las Bases. Además, deberán ser suscritos por la Comisión Evaluadora pertinente, la que deberá estar integrada por al menos tres funcionarios públicos, internos o externos a la institución. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.
- La resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto o inadmisibles las ofertas, deberá ser suscrita por el Director del Servicio de Salud Ñuble.
- En la resolución de adjudicación se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta de acuerdo al respectivo informe de evaluación.
- El proceso de compra deberá concluir con el contrato definitivo preparado por el Departamento Jurídico, el cual deberá ser tomado de razón por Contraloría.

⁸ Artículo 62 del Reglamento de la Ley 19.886. Éste se encuentra definido en el punto 3.3 Proceso de abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas.

- Una vez finalizado el proceso de contratación, los productos o servicios requeridos son entregados, según las condiciones establecidas en las Bases, Resolución de adjudicación, Contrato y Orden de Compra; y recepcionados según los procedimientos establecidos en el presente Manual.
- Cabe hacer presente que conforme al art. 9.5. de la Res. 1600/2008 de Contraloría están exentas de toma de razón la resolución aprobatoria de bases administrativas, y cualquier acto que las modifique cuando se ajusten a un **formato tipo aprobado** previamente por la Contraloría General.

4.8. Esquema general del proceso de contratación



4.9. Cuadro resumen tipos de licitaciones y plazos de publicación.

Rango (en UTM)	Tipo de Licitación Pública	Tipo de Licitación Privada	Plazos publicación en días corridos
<100	L1	E2	5
>=100 y <1000	LE	CO	10, rebajable a 5 (*)
>=1000 y <2000	LP	B2	20, rebajable a 10 (*)
>=200 y <5000	LQ	H2	20, rebajable a 10 (*)
>=5000	LR	I2	30

**De acuerdo a lo establecido en el artículo 25 del Reglamento de Compras se podrán rebajar los plazos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.*

5. PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

La determinación del Plan Anual de Compras de bienes y/o servicios se realizará a través del sistema www.chilecompra.cl, durante el año calendario siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

5.1. Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras de la institución.

- El Jefe del Departamento de Recursos Físicos, durante el mes de octubre u otro mes que se disponga, solicita a las unidades demandantes los requerimientos de bienes y servicios para el año calendario siguiente, de acuerdo a formulario diseñado para tal efecto.
- Dicho formulario de programación, deberá considerar como mínimo las siguiente información:
 - a. Nombre de la Unidad de Trabajo
 - b. Nombre del Responsable del Plan
 - c. Identificación del bien o servicio.
 - d. Cantidad estimada
 - e. Monto Total Estimado (\$)
 - f. Fecha estimada de la compra
- Las Unidades Demandantes reciben la solicitud, completan el formulario de Plan de Compras de bienes y servicios requeridos para año y lo envían al Departamento de Recursos Físicos.
- El Departamento de Recursos Físicos durante el mes de octubre u otro mes que se disponga, recibe la información de la programación de necesidades y la analiza conjuntamente con el Departamento de Finanzas del Servicio, a través de la evaluación de las siguientes variables:
 - a. Análisis histórico de consumo.
 - b. Proyección presupuestaria.
 - c. Pertinencia de la necesidad de acuerdo a los objetivos institucionales.
 - d. Otros.
- En caso de disconformidad, se devuelve a las Unidades Demandantes para generar modificaciones.
- Una vez aprobado se genera resolución de aprobación del Plan de Compras, el que deberá ser suscrito por el Director del Servicio, previo VºBº del Jefe(a) del Departamento de Recursos Físicos y Jefe(a) del Departamento de Finanzas.
- Las Unidades Demandantes son informadas sobre el Plan de Compras institucional aprobado.

- El Administrador del Sistema ChileCompra publica el programa en el Sistema de Compras y Contratación Pública, de acuerdo a la modalidad y oportunidad informada por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- Ejecución del Plan de Compras: Las Unidades Demandantes envían Solicitudes de Bienes y/o servicios al Departamento de Recursos Físicos, basándose en la programación de compras realizada o, en la medida de que se presentan sus necesidades.
- 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, de acuerdo a los procedimientos descritos en el presente Manual.
- La Unidad de Compra deberá ir rebajando el presupuesto asociado al Plan de Compra en la medida que se vaya ejecutando.
- Modificaciones y Actualizaciones: El plan 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.

5.2. Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras de los establecimientos dependientes SSÑ

La Sección Abastecimiento en Red y Comercialización del Departamento de Recursos Físicos tiene como uno de sus objetivos principales consolidar la demanda de necesidades de los establecimientos dependientes del Servicio de Salud Ñuble, principalmente fármacos e insumos médicos, con el fin de generar convenios de suministro centralizados, y con ello lograr, entre otros, mejores beneficios comerciales y económicos por concepto de agregación de demanda.

La Sección Abastecimiento en Red realiza a contar del mes de octubre o noviembre de cada año, el proceso de planificación detallada de las compras a nivel centralizado, a partir de los programas y/o requerimientos formulados por los distintos establecimientos dependientes, incluida la Dirección del Servicio, considerando los niveles de stock y presupuestos asignados.

Las etapas de este procedimiento son las siguientes:

- Reunión de Coordinación: Permitirá difundir las actividades a desarrollar y entregará a los establecimientos las pautas necesarias para dar cumplimiento a cada una de las actividades en los tiempos establecidos en Carta Gantt.
- La Sección Abastecimiento en Red elaborará nómina histórica de consumo anual de insumos, por establecimiento y rubro, que contendrá los siguientes datos:
 - Nombre del Producto
 - Unidad de pedido.
 - Cantidad valorizada consumida en el año anterior.
 - Total consumo en el año, valorizado (último precio)

- Promedio mensual
 - Precio último.
 - Propuesta demanda anual estimada.
- Envío Nómina histórica de consumos: La Sección Abastecimiento en Red enviará nómina histórica de consumos a los establecimientos dependientes y les solicitará el plan anual de compras para el año calendario siguiente.
 - Regreso de nómina histórica de consumos a Sección Abastecimiento en Red: Los Establecimientos elaborarán sus respectivos planes anuales de compras y los enviarán antes de la fecha indicada a la Sección Abastecimiento en Red.
 - Consolidación de la demanda: La Sección Abastecimiento en Red recibirá desde los establecimientos dependientes los programas anuales de compras elaborados por éstos y los consolidará en un documento de trabajo, desarrollando las siguientes tareas.
 - Consolidar y clasificar la demanda anual por establecimiento y rubro.
 - Valorizar productos a precio actualizado.
 - Emisión Resolución de Aprobación Programas Anuales: Cada establecimiento será responsable de emitir la Resolución que aprueba su respectivo programa de compras y publicarlo en www.Chilecompra.cl, de acuerdo a la modalidad y oportunidad informada por la Dirección de Compras y Contrataciones.
 - Proceso de Licitación y convenios: Finalmente, la Sección Abastecimiento en Red desarrollará el proceso de licitación centralizada tendiente a materializar los convenios de suministro para el año calendario siguiente.

6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE COMPRA

6.1 Compras vía Convenio Marco por montos iguales o inferiores a 1000 UTM.

También conocido como catálogo electrónico, es la primera opción para comprar o contratar. Los proveedores que están en convenio marco, tiene derechos y obligaciones contraídos con la DCCP, organismo que está encargado de convocar a las licitaciones del caso. Opera en el portal Chilecompra y las Instituciones están obligadas a consultar este catálogo para comprar los artículos o servicios que se ofrecen en él. Existe la posibilidad de elegir, no solo el proveedor, sino que la marca, modelo y precio de lo que se requiere.

Si la institución obtuviere condiciones más ventajosas para artículos similares, podrá adquirirlos por otra de las modalidades que se indicarán luego, debiendo, eso sí, informar a la DCCP al mail convenio.marco@chilecompra.cl de esta determinación para que ese nivel lo tenga en cuenta para futuras licitaciones.

El Art. 30, d) de la ley 19.886 dice: “los organismos públicos afectos a las normas de esta ley estarán obligados a comprar bajo ese convenio, relacionándose directamente con el contratista adjudicado por la Dirección, salvo que, por su propia cuenta obtengan directamente condiciones más ventajosas. En este caso deberán mantener los respectivos antecedentes para su revisión y control posterior por parte de la correspondiente entidad fiscalizadora”.

Paso 1: Formulario de Requerimiento

Requerimiento previo por escrito de la Unidad Requirente que lo formula, el que deberá ser autorizado por Jefe del Departamento de Recursos Físicos o Director del Servicio, según corresponda, en función de la justificación de la necesidad de adquisición y de la disponibilidad presupuestaria.

Paso 2: Revisión y Aprobación del requerimiento

El Departamento de Recursos Físicos revisa el Requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos, y consulta al Departamento de Finanzas la disponibilidad presupuestaria, en el caso de que no se encuentre en el Plan de Compras Institucional.

Paso 3: Emisión orden de compra

Una vez autorizado el Requerimiento, el Jefe del Departamento de Recursos Físicos asigna la solicitud a un operador de compra para que consulte la disponibilidad del producto o servicio en convenio marco y genere la respectiva orden de compra por este medio.

Paso 4: Solicitud certificación presupuestaria

Con la orden de compra generada y firmada por el Jefe del Departamento de Recursos Físicos, el operador de compra deberá solicitar al Departamento de Finanzas la certificación presupuestaria correspondiente.

Paso 5: Certificación presupuestaria

Si se ratifica la disponibilidad presupuestaria, el encargado de control del Departamento de Finanzas da VºBº a la orden de compra y la envía a la Unidad de Compras respectiva.

Paso 6: Envío de OC al proveedor

Una vez que la Orden de Compra se encuentra firmada por el Jefe del Departamento de Finanzas y Jefe del Departamento de Recursos Físicos, el Supervisor de compra envía la Orden de compra al proveedor a través del sistema de información, anexando el respectivo “Certificado de Disponibilidad Presupuestaria”.

Paso 7: Aceptación de OC por el proveedor

El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o servicios en el plazo establecido en el respectivo convenio marco.

Paso 8: Informe recepción conforme

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, se le solicita suscribir la respectiva recepción conforme, que funda el pago, registra el número interno respectivo y lo envía junto con los demás antecedentes de pago a Finanzas.

6.2. Compras vía Convenio Marco por montos superiores a 1.000 UTM “Grandes Compras”

El Art. 14 bis del Reglamento de la Ley de Compras preceptúa que: “En las adquisiciones vía convenio marco superiores a 1.000 UTM, denominadas Grandes Compras, las entidades deberán comunicar, a través del Sistema, la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del convenio marco al que adscribe el bien o servicio requerido”

Paso 1: Formulario de Requerimiento

Requerimiento previo por escrito de la Unidad Requirente que lo formula, el que deberá ser autorizado por Jefe del Departamento de Recursos Físicos o Director del Servicio, según corresponda, en función de la justificación de la necesidad de adquisición y de la disponibilidad presupuestaria.

Paso 2: Revisión y Aprobación del requerimiento

El Departamento de Recursos Físicos revisa el Requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos, y consulta al Departamento de Finanzas la disponibilidad presupuestaria, en el caso de que no se encuentre en el Plan de Compras Institucional.

Paso 3: Ejecución del Procedimiento de “Grandes Compras”

Una vez autorizado el Requerimiento, el Jefe del Departamento de Recursos Físicos asigna la solicitud a un operador de compra para que realice el siguiente procedimiento de “Grandes Compras”, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 14 bis del Reglamento, según se describe a continuación:

- a. El Operador de Compras deberá comunicar a través del Sistema de Información, la intención de compra del o los productos requeridos, a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del convenio marco al que adscribe el bien o servicio. Cabe hacer presente que la “Intención de Compra” no son bases de licitación.
- b. En la intención de compra se debe señalar, al menos: **la fecha de decisión de compra, los requerimientos específicos del bien o servicio, la cantidad y condiciones de entrega y los criterios y ponderaciones aplicables a la evaluación de las ofertas.**
- c. La intención de compra será realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados. Adicionalmente en dicha comunicación se deberá establecer un plazo razonable para la presentación de ofertas el cual no podrá ser inferior a **10 días hábiles** contados desde su publicación.
- d. No se podrá considerar en la “Intención de Compra”, criterios de evaluación adicionales o nuevos sub-criterios, distintos a los previamente considerados en las bases de la licitación del convenio marco, asimismo no podrá modificarse el contenido o mecanismo de asignación de puntaje, sino sólo excluirse.
- e. **No existe la obligación de utilizar la totalidad de los criterios establecidos en las bases, sino que técnicamente aquellos que se estimen idóneos** a la naturaleza del producto requerido. Por ejemplo, en el caso de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación, se recomienda la utilización exclusiva del criterio «Precio».
- f. El operador de compras no deberá tomar contacto directo con los proveedores para solicitar la incorporación al catálogo de uno o más productos, con la finalidad de someter a dichos productos a un llamado especial, a través del mecanismo de las Grandes Compras, a menos que este requerimiento sea formulado en forma transparente, a través del foro público de Grandes Compras disponible en la plataforma www.chilecompra.cl
- g. Las ofertas recibidas serán evaluadas debiendo confeccionarse un cuadro comparativo el que será fundamento y anexo de la resolución que aprueba la adquisición, la que deberá ser publicada en el Portal www.mercadopublico.cl

Paso 4: Selección de la oferta

La Unidad de Compra debe emitir la resolución aprobatoria de la adquisición, la que debe contener en sus considerandos los fundamentos de hecho y de derecho que justifican la selección de la oferta ganadora. La base de esa fundamentación debe encontrarse en la estricta aplicación del cuadro comparativo de las ofertas, de acuerdo a los criterios de

evaluación contemplados en la Intención de Compra (y pre-establecidos en las bases de licitación).

Paso 5: Emisión orden de compra

Una vez formalizada la Resolución aprobatoria de la adquisición, el operador de compra deberá generar la respectiva orden de compra a través de convenio marco.

Paso 6: Solicitud certificación presupuestaria

Con la orden de compra generada y firmada por el Jefe del Departamento de Recursos Físicos, el operador de compra deberá solicitar al Departamento de Finanzas la certificación presupuestaria correspondiente.

Paso 7: Certificación presupuestaria

Si se ratifica la disponibilidad presupuestaria, el encargado de control del Departamento de Finanzas da VºBº a la orden de compra y la envía a la Unidad de Compras respectiva.

Paso 8: Envío de OC al proveedor

Una vez que la Orden de Compra se encuentra firmada por el Jefe del Departamento de Finanzas y Jefe del Departamento de Recursos Físicos, el Supervisor de compra envía la Orden de compra al proveedor a través del www.Chilecompra.cl, anexando la Resolución que aprueba la adquisición y el respectivo “Certificado de Disponibilidad Presupuestaria”

Paso 9: Aceptación de OC por el proveedor

El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o servicios en el plazo establecido en el respectivo convenio marco.

Paso 10: Informe Recepción conforme

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, se le solicita suscribir la respectiva recepción conforme, que funda el pago, registra el número interno respectivo y lo envía junto con los demás antecedentes de pago a Finanzas.

6.3. Compras a través de convenio de suministro o servicios

En caso que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo electrónico Chilecompra Express, o las condiciones allí ofrecidas no resultan ser convenientes, el Supervisor de Compras verificará si la institución cuenta con convenios de suministro o servicios vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos. De existir convenios vigentes, el Supervisor de Compras enviará la respectiva OC preparada por el Operador de Compras.

En caso de no contar con convenios vigentes, el Supervisor de Compras evaluará la pertinencia de generar un nuevo convenio, considerando la periodicidad con que se requieren los

productos o servicios respectivos, la posibilidad de agregar compras y de obtener descuentos por volumen.

Paso 1: Completar formulario requerimiento

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, pero contenido en un convenio de suministro o servicios vigente en la institución, debe completar el Formulario de Requerimiento o enviar otro documento escrito como memorándum o correo electrónico.

Paso 2: Autorizar requerimiento

El Jefe de la Unidad Requirente, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma el Requerimiento y lo deriva al Departamento de Recursos Físicos. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve el Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Revisión y aprobación requerimiento

El Departamento de Recursos Físicos revisa el Requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y para evaluar la disponibilidad presupuestaria.

Paso 4: Asignación del operador responsable y selección del proveedor

En caso de que el producto o servicio requerido se encuentre disponible en un convenio de suministro o servicios vigente, el Jefe del Departamento de Recursos Físicos asigna el requerimiento a un operador de compra, para que genere el respectivo proceso de compra a través www.chilecompra.cl.

El Supervisor de Compra determina a qué proveedor(es) enviará la orden de compra según convenios vigentes.

Paso 5: Emisión OC

El operador de Compra genera la Orden de Compra a través de www.chilecompra.cl

Paso 6: Solicitud certificación presupuestaria

Con la orden de compra generada y firmada por el Jefe del Departamento de Recursos Físicos, el operador de compra deberá solicitar al Departamento de Finanzas la certificación presupuestaria correspondiente.

Paso 7: Certificación presupuestaria

Si se ratifica la disponibilidad presupuestaria, el encargado de control del Departamento de Finanzas da VºBº a la orden de compra y la envía a la Unidad de Compras respectiva.

Paso 8: Envío de OC al proveedor

Una vez que la Orden de Compra se encuentra firmada por el Jefe del Departamento de Finanzas y Jefe del Departamento de Recursos Físicos, el Supervisor de compra envía la Orden

de compra al proveedor a través del www.Chilecompra.cl, anexando la respectiva Resolución de adjudicación y el “Certificado de Disponibilidad Presupuestaria”

Paso 9: Aceptación de OC por el proveedor

El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o servicios en el plazo establecido en el respectivo convenio marco.

Paso 10: Informe Recepción conforme

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, se le solicita suscribir la respectiva recepción conforme, que funda el pago, registra el número interno respectivo y lo envía junto con los demás antecedentes de pago a Finanzas.

6.4. Compras por Licitaciones Públicas a través de www.Chilecompra.cl

Paso 1: Completar Formulario requerimiento

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, que no se encuentra disponible en el catálogo ChileCompra Express ni a través de un Convenio de Suministro vigente en la institución, debe completar el Formulario de Requerimiento o enviar otro documento escrito como memorándum o correo electrónico.

Paso 2: Firma Formulario Requerimiento

El Jefe de la Unidad Requirente, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado firma el Requerimiento y lo deriva al Departamento de Recursos Físicos. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve el Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Asignación y Aprobación Requerimiento

El Departamento de Recursos Físicos revisa el requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y para evaluar la disponibilidad presupuestaria.

Paso 4: Se asigna Operador Responsable

El Jefe del Departamento de Recursos Físicos asigna el requerimiento a un operador de compra para que prepare las bases y finalmente las publique, una vez que hayan sido aprobadas por resolución.

La Unidad Requirente deberá proponer las Especificaciones o Bases Técnicas, considerando al menos los siguientes parámetros:

- La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Objeto o motivo del contrato o compra
- Requisitos que deben cumplir los oferentes

- Criterios de evaluación con sus respectivas ponderaciones.
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio
- Garantías que se exigirán, si fuere necesario
- Otros.

Paso 5: Elaborar Cuadro Comparativo

Con las ofertas presentadas en el sistema, el encargado de la publicación deberá elaborar el cuadro comparativo correspondiente al proceso.

Paso 6: Evaluación

La comisión evaluadora o, en caso de no existir la mencionada comisión, la Unidad Requirente conjuntamente con el Supervisor de Compra determinarán quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso. Para ello, el Supervisor de Compra deberá confeccionar un informe de evaluación con todo el detalle de adjudicación.

Paso 7: Creación Resolución Adjudicación

La Unidad de Compra prepara la Resolución que adjudica la licitación. Esta resolución debe estar basada en lo señalado en el respectivo Informe de Evaluación.

Paso 8: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en www.chilecompra.cl

La Resolución de adjudicación deberá ser suscrita por el Jefe del Departamento de Recursos Físicos o Director del Servicio de Salud Ñuble, según corresponda de acuerdo a la delegación de facultades. Luego, se deriva a la Unidad de Compra respectiva, la cual ingresa y publica todos los antecedentes de adjudicación en el Portal www.chilecompra.cl.

El operador de Compra genera la Orden de Compra a través de www.chilecompra.cl

Paso 9: Solicitud Certificación Presupuestaria

Con la orden de compra generada y firmada por el Jefe del Departamento de Recursos Físicos o Director del Servicio de Salud Ñuble, según corresponda, el operador de compra deberá solicitar al Departamento de Finanzas la certificación presupuestaria correspondiente.

Paso 10: Certificación presupuestaria

Si se ratifica la disponibilidad presupuestaria, el encargado de control del Departamento de Finanzas da V°B° a la orden de compra y la envía a la Unidad de Compras.

Paso 11: Envío de OC al proveedor

Una vez que la Orden de Compra se encuentra firmada por el Jefe del Departamento de Finanzas y Jefe del Departamento de Recursos Físicos, el Supervisor de compra envía la Orden de compra al proveedor, anexando la Respectiva Resolución de Adjudicación y “Certificado de Disponibilidad Presupuestaria”

Paso 12: Aceptación de OC por el proveedor

El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o servicios en el plazo establecido en las bases de la licitación.

Paso 13: Informe Recepción conforme

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al Usuario Requirente la emisión del Informe de Recepción conforme, que funda el pago, registra el número interno respectivo y lo envía junto con los demás antecedentes de pago a Finanzas.

Paso 14: Gestión de Contrato

La Unidad de Compra realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

Paso 15: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado con el proceso, el Administrador debe derivar este reclamo a quien corresponda, para que en un plazo no superior a 48 horas, prepare respuesta y la envíe a través del Portal Chilecompra. Considerando la complejidad del reclamo, este plazo podrá ser ampliado por una sola vez, por las mismas 48 horas.

6.5. Compras por Licitaciones Privadas a través de www.Chilecompra.cl

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de licitación privada deben ser los mismos que los de la Licitación 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, así también el tipo de convocatoria será diferente ya que en este caso será cerrada, según lo establecido en el Artículo N°44 del Reglamento de Compras.

6.6. Compras por trato directo a través de www.Chilecompra.cl

El trato o contratación directa es un proceso de carácter excepcional, **autorizado por resolución fundada**, destacando, entre algunas de sus causales las siguientes:

- a. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto.
- b. Si existe sólo un proveedor del bien o servicio (proveedor único)
- c. Servicios de naturaleza confidencial
- d. Naturaleza particular de la negociación
- e. Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 UTM.
- f. 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.
- g. Otros citados en el Art. 8° de la ley 19.886 y Art. 10° de su Reglamento.

Salvo, las cuatro primeras causales, para el resto, se exige la concurrencia de tres cotizaciones como mínimo, debiendo ser obtenidas a través de la aplicación “cotizador” disponible en el portal, o bien, mediante correo electrónico, en forma física o copia de pantalla de un sitio web, debiendo ser anexadas junto con el cuadro comparativo a la orden de compra emitida a través del Portal Mercado Publico.

Cabe hacer presente que la contratación indebidamente fundada en una o más de las causales indicadas en el punto 10° del reglamento, generará las responsabilidades administrativas que, de acuerdo a la legislación vigente, pudieran corresponder.

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra o contratación por trato directo contemplado en el art. 8 de la ley de compras y 10 del reglamento, son los siguientes:

Paso 1: Requerimiento

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio vía trato directo, debe enviar requerimiento por escrito, justificando claramente su solicitud para proceder a la compra o contratación utilizando este mecanismo excepcional.

Por otra parte, si a juicio de la unidad compradora, existen razones fundadas para justificar el trato directo, de acuerdo a alguna de las causales contempladas en el art. 8 de la ley de compras y 10° del reglamento, deberán expresarlo en la resolución que autoriza la compra.

Paso 2: Revisión y Aprobación del Requerimiento

El Departamento de Recursos Físicos revisa el Requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos y evalúa la disponibilidad de presupuesto.

Paso 3: Creación Resolución que aprueba el trato directo

La Unidad de Compra prepara la Resolución que autoriza la compra, indicando todos los fundamentos del trato directo, identificando claramente las causales indicadas en la Ley de Compras y su Reglamento. En el caso del trato directo por compras inferiores a 10 UTM, deberá regirse por el procedimiento señalado en el punto 4° letra C) del presente Manual.

Paso 4: Aprobación resolución y publicación en www.chilecompra.cl

La Resolución deberá ser suscrita por el Jefe del Departamento de Recursos Físicos o Director del Servicio de Salud Ñuble, según corresponda, de acuerdo a la delegación de facultades. Luego, se deriva a la Unidad de Compra respectiva, la cual publica la decisión de contratación en www.chilecompra.cl, **dentro del plazo de 24 horas desde su emisión.**

El operador de Compra genera la Orden de Compra a través de www.chilecompra.cl

Paso 5: Solicitud Certificación Presupuestaria

Con la orden de compra generada y firmada por el Jefe del Departamento de Recursos Físicos o Director del Servicio de Salud Ñuble, según corresponda, el operador de compra deberá solicitar al Departamento de Finanzas la certificación presupuestaria correspondiente.

Paso 6: Certificación Presupuestaria

Si se ratifica la disponibilidad presupuestaria, el encargado de control del Departamento de Finanzas da V°B° a la orden de compra y la envía a la Unidad de Compras.

Paso 7: Envío de OC al proveedor

Una vez que la Orden de Compra se encuentra firmada por el Jefe del Departamento de Finanzas y Jefe del Departamento de Recursos Físicos, el Supervisor de compra envía la Orden de compra al proveedor a través de Chilecompra, anexando la respectiva Resolución que aprueba la compra y el “Certificado de Disponibilidad Presupuestaria”

Paso 8: Aceptación de OC por el proveedor

El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o servicios en el plazo establecido en los Términos de Referencia (TDR).

Paso 9: Informe Recepción conforme

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al Usuario Requirente la emisión del Informe de Recepción conforme, que funda el pago, registra el número interno respectivo y lo envía junto con los demás antecedentes de pago a Finanzas.

Paso 10: Gestión de Contrato

La Unidad de Compra realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

Paso 11: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado con el proceso, el Director del Servicio o Jefe del Departamento de Recursos Físicos debe derivar este reclamo a quien corresponda, para que en un plazo no superior a 48 horas, prepare respuesta y la envíe a través del Portal Chilecompra. Considerando la complejidad del reclamo, este plazo podrá ser ampliado por una sola vez, por las mismas 48 horas.

7. FORMULACIÓN DE BASES

Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar lo establecido en los artículos 22° “Contenido Mínimo de las Bases” y 23° “Contenido Adicional de las Bases”, del Reglamento de la Ley de Compras.

Para facilitar el proceso de elaboración de bases, el Servicio de Salud Ñuble pondrá a disposición de las Unidades de Compra “**BASES TIPOS**”, cuyo contenido mínimo será el siguiente:

7.1. Contenidos de las Bases Administrativas

1. Antecedentes generales o descripción general de la licitación.
2. Objetivo de la licitación
3. Definición Unidad Técnica
4. Requisitos de los participantes.
5. Modalidad de licitación
6. Datos básicos de la licitación: Etapas, Presupuesto (disponible o estimativo), Participantes, Computo de los plazos, Idioma, Comunicación con la institución y Soporte de documentos
7. Documentos que rigen la contratación.
8. Cronograma de actividades
9. Visita a terreno o demostración (cuando corresponda)
10. Garantía de seriedad de la oferta (cuando corresponda)
11. Consultas, aclaraciones y modificaciones
12. Presentación de las propuestas
13. Contenido de las propuestas: Antecedentes Administrativos, Económicos y Técnicos.
14. Validez de la oferta
15. Apertura de la propuesta
16. Evaluación de las ofertas: Comisión de evaluación, Examen de los antecedentes, Metodología de evaluación (criterios) y Resolución de empates.
17. Adjudicación de la Propuesta
18. Modificación fecha de adjudicación
19. Modificación monto estimado de adjudicación (sólo para licitaciones que informen monto estimado y no disponible)
20. Facultad de readjudicar
21. Contrato y suscripción: Plazo para suscribir el contrato, Contenido del Contrato, Antecedentes a entregar para la suscripción del contrato, Vigencia del contrato, Renovación del contrato, Prórroga del contrato, Administrador del contrato.
22. Modificación monto del contrato (En caso de contrataciones por montos o cantidades estimadas, no aplica a montos o cantidades fijas)
23. Garantía de fiel cumplimiento del contrato (cuando corresponda)
24. Cesión del contrato
25. Subcontratación
26. Precio
27. Facturación y forma de pago
28. Plazo de entrega
29. Condiciones de entrega y recepción de los productos o servicios.
30. Coordinador del contrato (por parte del proveedor adjudicado)

31. Incumplimiento del contrato
32. Sanciones y procedimiento: Multas (procedimiento de aplicación e impugnación);
 Término anticipado del contrato (procedimiento e impugnación)
33. Pacto de integridad

7.2. Contenidos de las Bases Técnicas

Las Bases Técnicas de la licitación deberán ser entregadas por la Unidad Requirente, debiendo contener como mínimo lo siguiente:

- Descripción de los Productos/Servicios que se requiere contratar
- Requisitos mínimos de los Productos/Servicios.
- Especificaciones Técnicas
- Plazos de entrega o vigencia de los convenios.

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.

7.3. Anexos para la presentación de las propuestas

Las bases contendrán los anexos necesarios para la correcta presentación de las propuestas. Los formularios anexos deberán ser sólo los necesarios para determinar la calificación técnica y económica del oferente, asimismo para la adecuada aplicación de los criterios de evaluación definidos en las bases de la licitación.

A continuación se precisan los **anexos obligatorios**:

- Identificación del proponente (persona natural, persona jurídica, unión temporal de proveedores)
- Declaración Jurada Simple

Los siguientes **anexos son opcionales** dependiendo de la naturaleza de la licitación y/o contratación:

- Propuesta Económica
- Propuesta Técnica
- Especificaciones Técnicas
- Nómina de Clientes o Contratos.
- Otros.

8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

8.1 Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar la o las ofertas más convenientes para la institución, de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos establecidos en las bases o TDR.

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

Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con al menos dos criterios de evaluación y sus respectivas ponderaciones. Además, debe indicarse la escala de notas correspondiente, por ejemplo: 1 al 7 ó 1 al 100.

En el artículo N°38 del Reglamento de la Ley de Compras se encuentra un detalle de los diversos criterios económicos y técnicos a utilizar.

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases o TDR, 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 en el proceso de contratación.

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

A.- Criterios Económicos, por ejemplo, precio final del producto o servicio o ranking de precios.

Precio mínimo ofertado:

$$\text{Puntaje} = ((\text{Precio Mínimo Ofertado}) / (\text{Precio Oferta})) * 100$$

Ranking de precios:

Precio ofertado	Puntaje
Precio mínimo (menor valor oferta)	100 puntos
Segundo menor precio ofertado	60 puntos
Tercer menor precio ofertado	40 puntos
Cuarto o más precios ofertados	20 puntos

B.- Criterios Técnicos. Tales como la experiencia, la metodología, la calida técnica, la asistencia técnica o soporte, los servicios post venta, eficiencia energética, etc.

Ejemplos:

1.- CALIDAD TÉCNICA DE LOS BIENES O SERVICIOS:

En primer lugar se debe definir un listado de aspectos esenciales que debe cumplir el bien o servicio a contratar para satisfacer el nivel de calidad deseado (*En este caso a veces resulta conveniente definir condiciones superiores a las exigidas, lo hemos utilizado sobretodo en procesos licitatorios referidos a servicios. En ese caso siempre es necesario definir “que se entiende por superior a lo requerido”*).

✓ **ASIGNAR PUNTAJE POR CANTIDAD DE ATRIBUTOS QUE CONSIDERA LA OFERTA:**

Calidad Técnica	Puntaje
Cuenta con todas las características solicitadas	100 puntos
Cuenta con X características solicitadas	70 puntos
Cuenta con Y o menos características solicitadas	30 puntos
No informa	0 puntos

✓ **ESCALA DE CONVERSIÓN SIMPLE:** En base a una cantidad definida de características solicitadas en las bases de licitación:

$$\left(\frac{N^{\circ} \text{ Características que cumple el Oferente} * 100}{N^{\circ} \text{ Total de Características Solicitadas}} \right)$$

2.- EXPERIENCIA DE LOS OFERENTES:

a) Si el organismo solicita experiencia de los oferentes en base a proyectos similares* es importante que las bases expliciten que la experiencia se medirá **en base a proyectos** de características similares, y a partir de ahí, asignar puntajes:

Tramo	Puntaje
Más de X proyectos ejecutados y montos involucrados*	100 puntos
<X y >=Z proyectos ejecutados y montos involucrados*	75 puntos
<Z y >=Y proyectos ejecutados y montos involucrados*	50 puntos
<Y y >=A proyectos ejecutados y montos involucrados*	25 puntos
No informa o no se puede demostrar	0 puntos

*Al seleccionar este criterio debe el organismo obligatoriamente completar un campo donde defina que entiende por “proyecto similar”.

* En este caso se consideran los montos involucrados, ya que no es lo mismo hacer 20 proyectos de \$3.000.000 que 10 proyectos que superen los \$100.000.000.

3.- EXPERIENCIA DE LOS OFERENTES

b) Otra manera de evaluar es en base a los “años de experiencia” de la empresa o de los profesionales que ejecutarán el servicio, para lo cual se recomienda especificar qué “rubro” deben acreditar, porque hay muchos proveedores que tienen distintos rubros y diferente cantidad de años de experiencia en cada uno de ellos.

Tramo	Puntaje
Más de X años de experiencia	100 puntos
<X y >=Z años de experiencia	75 puntos
<Z y >=Y años de experiencia	50 puntos
<Y y >=A años de experiencia	25 puntos
No informa o no se puede demostrar	0 puntos

- ✓ Además considerar con fundamento la cantidad de años o proyectos a exigir para acreditar experiencia y definir el mecanismo con que se validará lo indicado por el proveedor. Como por ejemplo: cartas de referencia, órdenes de compra, etc.
- ✓ Si se solicita experiencia en proyectos de características similares al requerido, el organismo público debe entregar una definición de las características consideradas para el proyecto similar.
- ✓ Si el Organismo Público escoge esta opción debe solicitar como campo obligatorio la definición de “proyecto similar”.
- ✓ Sería importante acreditar los años de experiencia de los integrantes que trabajan en la empresa. Por ejemplo hay profesionales que luego de prestar servicios por muchos años en una empresa, inician una carrera en forma independiente. En algunos rubros ese tema hace la diferencia Ej: Producción de eventos.

4.- EXPERIENCIA DE LOS OFERENTES

C) **CARTAS DE RECOMENDACIÓN:** Otra manera de evaluar es en base a la cantidad de recomendaciones positivas que hacen los clientes de un oferente:

Tramo	Puntaje
Más de X cartas de recomendación	100
Entre X y X cartas de recomendación	75
Entre X y X cartas de recomendación	50
Entre X y X cartas de recomendación	25
No informa o no se puede demostrar	0

Se recomienda adjuntar un formato tipo de carta de recomendación a las bases de licitación y solicitarla firmada por el representante legal de la empresa que recomienda al oferente.

5.- EXPERIENCIA DE LOS OFERENTES

D) **ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE SERVICIOS O PRODUCTOS ENTREGADOS:** Otra manera de evaluar la calidad del oferente es en base a encuestas de satisfacción:

Notas	Puntaje
7,0	100
6,0	75
5,0	50
4,0	25
3, 2, 1 o no informa	0

Se recomienda adjuntar un formato tipo de encuesta en el cual se consulten las variables que le permitan al requirente, evaluar la calidad del servicio o producto que desea contratar. Debe ser solicitada firmada y con los datos de contacto del encuestado, el que debería tener cargo de jefatura.

6.- EXPERIENCIA DEL EQUIPO CONSULTOR

Se considerará la declaración que el oferente haga, en el anexo N° 3 respecto a la cantidad promedio de años de Experiencia del equipo consultor que formen parte del equipo de trabajo. Deberá adjuntar a su oferta los antecedentes curriculares (curriculum vitae y/o carta de recomendación) de a lo más 3 (Tres) consultores o expertos para cada categoría a la cual postule (pudiendo ser el mismo consultor para distintas categorías). Para cada categoría se utilizará una tabla de asignación de puntajes de la experiencia de él o los integrantes del equipo consultor que realizará las consultorías, tomando en consideración el promedio de años en áreas similares al del servicio ofertado, de acuerdo al siguiente detalle:

El puntaje se asignará según el siguiente detalle:

Puntaje (Pts)	Experiencia en Rubro Ofertado
100	10 años o más
85	Mayor o igual a 5 y menor a 10
65	Mayor o igual a 3 y menor a 5 años
50	Mayor o igual a 2 y menor a 3 años
25	Mayor o igual a 1 y menor a 2 años
0	Menor a 1 año, no informa o no logra acreditar

Para obtener el puntaje de este sub-criterio, en la respectiva categoría, se considerará la experiencia declarada por el oferente para cada uno de los miembros del equipo profesional, promediándose los puntajes asignados a cada uno de aquéllos.

7.- CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS FORMALES:

El oferente que presente su oferta cumpliendo los requisitos formales de presentación de la misma y acompañando todos los antecedentes requeridos obtendrá 100 puntos. El oferente que haya incumplido los requisitos formales o haya omitido antecedentes o certificaciones al momento de presentar su oferta, aun cuando los haya acompañado con posterioridad, en virtud del artículo 40, inciso 2°, del reglamento de la ley N° 19.886, obtendrá 0 puntos en este subcriterio. La asignación de puntaje en este criterios se materializara de acuerdo lo siguiente:

Criterio Requisitos Formales	Puntaje
El oferente cumple con todos los requisitos formales requeridos para la presentación de la oferta y en el tiempo establecido para dicho acto.	100
El oferente No cumple con todos los requisitos formales requeridos para la presentación de la oferta y en el tiempo establecido para dicho acto o los acompañó con posterioridad.	0

Nota: Se recomienda que la ponderación de este criterio sea de un 1% hasta un 5%, ya que si se entrega una mayor ponderación en entrega de antecedentes fuera de plazo pudiera dejar una buena oferta muy por debajo de otras .

*Tener presente que la idea no es sólo entregar los antecedentes sino que estos se encuentren vigentes, actualizados y que correspondan efectivamente a lo requerido.

Ejemplos de criterios sustentables:

1.- CONDICIONES DE EMPLEO Y REMUNERACIÓN:

La institución deberá elaborar un listado e indicar medios de verificación.

Tabla 5, Mejores Condiciones de Empleo y Remuneración:

Mejores Condiciones de Empleo y Remuneración	
1.	Cuenta con mecanismos de incentivos para los empleados, de manera que éstos obtengan una mejor remuneración.
2.	Cuenta con un departamento de RRHH que se preocupe de la capacitación y desarrollo de sus empleados.
3.	Contratación vigente al momento de presentar su oferta de 1 o más personas discapacitadas.
4.	Cuenta con algún tipo de agrupación de trabajadores.
5.	Sus instalaciones favorecen un trabajo seguro y saludable.
6.	Puede demostrar otras buenas prácticas que no están contempladas en esta lista

El oferente deberá adjuntar los certificados o documentos necesarios para verificar cumplimiento de cada una de las prácticas que desee demostrar.

El puntaje se calculará verificando si la propuesta evaluada contiene los ítems considerados como mejores condiciones de empleo y remuneración, según la asignación siguiente:

	Contiene	Puntos
6 ítems o más	100	
5 ítems	70	
	3 o 4 ítems	40
	2 o 1 ítems	10

2.- CONTRATACIÓN DE PERSONAS DISCAPACITADAS:

Contratación de personas discapacitadas __%	Puntaje
Acompaña copia del contrato de trabajo o prestación de servicios de trabajadores o prestadores con discapacidad y Copia del documento que acredite la inscripción del trabajador o prestador de servicios en el Registro Nacional de la Discapacidad o certificación de la COMPIN o comprobante de haber iniciado el último trámite.	100
No acompaña	0

3.- EFICIENCIA ENERGÉTICA:

Para verificar la eficiencia energética de algunos productos como computadores y productos de ofimática, se podrá exigir sellos como “ENERGY STAR” que garantizan esta característica antes descrita, o bien, en el caso de refrigeradores o ampollas y luminarias solicite cumplimiento específico de alguno de los estándares de las “Etiquetas de Eficiencia Energética” disponibles para estos productos en el mercado chileno, es decir, poseer la etiqueta.

Eficiencia energética 20%	Puntaje
Sello Energy Star o equivalente	100
Sin sello Energy Star o equivalente	0

4.- IMPACTO MEDIOAMBIENTAL:

Para validar este criterio, se deberá solicitar a los oferentes que adjunten certificados de no haber sido condenados por prácticas reñidas con el medio ambiente, lo que queda digitalizadas a través de declaraciones juradas que los proveedores pueden subir a ChileProveedores.cl.

Impacto Ambiental	Puntaje
Contar con certificación SNCL (Sistema Nacional de Certificación de leña).	100
No contar con certificación SNCL (Sistema Nacional de Certificación de leña).	0

5.- OTRAS MATERIAS DE ALTO IMPACTO SOCIAL:

Este criterio puede ser verificado a través de declaraciones juradas, solicitando a los oferentes que la incorporen en ChileProveedores.cl o como documento adjunto de la licitación, en las que los oferentes señalen si incorporan entre sus trabajadores a personas con vulnerabilidad social, por ejemplo contratar a:

- Reinserción laboral.
- Contratación de Mujeres jefas de hogar.
- Contratación de Jóvenes

También podría considerarse el que las ofertas presentadas aporten especialmente en la generación de más puestos de trabajo en zonas con tasas de desempleo altas.

OBSERVACIONES	PUNTAJE
Aquella empresa que presenta declaraciones juradas señalando entre sus trabajadores incorporación de personas con vulnerabilidad social (personas recluidas, jóvenes, adultos mayores con salud compatible con el cargo) entre otros.	100
Aquella empresa que no presenta declaraciones juradas que señalen entre sus trabajadores incorporación de personas con vulnerabilidad social (personas recluidas, jóvenes, adultos mayores con salud compatible con el cargo) entre otros.	0

6.- DESARROLLO SUSTENTABLE:

Tener presente que dependiendo del requerimiento podrá considerar la totalidad de los puntos o sólo alguno o algunos de ellos.

Materias y contenidos	Medio de verificación	Puntaje
a) El proveedor tiene un programa de gestión ambiental que permita prevenir la contaminación generada por sus productos y operaciones, mejorando de forma continua su desempeño ambiental.	Certificado ISO 14001-2004 vigente o norma chilena equivalente o Certificación de Acuerdo de Producción Limpia (APL).	20
b) El proveedor identifica las fuentes de energía utilizadas e implementa acciones de eficiencia energética.	Certificado ISO 50001 vigente (o norma chilena equivalente), o Sello de eficiencia energética del Ministerio de Energía.	20
c) El proveedor cuenta con un programa para promover la conciencia ambiental en su personal y capacitarlo en el adecuado uso de equipos, instalaciones, materias primas, energía, agua, materiales, residuos y otros desechos.	Enviar descripción del programa y Declaración Jurada	20

8.2. Evaluación de ofertas para procesos de tratos directos

En los procesos de trato o contratación directa que requieren tres cotizaciones, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por la Unidad de Compras del Departamento de Recursos Físicos, quien debe levantar la información de las ofertas, y aplicará, cuando corresponda, los criterios de evaluación previamente definidos en los respectivos Términos de Referencia (TDR).

Con la información de las ofertas recibidas, la Unidad de Compra debe generar el cuadro comparativo de ofertas, documento que registra la información de los distintos parámetros a considerar en la evaluación de las ofertas.

A partir del cuadro comparativo de ofertas, la Unidad de Compra debe seleccionar la oferta más conveniente a los intereses de la institución, y preparar la resolución de aprobación del trato directo que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

8.3. Evaluación de ofertas para procesos de licitación

En los casos de licitaciones, cualquiera sea el monto de la contratación, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión de Evaluación, designada en las Bases de la Licitación o por medio de una Resolución Exenta.

De acuerdo a lo establecido en el Art.37 del reglamento de la Ley de Compra en las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al organismo respectivo, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran. En caso de considerar pertinente, la comisión podrá requerir asesoría al Departamento Jurídico del Servicio de Salud Ñuble.

En el caso de compras menores a las 1.000 UTM la Comisión Evaluadora deberá estar integrada a lo menos por un funcionario del Departamento de Recursos Físicos y uno de la Unidad Requirente. En caso de considerar pertinente, la comisión podrá requerir asesoría al Departamento Jurídico de la institución.

La Unidad de Compras del Departamento de Recursos Físicos presentará en sesión de la Comisión de Evaluación la información completa de las ofertas recibidas consolidada en un cuadro comparativo de ofertas, información con la cual la Comisión de Evaluación procederá a iniciar su trabajo.

La Comisión de Evaluación, a través de metodología de panel de expertos u otra que defina al efecto, procederá a aplicar los criterios de evaluación y finalmente debe emitir un informe de evaluación el cual deberá referirse a las siguientes materias:

- a. Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
- b. Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
- c. La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Entidad Licitante.
- d. La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
- e. La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

Cabe hacer presente, que los miembros de la comisión evaluadora, no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, de conformidad con la normativa vigente, debiendo dejar constancia de tal aspecto en el respectivo informe de evaluación. Deberán abstenerse de participar, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad, en los términos del artículo 62, N° 6, de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Asimismo, no podrán los proveedores ni terceros contactarse de ninguna manera con los miembros de la comisión evaluadora, por la respectiva licitación, durante el curso del proceso.

9. CIERRE DE PROCESOS

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Informe o Acta de Evaluación, la Unidad de Compras del Departamento de Recursos Físicos, debe realizar el cierre del proceso, entregando toda la información necesaria para fundamentar la decisión final respecto del proceso.

9.1. Fundamento de la decisión de compra

Cada decisión de compra debe ser fundamentada en el Informe o Acta de Evaluación, documento que debe dar cuenta, en forma clara y ajustándose a los criterios previamente establecidos en las respectivas Bases o TDR, 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 de adjudicación.

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 a los proveedores adjudicados, o de lo contrario, las condiciones que hacen necesario declarar desierto todo o parte del proceso.

9.2. Resolución de inquietudes o reclamos

Las inquietudes o reclamos que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisición ya finalizados, serán recibidas por el Jefe de la Sección Abastecimiento en Red del Servicio de Salud Ñuble. En caso de que otro funcionario de la Institución reciba directamente consultas o inquietudes respecto de algún proceso de adquisición de la Institución, deberá derivar esta consulta al Jefe de la Sección Abastecimiento en Red, quien gestionará las respuestas a cada una de las inquietudes o reclamos y derivará las consultas al responsable de cada uno de los procesos.

El responsable de cada proceso deberá preparar la respuesta a la inquietud o reclamo del proveedor, la que deberá remitir directamente a éste, vía correo electrónico, con copia al Jefe de la Sección Abastecimiento en Red. La respuesta al proveedor deberá ser enviada en un plazo no superior a 48 horas hábiles, salvo que circunstancias excepcionales ameriten un plazo mayor, como por ejemplo la ausencia del operador de compras, falta de información, etc.

En caso de que se reciban reclamos de proveedores a través de la plataforma Probidad Activa de ChileCompra, respecto de algún proceso de adquisición de la Institución, los responsables de cada proceso deberán preparar respuesta, la que posteriormente será comunicada al Administrador del Sistema ChileCompra (Jefe de la Sección Abastecimiento en Red o Jefe de Unidad de Adquisiciones, según corresponda) para su análisis y publicación en el sitio www.chilecompra.cl. El tiempo de respuesta no debe superar las 48 horas, salvo que circunstancias excepcionales ameriten un plazo mayor, como por ejemplo la ausencia del operador de compras, falta de información, etc.

10. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS. CONDICIONES BÁSICAS

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 mediante los procesos de compra señalados en el presente Manual.

En primer término, es conveniente distinguir entre **recepción de bienes** y **recepción de servicios**, puesto que en el primer caso corresponde a bienes tangibles que deben ser recepcionados por Bodega Central o Bodega General del Servicio de Salud Nuble, según corresponda, emitiendo el respectivo **formulario de "Recepción de bodega"**; en tanto en el caso de la recepción de servicios, se refiere a la ejecución de tareas, actividades o elaboración de productos intangibles, cuya recepción conforme debe ser certificada por las Unidades Requirientes, suscribiendo el respectivo **Formulario "Recepción de Servicios"**.

Para esto el procedimiento general es el siguiente:

Paso 1

Definir la unidad encargada de la recepción de los insumos o servicios entregados por el proveedor, para determinar el procedimiento a seguir.

Paso 2

Verificar que los artículos o servicios corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato y generar recepción conforme a través del correspondiente formulario.

Paso 3

Si existe conformidad, generar informe de recepción y enviarlo junto con la Factura, Orden de Compra y demás antecedentes de pago al Departamento de Finanzas para que proceda al pago.

Si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, emitir informe de rechazo y devolverlos al proveedor junto con la respectiva factura.

Paso 4

Despachar los artículos solicitados a los requirentes.

11.- RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE ARTÍCULOS

11.1. Recepción de artículos

Luego de materializada la adquisición, el proceso continúa con la recepción del artículo comprado.

Esta etapa no es un trámite menor, toda vez que da como resultado final el **pago de la factura o boleta**.

Para esto el procedimiento es el siguiente:

Paso 1

El encargado de la Bodega recibe la mercadería teniendo a la vista la guía de despacho, factura o boleta y la Orden de Compra.

Paso 2

El encargado de bodega verifica que lo recibido corresponda, en calidad, cantidad y precio a lo comprado.

Paso 3

Si todo está en orden, procede a completar el formulario de “Recepción Artículos de Bodega” en el sistema computacional de administración de bodegas o de control existencias.

Paso 4

Preparar la documentación para enviar a la Unidad de Compra, la que deberá incluir:

- a. copia de la Orden de Compra.
- b. copia del formulario de recepción.
- c. original de la factura o boleta.
- d. detalle del destino de los artículos, en caso que sea necesario. Por ejemplo: si se compran tres escritorios y están previamente destinados, indicar a qué unidad serán enviados.

Paso 5

Si los artículos adquiridos pasan a formar parte del stock de bodega general, se procederá a ingresarlos de acuerdo a procedimiento que se indicará más adelante.

Paso 6

Si hay diferencias entre lo adquirido y lo recibido en cuanto a especificaciones y/o precios, el encargado de bodega informará de inmediato a la Unidad de Compra correspondiente para que se contacte con el proveedor.

Paso 7

Verificada la diferencia por parte del operador de compras, solicitará al encargado de bodega preparar ordinario para devolver los productos al proveedor, adjuntando la respectiva factura y/o guía de despacho.

Cuando la diferencia se refiera a un valor mayor al señalado en la orden de compra, se deberá solicitar al proveedor la Nota de Crédito respectiva.

Nota: Las facturas no deben permanecer más de 5 días hábiles en la Unidad de Compras respectiva.

11.2. Aspectos administrativos a considerar en la recepción de los artículos.

- Por ningún motivo, el funcionario que está recepcionando un artículo podrá ser el mismo que lo compró. Tiene que existir oposición de funciones, especialmente, para asegurar una adecuada revisión o verificación de lo adquirido.
- En el caso de las compras de entrega inmediata, la recepción del artículo la hará quien lo recibe, sea en algún formulario, acta de entrega o suscribiendo la factura o boleta e indicando “recibido conforme”. En este caso, se adjuntará a la Recepción “tradicional” copia de esa acta, boleta o factura con la citada recepción del usuario, o bien, podrá estampar su nombre y firma en la Recepción de Bodega con la indicación de “Salida Inmediata”.
- Es posible hacer recepciones parciales respecto de todo lo consignado en la Orden de Compra. En este caso, se enviará a pago la factura correspondiente, destacando en dicha Orden de Compra los artículos recibidos, y la recepción parcial que corresponda. Se debe indicar expresamente en la factura el monto total de anulación por los productos no recibidos.
- En la recepción se debe distinguir, al menos, dos situaciones:
 - Artículos cuyos empaques o presentaciones deben ser abiertos para contabilizarlos. En este caso es relevante dar cuenta a la Jefatura de Abastecimiento, de inmediato, si se detecta alguna anomalía, sea en la cantidad, calidad, presentación deteriorada, etc.
 - Artículos que se reciben como “bultos”. Esto ocurre cuando se compra algún equipo, sea para uso médico, industrial o de oficina. Es decir, se recibe el bulto o la caja y no es abierto porque debe ser instalado o requiere una revisión de carácter técnica más exhaustiva. En este caso, tendrá que requerirse posteriormente una recepción complementaria, generalmente llamada “Recepción Técnica”, efectuada por el usuario, en la cual acredite que dicho equipo corresponde a lo que se adquirió y que funciona bien.
- En el caso de los artículos o bienes durables, que deben ser inventariados, el encargado de bodega deberá enviar inmediatamente los antecedentes respectivos a la Oficina de Inventario del Departamento de Finanzas. El formulario de recepción debe indicar claramente la marca, modelo, serie y otras características del bien para su registro en el inventario general. Lo óptimo es que el artículo se entregue al destinatario con el trámite de inventario ya realizado, lo que incluye la placa de identificación y número de registro.

11.3. Almacenamiento y distribución de artículos

Una vez cumplida la etapa de recepción, el proceso continúa con el almacenamiento de los artículos en bodega y su posterior despacho a los usuarios. Esta etapa adquiere especial importancia, porque es en Bodega donde finalmente se evidencia los recursos financieros invertidos en el proceso de compra.

11.3.1. Para la etapa de **almacenamiento** el procedimiento es el siguiente:

Paso 1

Efectuada la recepción y comprobada la conformidad de lo adquirido, se debe ingresar el artículo al inventario de bodega, registrándolo en el sistema computacional. Cualquier modificación o corrección en el registro, tendrá que estar respaldada por el documento del caso.

Paso 2

El registro debe hacerse de acuerdo al código del artículo (o nombre) e indicar unidad de compra, precio unitario, proveedor, fecha y N° de documento que ocasiona el ingreso (recepción, factura, guía, oficio, etc.). Además, consignar todos los datos que solicite la aplicación computacional en uso, por ejemplo, fecha de vencimiento y lote de producción.

Paso 3

La cantidad recibida y registrada se sumará al saldo anterior, si lo hubiera, y se determinará el nuevo saldo.

Paso 4

Almacenar el artículo en el lugar determinado, aplicando la técnica **FIFO** (first in, first out) (**primero que entra, primero que sale**). Es decir, los productos que recién ingresan quedan al final para que así, se entreguen primero los que ya estaban almacenados y con esto se evita tener productos vencidos u obsoletos por problemas de despacho inadecuado.

Paso 5

Ordenar los artículos o productos por tipo o familia o por orden alfabético, lo que facilitará su ubicación para el despacho o distribución.

Paso 6

En todo momento, el recinto destinado a Bodega debe encontrarse limpio, ordenado y libre de cualquier elemento que pueda ocasionar accidentes a los funcionarios o que facilite la existencia de roedores e insectos, o servir como combustible que puedan provocar un incendio.

En el caso de la bodega destinada al almacenamiento de medicamentos deberá aplicarse la Norma N°12/2000 del MINSAL “Guía para la Organización y Funcionamiento de la Atención Farmacéutica en la Atención Primaria de Salud”.

Paso 7

Los artículos que estén con la fecha de vencimiento cumplida o que hayan quedado obsoletos, es conveniente tenerlos, claramente identificados y en un lugar especial, mientras se tramita la baja o eliminación.

Paso 8

La eliminación de artículos o productos deberá hacerse previa acta suscrita por la comisión que se nombre para el efecto. En el caso de los productos farmacéuticos en general, necesariamente, deberá determinar la eliminación, el Químico Farmacéutico Jefe de Farmacia o el profesional que la Dirección del Establecimiento determine.

Paso 9

El acta de eliminación tendrá que señalar, al menos lo siguiente:

- Fecha de destrucción.
- Nombre del artículo
- Fecha de vencimiento.
- Cantidad.
- Precio de referencia.
- Motivo de la eliminación.

La formalización de esta acta deberá hacerse por Resolución Exenta.

Paso 10

Los medicamentos e insumos médicos que se eliminen, serán destruidos o inutilizados de acuerdo a instrucciones que imparta el Químico Farmacéutico o el profesional que la Dirección del Establecimiento designe para estas funciones.

Paso 11

El registro de las bajas se hará en el sistema computacional, teniendo como antecedente el acta de destrucción y resolución que la aprueba, copia de la cual, quedará archivada en Bodega.

11.3.2. Para la etapa de **distribución** el procedimiento es el siguiente:

Paso 1

Disponer de un registro de todas las unidades solicitantes que tienen derecho a solicitar artículos a Bodega. En este registro constará el nombre del responsable de autorizar los pedidos.

Paso 2

Cada pedido se solicitará en el formulario “Pedido-Entrega de Bodega” el que podrá formar parte de un libro de pedido o estar diseñado en forma electrónica.

Paso 3

Existirá una nómina de artículos, productos o insumos que las unidades podrán solicitar, de acuerdo a sus respectivas programaciones de compras o distribuciones previamente definidas.

Paso 4

Bodega deberá definir un programa calendario de recepción y entrega de pedidos, de tal manera que se garantice la oportuna ejecución de las actividades, tanto de los usuarios como de la Bodega. Este calendario deberá ser difundido a todas las unidades requirentes y expuesto a la vista en la bodega.

Paso 5

Cada pedido se preparará de acuerdo a lo autorizado y se distribuirá según el calendario fijado.

Paso 6

Al momento de la entrega, se verificará artículo por artículo, que todo corresponda a lo consignado en el formulario de Pedido-Entrega. Esto, para que quien firme “Recibido Conforme” no tenga dudas y pueda asumir, su responsabilidad en el acto administrativo.

Paso 7

Luego de despachados los pedidos, o en el mismo instante en que se están preparando o autorizando en forma electrónica, se deben rebajar las cantidades entregadas, haciendo la anotación en la respectiva tarjeta bincard o en la aplicación computacional.

Paso 8

Si algún artículo resultare con fallas o defectuoso al momento de ser utilizado por el usuario, el Jefe de la Unidad Solicitante lo devolverá a Bodega con una nota para que le sea reemplazado.

Paso 9

El funcionario a cargo de Bodega, informará a Jefe de Abastecimiento, sobre los artículos o productos devueltos por los usuarios, por fallas o porque estaban en mal estado, para que se comunique al proveedor que deberá reponerlos. Este trámite se hará en el más breve plazo.

Paso 10

El registro de las existencias o stock, deberá mantenerse actualizado, de tal manera que, antes de empezar a preparar los pedidos del mes siguiente, se conozca con exactitud, los diferentes saldos.

Paso 11

La distribución se podrá hacer, también, utilizando un “acta de entrega”, con identificación completa y con el detalle de lo entregado indicando cantidad y precio. Esta modalidad se usará, por ejemplo, en la Dirección del Servicio de Salud para las entregas de artículos que se efectúa a los diferentes Establecimientos, “vía intermediación local”. Cada acta constituirá un documento oficial para hacer los registros de movimiento de inventario y para los descuentos del caso.

11.4. Aspectos administrativos a considerar en el almacenamiento y distribución.

La unidad de bodega es el espacio físico destinado a almacenar los diferentes artículos y su construcción debería reunir requisitos como:

- Puertas de acceso amplias y con cerraduras seguras y en buen estado.
- Piso que permita fácil limpieza.

- Muros y ventanas en buenas condiciones y que se impida el ingreso de humedad y roedores.
- Estanterías suficientes para ordenar los artículos.
- Ventilación, calefacción e iluminación que garantice tanto el trabajo de los funcionarios como la buena conservación de los artículos.
- Disponer de espacio y mobiliario necesario para trabajar en todo lo que se relaciona con recepción y entrega de pedidos.
- Sistema de alarma, conectada al sistema general del Establecimiento

En el caso de la bodega de farmacia sus dependencias deberán cumplir con lo establecido en la Norma N°12/2000 del MINSAL “Guía para la Organización y Funcionamiento de la Atención Farmacéutica en la Atención Primaria de Salud”.

11.5. Aspectos a considerar en la recepción, almacenamiento y distribución de medicamentos.

La unidad de recepción, almacenamiento y distribución de medicamentos y dispositivos médicos en el Servicio de Salud Ñuble es la **Bodega Central**. Su funcionamiento se supedita a la Norma N°12/2000 del MINSAL “Guía para la Organización y Funcionamiento de la Atención Farmacéutica en la Atención Primaria de Salud”, que entre otros, establece lo siguiente:

Antes de la recepción se debe revisar el estado físico de los productos, verificando:

- Deterioro visible de los envases de empaque
- Envases manchados por derrame de líquido
- Inviolabilidad de los envases
- Rotulación de los envases conforme a normas establecidas
- Conservación durante el transporte
- Fecha de caducidad.

La recepción en la bodega central de productos sometidos a control legal se debe realizar sólo cuando esté bajo la supervisión continua de un químico - farmacéutico que asume la responsabilidad de la custodia.

Las "fuentes de abastecimiento" aceptarán devoluciones desde los consultorios que abastecen en los casos que se señalan:

- Medicamentos e insumos terapéuticos no solicitados por el consultorio.
- Medicamentos cuyos envases no son los originales o que no identifican claramente al producto.

La Bodega Central distribuye:

- Medicamentos a las Unidades de Farmacia de los Establecimientos.
- Insumos terapéuticos a las Unidades de Farmacia de los Establecimientos.
- Medicamentos e insumos terapéuticos a las postas de salud rural, si procede.
- Equipos, equipamiento y mobiliario

Se deben distribuir los artículos cuya fecha de vencimiento esté más próxima a caducar, para lo cual el Jefe de Programa SSÑ correspondiente, deberá solicitar al encargado de bodega su pronta distribución, de acuerdo a nómina que le hará llegar.

Los artículos se distribuirán en sus envases originales y cumpliendo las normas de conservación respectivas. En caso que sea necesario, sacar algunos productos del envase original para proceder a su distribución en otros envases, éstos deberán rotularse indicando:

- Nombre genérico del medicamento
- Forma farmacéutica y dosis de presentación
- Cantidad despachada
- Número de lote o serie, laboratorio productor o importador para cada cantidad despachada
- Fecha de expiración
- Condiciones de almacenamiento.

Normas para la baja de medicamentos e insumos terapéuticos

- ***Causas de eliminación:***

- Alteraciones físico - químicas evidentes.
- Artículos vencidos.
- Presencia de cuerpos extraños en soluciones.
- Artículos obsoletos.
- Productos alterados por mala conservación.
- Informes de la autoridad sanitaria que señale la ineficacia del producto.
- Destrucción de la forma farmacéutica.

- ***Procedimientos de eliminación:***

- No eliminar junto con los desechos comunes.
- Antes de proceder a la baja de los medicamentos se deben extraer de sus envases originales y destruir su forma farmacéutica.
- La eliminación total se debe realizar de acuerdo al siguiente procedimiento:
 - El encargado de bodega deberá preparar una nómina de productos a eliminar.
 - Dicha nómina de productos deberá ser ratificada por el/la profesional Químico Farmacéutico de la institución.
 - Ratificada dicha nómina se emite resolución exenta que autoriza la baja de los productos y designa comisión encargada de llevar a cabo el proceso.
 - En coordinación con Químico farmacéutico se programa fecha y hora de destrucción.
 - Se procede a la destrucción de los productos en presencia de una comisión integrada por encargado de bodega, encargado de abastecimiento, jefe departamento de recursos físicos, profesional químico farmacéutico y cualquier otro profesional que la Dirección SSÑ determine.
 - Se levanta acta de eliminación y/o destrucción que tendrá que señalar, al menos lo siguiente:

- Fecha de destrucción.
- Nombre del artículo
- Fecha de vencimiento.
- Cantidad.
- Precio de referencia.
- Motivo de la eliminación.

La formalización de esta acta deberá hacerse por Resolución Exenta.

- ***Procedimientos de eliminación de estupefacientes y productos psicotrópicos:***
 - Informar al Director del Servicio de Salud quien dicta la resolución de rigor autorizando la baja.
 - Destruir los medicamentos en presencia del químico - farmacéutico asesor de la Dirección del Servicio.
 - Registrar en los Libros de Estupefacientes y productos Psicotrópicos, los productos y sus cantidades dadas de baja y la fecha y número de resolución que autoriza este trámite.

11.6. Política de inventarios

11.6.1 Objetivos específicos:

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

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

Establecer y determinar los volúmenes de producto que se 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 del mismo.

11.6.2 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 las siguientes áreas dependientes de la Sección Abastecimiento en Red y Comercialización:

Unidad de Bodega DSSÑ: Artículos de oficina, artículos de computación, artículos de aseo y otros artículos diversos, necesarios para el funcionamiento administrativo de la Dirección del Servicio de Salud Ñuble.

Bodega Central: Medicamentos, insumos médicos, equipos, equipamiento, mobiliario.

11.6.3 Proceso de inventario

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:** 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 cuáles son las potencialidades y falencias del inventario, considerando lo siguiente para tomar acciones correctivas:

- Exceso de Inventario
- Insuficiencia de inventario
- Robo
- Mermas
- Desorden

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

Una vez al año o cuando el Jefe del Departamento de Recursos Físicos lo disponga, con el fin de corroborar que los registros de stocks representan lo que se encuentra en bodega, se realizará el levantamiento del inventario.

11.6.4. Determinación niveles de stock o inventarios

Lo primero que se deberá analizar en el tema de determinación nivel de stock o inventario es la conveniencia de tener o no tener determinado stock de existencias. Este punto pasa a ser una definición estratégica de mayor relevancia, especialmente, si se considera que la falta de algún artículo puede resultar grave en un momento determinado, o bien, que la existencia de artículos cuyo precio es elevado y que tienen una baja rotación, significará recursos financieros inmovilizados, en perjuicio de no poder adquirir otros productos que son más necesarios en ese momento.

En la actualidad, la tendencia es trabajar con el sistema “justo a tiempo”, lo que lleva a manejar stock mínimo indispensable para el funcionamiento de la organización y de esta manera usar los recursos financieros de manera lo más óptima posible.

Una metodología recomendable para la determinación de niveles adecuados de inventarios y su reposición corresponde al cálculo del **stock mínimo**, que se determina multiplicando el

consumo promedio mensual por el tiempo que demora el proceso completo de compra (tiempo de reposición).

El stock crítico corresponde al 60% del stock mínimo y cuando se llega a este nivel se debe dar urgencia a la compra.

En el caso de los medicamentos e insumos médicos correspondientes a programas ministeriales y que son intermediados a través de la Central Nacional de Abastecimiento (Cenabast), la determinación de los niveles de stock se realiza en base a orientaciones técnicas definidas por el Ministerio de Salud, razón por lo cual corresponde a los respectivos Jefes de Programas de la Dirección del Servicio la ejecución de la programación a través de la plataforma del citado organismo. El rol de bodega central es informar mensualmente a los Jefes de Programa los niveles de stock para que definan la nueva programación, niveles de stock o gestionen la distribución de los productos almacenados.

11.6.5. Sistema de control de inventarios

Está claro que no todos los artículos o productos tienen la misma importancia relativa en cuanto a precio y volumen acumulado. Por esta razón, es imprescindible tener identificados aquellos artículos más importantes, para analizar su rotación y adoptar las medidas de control más eficaces.

Una técnica de control utilizada para este efecto es la **Técnica ABC**, que obedece a la **aplicación de la regla 80/20 o Ley de Pareto**. En síntesis, establece que el **80%** del monto total en \$ del inventario es explicado por **el 20%** de los artículos.

Entre otros aspectos, esta técnica sirve de base para hacer los Inventarios selectivos de bodega, inventarios que se tendrían que efectuar, al menos, cada **tres meses**, durante el año calendario, siendo el responsable de esta actividad, el encargado de bodega, Jefatura de Abastecimiento, Jefe de Finanzas u otra instancia que se estime conveniente.

12. PROCEDIMIENTO DE PAGO OPORTUNO

El pago será realizado de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Presupuestos del Sector Público, que establece que las obligaciones devengadas de cada Servicio de Salud deberán ser pagadas en un plazo que no podrá exceder de 45 días, a contar de la fecha en que la factura es aceptada. Dicho plazo podrá ser inferior, según lo establezcan las respectivas Bases o Términos de Referencia.

La factura será rechazada y devuelta al proveedor, dentro de los 10 días siguientes u otro plazo, según se establezca en las bases (máximo 30 días), cuando se presenten algunas de las siguientes situaciones:

- Factura mal extendida o que no incorpore los antecedentes propios de los productos o servicios adquiridos, por tanto, el plazo regirá desde la fecha de presentación de la nueva factura y antecedentes propios requeridos.
- En caso que se haya rechazado en todo o en parte los productos o servicios adjudicados, por no ajustarse a los requerimientos indicados en las Bases o Términos de Referencia.
- No adjuntar antecedentes de respaldo exigidos en las Bases o Términos de Referencia.
- Otros que establezcan las Bases o Términos e Referencia.

La recepción y pago de las facturas, se ajustará al procedimiento dispuesto en el “Instructivo Devengo Oportuno”, aprobado por Resolución Exenta 1C N° 2517 de fecha 08/07/2015, del Director del Servicio de Salud Ñuble, cuyo contenido se precisa a continuación:

12.1. De la Recepción de Facturas

Las facturas emitidas por los distintos proveedores deberán ser ingresadas a Oficina de Partes de la institución, quien a su vez deberá llevar registro de las mismas, para posteriormente ser derivadas diariamente a la Sección de Contabilidad, mediante nómina, para el devengamiento en el Sistema **SIGFE (Sistema de Información y Gestión Financiera del Estado)**, en los plazos instruidos en Ordinario C7 N° 997 del 02/04/2015 de la Subsecretaría de Redes Asistenciales.

Oficina de Partes tendrá diversas vías de ingreso de facturas, como son:

- 1) Por correspondencia externa (Chilexpress, Correos de Chile, otros)
- 2) Entrega directa (por mano) de los diversos proveedores
- 3) Entrega desde Abastecimiento (Bodega)

Todas las facturas recibidas por Oficina de Partes deben estampar timbre de recepción, indicando la fecha en la cual se recibió la factura.

12.1.1. Respecto de las facturas recibidas por correspondencia externa o por entrega directa de los diversos proveedores en Oficina de Partes

Oficina de Partes deberá enviar Factura ORIGINAL a la Sección de Contabilidad para el devengamiento respectivo, y una COPIA de factura a la Sección de Abastecimiento para su control respectivo.

12.1.2. Respecto de las Facturas que ingresan a Unidad de Bodega o Abastecimiento para posteriormente ser ingresada a Oficina de Partes

La Unidad de Bodega o Abastecimiento, tendrá 48 horas para enviar la factura ORIGINAL a Oficina de Partes, quedándose con COPIA de factura para efectuar la revisión de los productos o servicios. Oficina de Partes a su vez, efectuará el registro de la factura ORIGINAL, para posteriormente ser derivada a la Sección de Contabilidad.

12.1.3. Proceso de Devengo de Facturas en Contabilidad

La Sección de Contabilidad y Presupuesto, efectuará devengo diario de las facturas que reciba desde Oficina de Partes, para cumplir con la instrucción del devengo oportuno.

12.2. Documentación que respalda el pago de factura

La Unidad de Abastecimiento, deberá hacer llegar en un plazo no superior a 5 días, los antecedentes que respaldan la emisión de la factura devengada en la Sección de Contabilidad, para lo cual deberá remitir los siguientes antecedentes:

- Copia de factura
- Orden de Compra
- Convenio (en los casos que se requiera)
- Recepción Conforme
- Recepción Conforme Parcial
- Nota de Crédito (en los casos que corresponda)

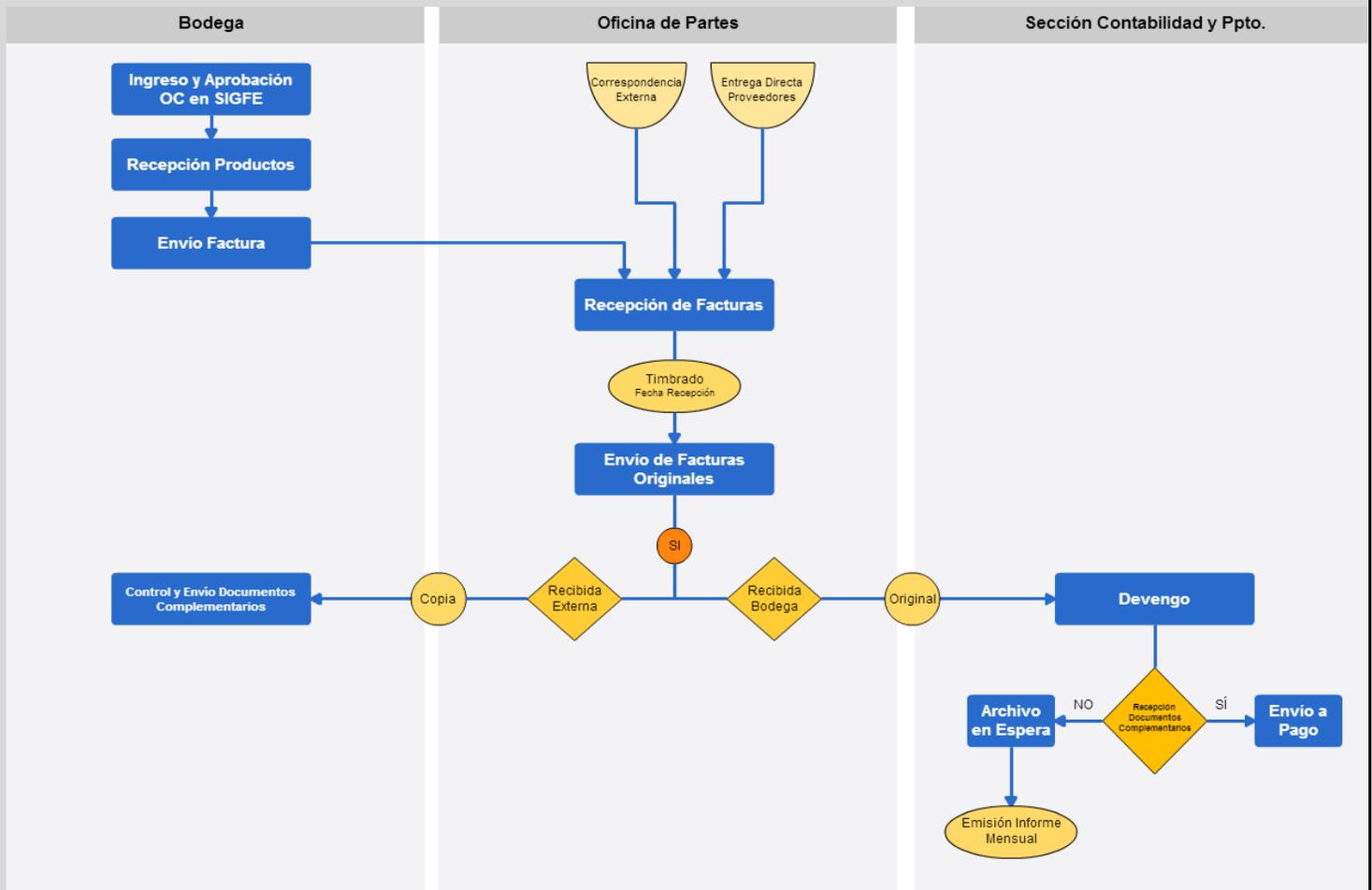
Bodega efectuará la recepción por la cantidad y monto de los productos recibidos. El Jefe de Abastecimiento deberá emitir Certificado de Recepción Parcial, indicando en él que se encuentra en trámite la emisión de la respectiva Nota de Crédito si corresponde. En caso que los productos lleguen con posterioridad, deberá complementar la recepción con los productos faltantes, y remitirla a la Sección Contabilidad a la brevedad.

La Sección de Abastecimiento, tendrá 60 días para gestionar ante los proveedores la emisión de las Notas de Crédito cuando proceda, vencido ese plazo, y si el proveedor no cumple con el envío de la respectiva Nota de Crédito, deberá enviar informe a la Sección Contabilidad con todos los antecedentes de las gestiones realizadas, para que proceda a realizar el ajuste del devengamiento respectivo en el Sistema SIGFE.

La Sección Contabilidad y Presupuesto, deberá emitir mensualmente informe dirigido al Jefe de Abastecimiento, con copia al Subdirector Administrativo, Jefe de Finanzas, Director/a, que contendrá detalle de las facturas que aún no han recibido la documentación soportante para la tramitación del pago.

La Sección de Abastecimiento, tendrá plazo de 48 horas para responder a dicho informe.

Flujograma proceso devengo de facturas



13. GESTIÓN DE CONTRATOS

La Gestión de contratos significa **definir** las “**reglas de negocio**” entre la entidad compradora y los proveedores - minimizando los riesgos del proceso - y manejar **eficaz y eficientemente su cumplimiento**.

Comprende la creación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios y la relación con los proveedores.

Una visión integral incluye además la gestión post entrega (o post venta), la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones.

El Departamento de Recursos Físicos llevará un registro actualizado de todos los contratos vigentes de la Institución. Esto, de acuerdo a familias clasificadas de la siguiente manera:

- Arriendos de inmuebles.
- Mantenimiento y Servicios Generales (telefonía, aseo, vigilancia, mantenimiento de infraestructura, vehículos, equipamiento, entre otros)
- Convenios de suministros generales
- Convenios de suministro de fármacos e insumos médicos.
- Convenio de compras de servicios asistenciales.

Cada registro debe contener, como mínimo, los siguientes datos:

- Nombre del proveedor
- Rut del proveedor
- Denominación del contrato
- Resolución de adjudicación
- Identificación Chilecompa (ID)
- Vigencia del contrato
- Fecha de inicio de contrato
- Fecha de término del contrato
- Precio del contrato
- Si tiene cláusula de renovación automática
- Si tiene cláusula de término anticipado
- Nombre del funcionario administrador o coordinador del contrato.

El Departamento de Recursos Físicos actualizará la base de datos, de manera que contenga la información completa de cada contrato.

Esta información debe ser utilizada para verificar permanentemente vigencia, renovación, sanciones, término anticipado o cualquier otro hito relevante de los convenios suscritos por la institución.

La evaluación de los contratos debe ser realizada antes de la fecha de término o renovación establecida en los mismos. Se debe considerar los plazos de avisos anticipados establecidos en los contratos.

Criterios a evaluar, cuando corresponda:

- Antigüedad
- Especificidad
- Complejidad de licitarlo
- Cláusulas de término de contrato
- Cumplimiento del contrato por parte del proveedor

Administrador del Contrato

Cada convenio deberá contar con un administrador o supervisor del contrato, el cual podrá ser designado en las Bases Administrativas de la Licitación y contrato respectivo.

Al administrador del contrato le corresponderá, como mínimo, las siguientes funciones:

- a. Establecer las orientaciones y flujos necesarios para el adecuado funcionamiento del convenio;
- b. Evaluar permanentemente el comportamiento del proveedor, según las condiciones establecidas en las bases y contrato.
- c. Informar la procedencia de las sanciones que correspondan por incumplimiento de contrato: multas, garantías y término anticipado del contrato.
- d. En caso de renovación del contrato, gestionar su formalización.

Plazo para la suscripción de los contratos:

El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en los términos de referencia o en las bases respectivas; si nada se dice, deberá ser suscrito en un plazo no superior a 30 días corridos a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación.

El contrato definitivo podrá ser suscrito por medios electrónicos, de acuerdo a la legislación sobre firma electrónica.

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

14. PROCEDIMIENTO CUSTODIA, MANTENCION Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

El objetivo de este procedimiento es indicar los pasos y actividades relacionados con la custodia, control, vigencia y devolución de garantías, ya sean estas por **seriedad de la oferta** o por **fiel cumplimiento del contrato**.

Es importante considerar que la *garantía de seriedad de la oferta* es obligatoria en compras o contrataciones que superen las 2.000 UTM, y en el caso de *la garantía de fiel cumplimiento* será exigible en contrataciones que superen las 1.000 UTM. No obstante, podrá solicitarse en las bases garantías por montos inferiores a los umbrales antes señalados, dependiendo de la complejidad y riesgos involucrados en la contratación.

14.1 Garantía

Las garantías son documentos valorados, que garantizan y/o resguardan el cumplimiento de una obligación contraída con un tercero. Si esta obligación no fuese realizada o cumplida, el beneficiario, puede hacer efectiva dicha garantía, con resolución fundada. Este documento no puede ser utilizado para un fin distinto de aquel para el cual fue solicitado, otorgándole el carácter de intransferible y nominativo.

La garantía podrá constituirse en una Boleta de Garantía, Vale Vista Bancario, Certificado de Fianza (pagadero a la vista o a primer requerimiento), Póliza de Seguro de ejecución inmediata, Depósito a Plazo **o cualquier otro instrumento que asegure su cobro de manera rápida y efectiva**, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en la Ley 19.886, conforme al artículo 31 de la citada ley.

14.2. Garantía de seriedad de la oferta

Documento que resguarda la oferta que realiza un oferente en un proceso de licitación pública. En este caso, si el oferente realiza una oferta sin haber entregado la garantía de seriedad de la oferta, se declara automáticamente inadmisibles en el proceso de licitación.

El plazo de vigencia de la garantía de seriedad será el que establezcan las respectivas Bases o Términos de Referencia. Este plazo no podrá ser inferior a 60 días corridos después de la fecha de apertura de la licitación.

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

14.3. Garantía de fiel cumplimiento del contrato:

Documento que resguarda y garantiza el cumplimiento del contrato que se generó posterior a la adjudicación de lo licitado, debiendo cumplir de manera íntegra todo lo indicado en cada una de las cláusulas estipuladas en el contrato. En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.

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

La garantía de fiel cumplimiento de contrato será devuelta una vez que el prestador adjudicado haya dado total, íntegro y oportuno cumplimiento a todas las obligaciones por él contraídas en el respectivo contrato. El plazo de devolución no podrá exceder los 10 días hábiles siguientes contados desde la fecha de caducidad del documento.

14.4. Procedimiento:

- a. La Unidad de Compra recibe autorización para la publicación de la bases de la licitación o términos de referencia que requiera presentación de garantías, tanto de seriedad de la oferta como de fiel cumplimiento de contrato.
- b. La Unidad de Compra informa a Oficina de Partes de la institución sobre recepción de documentos de garantías en el marco de una determinada licitación.
- c. Oficina de partes recibe la garantía de seriedad de la oferta del proveedor interesado, la registra y reenvía a Secretaría del Departamento de Recursos Físicos, quien ingresa el documento a sus registros e inmediatamente lo despacha a la Unidad de Compra correspondiente, consignando este último la fecha de recepción del documento.
- d. La Unidad de Compra, procede a la revisión y registro de las garantías de seriedad de la ofertas y las mantiene en resguardo hasta que finalice el proceso de licitación.
- e. Finalizado el proceso licitatorio se emite una resolución de adjudicación o que declara desierta la licitación.
- f. En el caso de la adjudicación, si el proveedor se desiste de su oferta se emite una resolución para el cobro de la garantía de seriedad de la oferta y se continúa con la siguiente opción mejora evaluada, de acuerdo a lo establecido en las bases.
- g. Confirmada la adjudicación por parte del proveedor seleccionado, la Unidad de Compra le solicita por medio de correo electrónico la presentación de la garantía de fiel cumplimiento de contrato, en la forma y plazo establecidos en las bases de la licitación, e informa a Oficina de Partes para su recepción.

- h. Paralelo a lo anterior, la Unidad de Compra envía a Secretaría del Departamento de Recursos Físicos las garantías de seriedad de las ofertas para que proceda a su devolución por oficio y correo certificado tanto al oferente adjudicado como al resto de los postulantes.
- i. Oficina de Partes recibe la garantía de fiel cumplimiento de contrato y la reenvía a Secretaría del Departamento de Recursos Físicos.
- j. Secretaría del Departamento de Recursos Físicos, registra la garantía de fiel cumplimiento de contrato y la despacha a la Unidad de Compra correspondiente, consignando este último la fecha de recepción del documento.
- k. La Unidad de Compra procede a la revisión y registro de la garantía de fiel cumplimiento de contrato y la envía mediante oficio al Departamento de Finanzas para su custodia.
- l. El Departamento de Finanzas (Tesorería) recibe la garantía de fiel cumplimiento del contrato en custodia hasta que el gestor de contratos solicite formalmente su devolución.
- m. Finalmente, el Departamento de Finanzas a través de la Sección de Tesorería devuelve la garantía de fiel cumplimiento y genera los registros pertinentes para respaldar dicha devolución finalizando el proceso.

15. PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DE SANCIONES

Las bases de licitación podrán establecer diferentes tipos de sanciones por incumplimiento por parte de los proveedores de una o más obligaciones que en ellas se disponga así como en el respectivo contrato. No obstante, las sanciones que se establezcan, deberán ser proporcionales a la gravedad del incumplimiento.

Así, en conformidad a lo dispuesto en el Artículo 79 ter. del Reglamento de la Ley 19.886, el Servicio de Salud podrá aplicar multas, cobrar la garantía de fiel cumplimiento y terminar anticipadamente el contrato.

15.1. MULTA Y PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN

De acuerdo al tipo y complejidad de la contratación, las bases deberán determinar el tipo de multas, así como su mecanismo de aplicación, por ejemplo la determinación de un porcentaje sobre el monto neto de los servicios o productos no entregados, un monto en UF por cada día de atraso o incumplimiento, etc. Sin embargo, las bases deberán siempre establecer un **tope máximo** para su aplicación.

El procedimiento de aplicación e impugnación de multas es el siguiente:

- a. Detectada una situación que amerite la aplicación de multa por parte del Supervisor del Convenio o funcionario responsable designado para esta función le informará al adjudicatario, a su correo electrónico, indicando la infracción cometida, los hechos que la constituyen y el monto de la multa que corresponde.
- b. El proveedor dispondrá de 5 días hábiles, desde la fecha de envío del correo electrónico, para presentar sus descargos por escrito, acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes.
- c. Transcurrido dicho plazo sin presentar descargos, el Servicio de Salud dictará la respectiva Resolución Exenta aplicando la multa. Si el proveedor adjudicado hubiera presentado descargos en tiempo y forma, el Servicio de Salud Ñuble, con los antecedentes que dispongan y/o que el proveedor haya aportado, dictará el acto administrativo que se pronunciará sobre los hechos, la eventual sanción y su cuantía, a través de una Resolución fundada. En ambos casos, la Resolución deberá publicarse en el Sistema de Información, a más tardar dentro de las 24 horas de dictada, y se entenderá notificada al proveedor transcurridas 24 horas desde su publicación.
- d. En contra de la resolución exenta que se pronuncia sobre la aplicación de la multa procederán los recursos dispuestos en la Ley N°19.880, sobre Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado. En este sentido, el Adjudicatario dispondrá del plazo de 5 días hábiles, a contar de la fecha de notificada la resolución que le impone la multa, para reponer fundadamente, acompañado todos los antecedentes pertinentes a la Reposición.
- e. El Director del Servicio de Salud Ñuble o Jefe del Departamento de Recursos Físicos, según corresponda, resolverá dentro de los 30 días hábiles siguientes, acogiendo o rechazando total o parcialmente la Reposición.
- f. Dicho acto administrativo deberá publicarse en el Sistema de Información, a más tardar dentro de las 24 horas de dictada, y se entenderá notificada al proveedor transcurridas 24 horas desde su publicación.
- g. Una vez ejecutoriada la Resolución fundada que aplica la sanción, se procederá a descontar y/o retener de las sumas que deban pagársele al Adjudicatario en la factura en que recayó la sanción o en cualquiera otra derivada de la misma licitación. De no existir facturaciones pendientes de pago, el proveedor tendrá un plazo máximo de 10 días hábiles contados desde la notificación de la sanción para realizar el pago directamente en Caja del Establecimiento, ya sea en efectivo, entrega de cheque nominativo y cruzado o vale vista a nombre de la institución. Asimismo, podrá realizar transferencia electrónica a la respectiva cuenta corriente del establecimiento.
- h. El no pago de la multa, dentro del plazo señalado precedentemente, facultará al Servicio de Salud para poner término anticipado del contrato y ejecución de la garantía de fiel cumplimiento de contrato, cuando corresponda.

15.2. TERMINO ANTICIPADO Y UNILATERAL DEL CONTRATO

Las bases deberán determinar las causales de término anticipado y unilateral del contrato, de acuerdo a lo establecido en el artículo 77 del Reglamento de la Ley de Compras. Dichas causales deben ser objetivas.

El procedimiento de notificación de término anticipado y unilateral del contrato es el siguiente:

- a. El término anticipado y unilateral de contrato por alguna de las causales señaladas en las bases, y los hechos en que ella se funda, será comunicada al proveedor, mediante oficio del Director del Servicio de Salud Ñuble, a través de carta certificada al domicilio indicado en el contrato. Se entenderá practicada la notificación al tercer día hábil siguiente a su recepción en la oficina de correos, en conformidad al artículo 46° de la ley 19.880.
- b. Notificado el oficio u ordinario al proveedor, éste dispondrá de 5 días hábiles para presentar sus descargos por escrito, acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes.
- c. Transcurrido dicho plazo sin presentar descargos, el establecimiento dictará la respectiva Resolución Exenta que dispone la medida de término anticipado y unilateral del contrato. Si el proveedor hubiera presentado descargos en tiempo y forma, el Servicio de Salud Ñuble, con los antecedentes que dispongan y/o que el proveedor haya aportado, dictará el acto administrativo que se pronunciará sobre los hechos y la eventual sanción, a través de una Resolución fundada. En ambos casos, la Resolución deberá publicarse en el Sistema de Información, a más tardar dentro de las 24 horas de dictada, y se entenderá notificada al proveedor transcurridas 24 horas desde su publicación.
- d. En contra de la resolución exenta que se pronuncia sobre el término anticipado de contrato procederán los recursos dispuestos en la Ley N°19.880, sobre Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado. En este sentido, el Adjudicatario dispondrá del plazo de 5 días hábiles, a contar de la fecha de notificación de la resolución, para reponer fundadamente, acompañado todos los antecedentes pertinentes a la Reposición.
- e. El Director del Servicio de Salud Ñuble, resolverá dentro de los 30 días hábiles siguientes, acogiendo o rechazando total o parcialmente la Reposición.
- f. Dicho acto administrativo deberá publicarse en el Sistema de Información, a más tardar dentro de las 24 horas de dictada, y se entenderá notificada al proveedor transcurridas 24 horas desde su publicación.

16. MANEJO DE INCIDENTES

La Institución siempre dará solución a todos los problemas que se pudieran generar producto de los procesos de adquisición que realiza.

Estos problemas serán analizados según se trate de situaciones o incidentes internos o externos.

16.1. Incidentes internos

Los incidentes internos son todas las situaciones irregulares, que involucren sólo a funcionarios de la Institución, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición el Jefe del Departamento de Recursos Físicos convocará al Jefe de la Sección Abastecimiento en Red, al Jefe del Departamento o de de la Unidad Requirente y a un representante del Departamento Jurídico a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir.

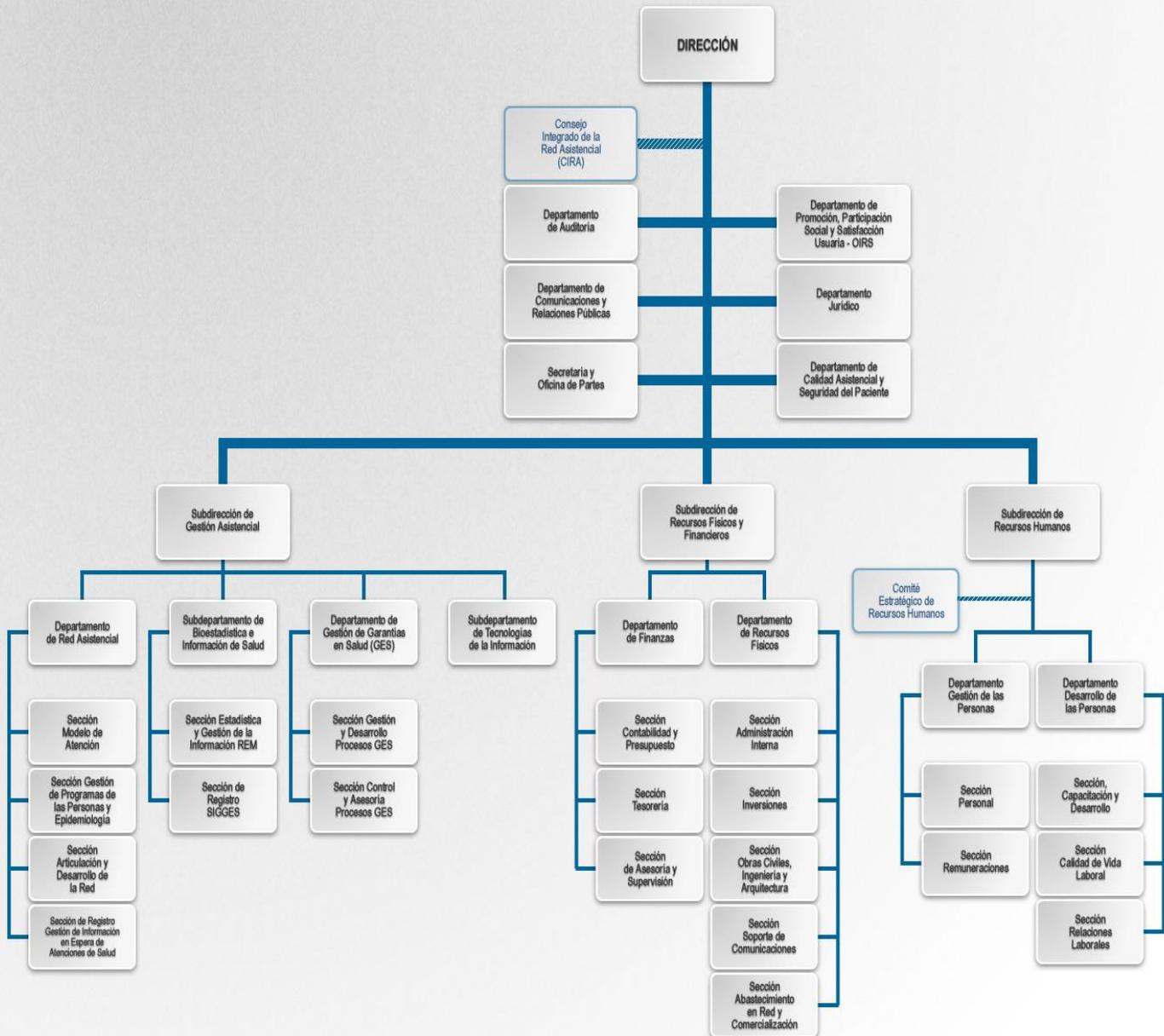
16.2 Incidentes externos

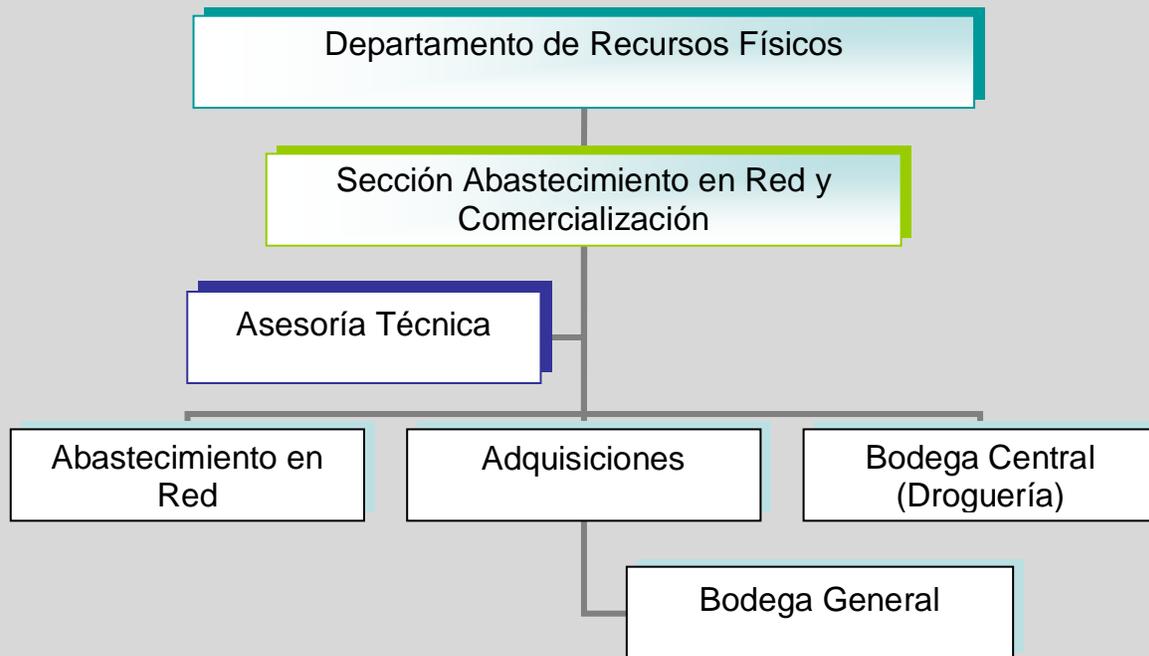
Los incidentes externos son todas las situaciones irregulares, que involucren a funcionarios de la Institución, proveedores o ciudadanos, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para dar respuesta a un incidente externo relacionado con una adquisición el Jefe del Departamento de Recursos Físicos convocará al Jefe de la Sección Abastecimiento en Red, al Jefe del Departamento de la Unidad Requirente y a un representante del Departamento Jurídico a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir.

17. Organigrama de la Institución y de las áreas que intervienen en los procesos de compra

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD NÚBLE







0VF/JAR/JCA/jca

APRUEBA MANUAL SOBRE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES PARA LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD ÑUBLE.

VISTOS; La Ley N°19.886/2003 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios; el decreto supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886; el D.S. N°140 de 2004 del Ministerio de Salud, que aprueba Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud; lo dispuesto en el D.L. 2763 de 1979; el Decreto Supremo N°11/2015 del Ministerio de Salud sobre designación del Director del SSÑ; la Resolución N° 1.600 de 2008 de la Contraloría General de la República que establece normas sobre la exención del trámite de Toma de Razón y la Ley 18.575 sobre Bases Generales de la Administración del Estado, y

CONSIDERANDO:

- a. Que, el Decreto Supremo 250/2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886 de Bases de Contratos Administrativos de Suministro y Servicios, en su artículo 4°, exige que cada entidad elabore y publique un Manual de Procedimientos de Adquisiciones que regule los procesos de compra para efectos de utilizar el sistema de información de compras y contratación;
- b. Que, con fecha 2 de Noviembre del 2007, entró en vigencia la primera versión del Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Dirección del Servicio de Salud Ñuble, aprobado por Resolución Exenta N°512 de fecha 28/03/2008;
- c. Que, se hace necesario actualizar el Manual de Adquisiciones en virtud de las últimas modificaciones al Reglamento de la Ley de Compras Públicas y la incorporación de mejores prácticas de gestión en el área, dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN EXENTA 3B4 N°1136 /06.04.2016

1.- APRUÉBASE el **MANUAL PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES** de la Dirección del Servicio de Salud Ñuble, que se adjunta a la presente Resolución y se entiende formar parte integrante de la misma.

2.- La estructura y contenidos del manual de adquisiciones es la siguiente:

N°	Contenido	Pág.
	Índice	2-3
	Introducción	4
1	Definiciones	5-6
2	Normativa que regula el proceso de compra o contratación	7-8
3	Organización del área de abastecimiento	9
3.1	Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento	9-10
3.2	Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento	11
4	Proceso de abastecimiento en la institución: condiciones básicas	12-13
4.1	Compras y contrataciones menores (gastos menores)	13

4.2	Compras y contrataciones iguales o inferiores a 3 UTM	14
4.3	Compras y contrataciones iguales o inferiores a 10 UTM	14-15
4.4	Compras y contrataciones iguales o superiores 10 UTM e inferiores a 100 UTM	15-16
4.5	Compras y contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a 1000 UTM	16-17
4.6	Compras y contrataciones superiores o iguales a 1000 UTM e inferiores a 5.000 UTM	17-18
4.7	Compras y contrataciones superiores a 5.000 UTM (Toma de Razón por Contraloría)	19-20
4.8	Esquema general del proceso de contratación pública	20
4.9	Cuadro resumen tipos de licitaciones y plazos de publicación	20
5	Procedimiento planificación de compras	21
5.1	Procedimiento elaboración plan anual de compras de la institución	21-22
5.2	Procedimiento elaboración plan anual de compras de los establecimientos dependientes	22-23
6	Descripción de los procesos de compra	24
6.1	Compras vía convenio marco por montos iguales o inferiores a 1000 UTM	24-25
6.2	Compras vía convenio marco por montos superiores a 1000 UTM "Grandes Compras"	25-27
6.3	Compras a través de convenios de suministro o servicios	27-29
6.4	Compras por licitaciones públicas a través de Chilecompra	29-31
6.5	Compras por licitaciones privadas a través de Chilecompra	31
6.6	Compras por trato directo a través de Chilecompra	31-33
7	Formulación de bases	34
7.1	Contenido de las bases administrativas	34-35
7.2	Contenido de las bases técnicas	35
7.3	Anexos para la presentación de las propuestas	35
8	Evaluación de las ofertas	36
8.1	Criterios de evaluación	36-43
8.2	Evaluación de ofertas para procesos de tratos directos	43
8.3	Evaluación de ofertas para procesos de licitación	43-44
9	Cierre de procesos	45
9.1	Fundamento de la decisión de compra	45
9.2	Resolución de inquietudes o reclamos	45
10	Recepción de bienes y servicios. Condiciones básicas	46
11	Recepción, almacenamiento y distribución de artículos	47
11.1	Recepción de artículos	47

11.2	Aspectos administrativos a considerar en la recepción de los artículos	48
11.3	Almacenamiento y distribución de artículos	49-51
11.4	Aspectos administrativos a considerar en el almacenamiento y distribución	51-52
11.5	Aspectos a considerar en la recepción, almacenamiento y distribución de medicamentos	52-54
11.6	Política de inventarios	54-56
12	Procedimiento de pago oportuno	57
12.1	De la recepción de facturas	57-58
12.2	Documentación que respalda el pago de factura	58-59
13	Gestión de contratos	60-61
14	Procedimiento de custodia, mantención y vigencia de las garantías	62
14.1	Garantía	62
14.2	Garantía de seriedad de la oferta	62
14.3	Garantía de fiel cumplimiento de contrato	63
14.4	Procedimiento garantías	63-64
15	Procedimiento aplicación de sanciones	64
15.1	Multa y procedimiento de aplicación	64-65
15.2	Término anticipado y unilateral de contrato. Procedimiento	66
16	Manejo de incidentes	67
16.1	Manejo de incidentes internos	67
16.2	Manejos de incidentes externos	67
17	Organigrama de la institución y de las áreas que intervienen en los procesos de compra	68-69

3.- PUBLÍQUESE en el Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

DR. IVAN PAUL ESPINOZA
DIRECTOR SERVICIO DE SALUD ÑUBLE

Res.Int. SAR N° 56 / 06.04.2016

Distribución:

- 1B/1C/2/3/4/3A/3B/
- Sección Abastecimiento en Red
- Unidad Adquisiciones
- Sección Ingeniería y Mantención
- Sección Obras Civiles
- Unidad Administración Interna.



3