

**MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES  
DEL FONDO NACIONAL DE SALUD.**

Marzo 2017

## INDICE

1. INTRODUCCION .....	3
2. OBJETIVO.....	3
3. ALCANCE .....	3
4. DEFINICIONES.....	3
5. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRAS .....	5
6. ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD.....	6
7. ÁREAS Y PERSONAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE COMPRAS.....	6
8. PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN DE COMPRAS .....	8
8.1. Diagrama .....	9
8.2. Descripción de actividades.....	9
9. GESTIÓN Y PROCESOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES .....	11
9.1. Diagrama .....	12
9.2. Descripción de Actividades.....	12
9.3. Selecciona mecanismo de compra .....	13
9.3.1.Procedimiento Convenio Marco: .....	13
9.3.1.1 Diagrama.....	15
9.3.1.2 Descripción de Actividades .....	15
9.3.2 Procedimiento Licitación Pública:.....	17
9.3.2.1 Diagrama.....	19
9.3.2.2 Descripción de Actividades .....	19
9.3.3 Procedimiento para Licitaciones Privadas. ....	21
9.3.4 Procedimiento Trato Directo .....	22
9.3.4.1 Diagrama.....	22
9.3.4.2 Descripción de Actividades .....	22
10.RECEPCIÓN Y PAGO DE BIENES Y SERVICIOS .....	23
11.GESTIÓN DE CONTRATOS .....	24
12.DELEGACIÓN DE FACULTADES APROBACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS.....	26
13.GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE GARANTÍAS.....	27
14.PUBLICACIÓN DEL MANUAL.....	27
15.ANEXOS.....	28
ANEXO N°1 .....	28
ANEXO N°2 .....	29
ANEXO N°3 .....	31
ANEXO N°4 .....	33
ANEXO N°5 .....	36

## 1. INTRODUCCIÓN

De acuerdo a lo que establece el artículo 4° Decreto N° 250 del Ministerio de Hacienda, Fonasa debe elaborar, aprobar, poner en práctica y publicar en el Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) un manual de adquisiciones interno, que contemple a lo menos los siguientes aspectos: Organigrama, Planificación de compras, Selección de procedimientos de compras, Formulación de bases, Criterios y mecanismos de evaluación, Gestión de contratos y proveedores, Recepción de bienes y servicios, Procedimientos de pago, Política de inventarios, Uso de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y Autorizaciones para el proceso de compra.

El Subdepartamento de Administración, a través de su Sección de Compras y Abastecimiento; redactó la actualización del Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones, con el fin de orientar al personal sobre las tareas a realizar, su propósito e intervención en cada una de ellas.

## 2. OBJETIVO

El propósito de este documento es orientar a los distintos actores involucrados en los procesos de compras acerca de sus atribuciones y obligaciones, así como respecto a los procedimientos establecidos para la ejecución de dichos procesos, y forma parte de los antecedentes que regulan los procesos de compra del FONASA.

## 3. ALCANCE

El FONASA ha elaborado e implementado el presente Manual de Compras y Contrataciones para dar cumplimiento a lo señalado en el Artículo 4° del D.S. N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda que aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante Ley de Compras Públicas, que mandata que las entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deben contar con su propia normativa interna, la que debe ser acorde y se debe ajustar a lo establecido en la Ley N° 19.886 de Compras Públicas y su Reglamento.

Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios del FONASA

## 4. DEFINICIONES

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

- a) **Bien:** Cosa corporal o incorporeal que presta una utilidad para el hombre y es susceptible de apreciación pecuniaria.
- b) **Bodega:** espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
- c) **Contrato:** (código civil) Acto por el cual una parte se obliga para con otra a dar, hacer o no hacer alguna cosa. Cada parte puede ser una o muchas personas.
- d) **Contrato de Servicios:** Acuerdo mediante el cual Fonasa, encomienda a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sean inferiores al 50% del valor total o estimado del contrato.
- e) **Contrato de suministro de bienes muebles:** Acuerdo que tiene por objeto la compra o arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un

contrato será igualmente considerado de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al 50% del valor total o estimado del contrato.

- f) **Factura o Boleta de Honorarios:** documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra, estos documentos pueden ser manuales o electrónicos.
- g) **Garantía:** documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la ejecución de un contrato (fiel cumplimiento de contrato), anticipo a proveedores u obligaciones laborales y previsionales, entre otras causales. En casos en que el monto de la contratación sea superior a 1000 UTM será siempre exigible.
- h) **Guía de Despacho:** documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.
- i) **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.
- j) **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.
- k) **Requerimiento:** es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita a la Sección de Compras.
- l) **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.
- m) **Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado:** ([www.chileproveedores.cl](http://www.chileproveedores.cl)), registro electrónico oficial de contratistas de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- n) **Sistema Electrónico de Compras Públicas:** ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las áreas o unidades de compras para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.
- o) **Formulario de recepción:** documento mediante el cual se da la recepción conforme de los bienes, productos y servicios comprados o contratados,
- p) **Tramitar la resolución:** revisión y visación de los funcionarios responsables, firma de la autoridad competente para firmar la resolución, numeración y fecha en Oficina de Partes y, según corresponda, Toma de Razón de la Contraloría General de la República.
- q) **Ejecutivo de Compras de la Dirección Zonal:** corresponde al funcionario que se designe para la compra o contratación en la respectiva dirección zonal.
- r) **Requirente:** Unidad del Fondo Nacional de Salud, que solicita la compra del bien y/o servicio, haciendo uso y goce de aquellos.
- s) **Siglas:** Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:

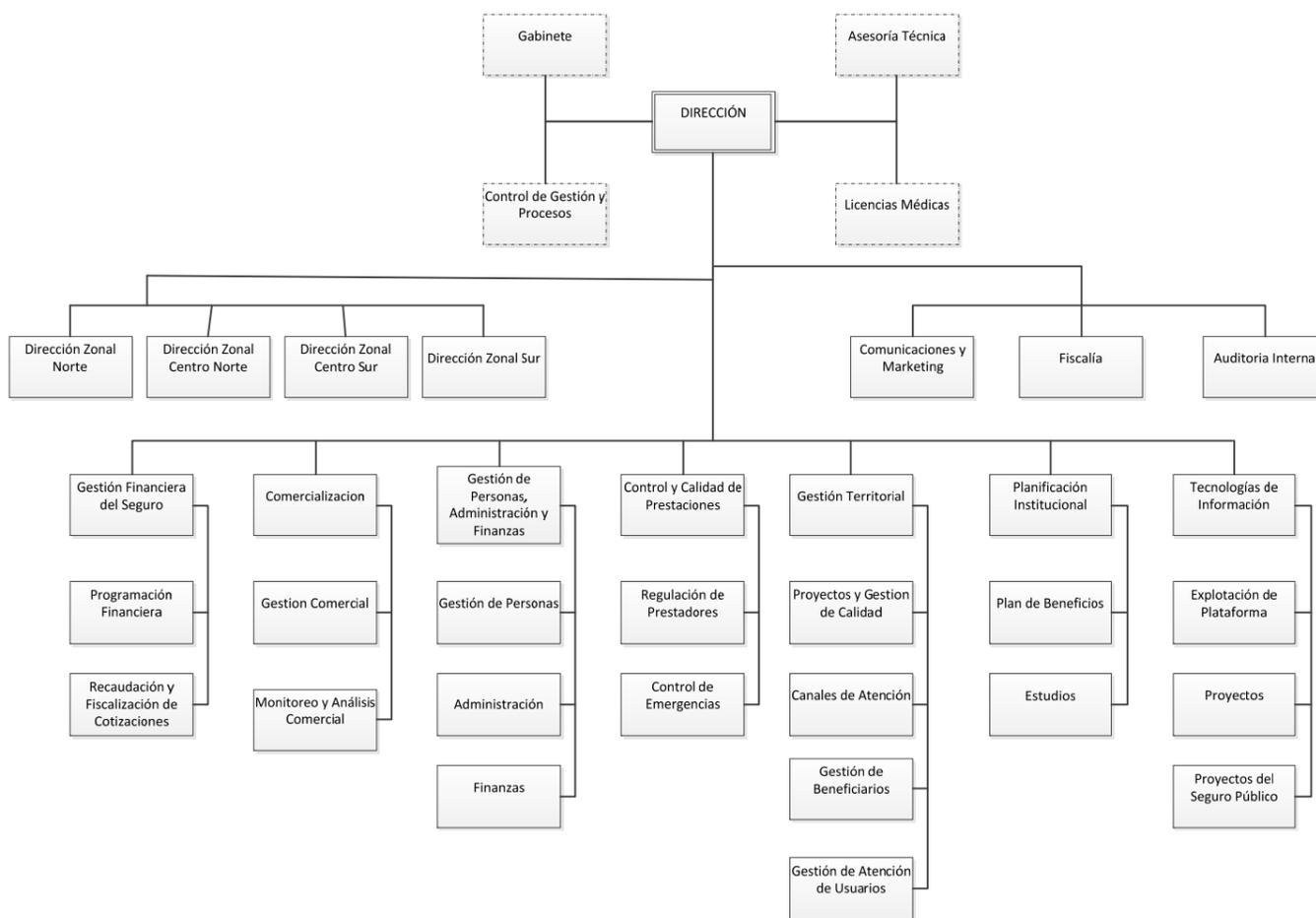
CM	:	Convenio Marco.
ChileCompra	:	Dirección de Compras y Contratación Pública.
LP	:	Licitación Pública.
OC	:	Orden de Compra.
DCCP	:	Dirección de Compras y Contratación Pública.

## 5. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRAS

La normativa que regula el proceso de compra, y que ha sido utilizada como referencia para elaborar el presente documento, es la siguiente:

- a) El 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.
- b) Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras", sus modificaciones y directivas.
- c) DFL 1/2000 - 19.653/2000 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- d) Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- e) Resolución N° 1.600 de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- f) Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.
- g) 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.
- h) Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799 y su reglamento.
- i) Políticas y condiciones de uso del Sistema de Compras Públicas, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal de Compras Públicas.
- j) Ley de Probidad N° 16.653.
- k) Directivas de Dirección ChileCompra.

## 6. ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD



## 7. ÁREAS Y PERSONAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE COMPRAS

### Dirección:

Posee la facultad para autorizar o delegar la autorización de los procesos de compras y contrataciones, según se detalla:

- Grandes compras
- Licitaciones mayores a 1.000 UTM
- Tratos Directos con causal de emergencia, urgencia o imprevisto.
- Tratos Directos mayores a 1.000 UTM.

### Departamento de Fiscalía

Visa los procesos asociados según se detalla:

- Grandes compras
- Licitaciones mayores a 1.000 UTM o de menor cuantía cuando que tengan asociados contratos
- Tratos Directos con causal de emergencia, urgencia o imprevisto.
- Tratos Directos mayores a 100 UTM o de menor cuantía cuando que tengan asociados contratos

Además, elabora los textos de los contratos o acuerdos complementarios que se le solicite, ya sea que provengan de licitaciones, tratos directos o grandes compras.

### Departamento de Gestión de Personas, Administración y Finanzas

Visa los procesos asociados según se detalla:

- Grandes compras
- Licitaciones
- Tratos Directos

Autoriza los procesos de compras y contrataciones por delegación de facultades, según se detalla:

- a) Licitaciones mayores a 250 UTM y menores a 1.000 UTM
- b) Tratos Directos mayores 250 UTM y menores a 1.000 UTM

#### **Subdepartamento de Administración**

Visa los procesos asociados según se detalla:

- a) Grandes compras
- b) Licitaciones
- c) Tratos Directos

Autoriza los procesos de compras y contrataciones por delegación de facultades, según se detalla:

- a) Licitaciones mayores a 100 UTM y menores 250 a UTM
- b) Tratos Directos mayores a 100 UTM y menores 250 a UTM

#### **Sección de Compras:**

Ejecuta el proceso de compras y contrataciones:

- a) Uso del sistema de compras y contrataciones públicas.
- b) Elaboración de intenciones de compra, bases de licitaciones y de resoluciones que autorizan los tratos directos.
- c) Activador de los contratos.
- d) Emisión de las órdenes de compra.
- e) Gestiona la visación de facturas y su envío a pago,

Visa los procesos asociados según se detalla:

- a) Grandes compras
- b) Licitaciones
- c) Tratos Directos

Autoriza los procesos de compras y contrataciones por delegación de facultades, según se detalla:

- a) Licitaciones hasta 100 UTM
- b) Tratos Directos hasta 100 UTM

#### **Oficina de Partes**

Área encargada de numerar, fechar y distribuir las resoluciones asociadas a los procesos de compras y contrataciones. También se encarga de recibir y distribuir las facturas asociadas a compras y contrataciones.

#### **Sección de Presupuesto**

Área encargada de entregar los documentos que acrediten la disponibilidad presupuestaria para el proceso de compras y contrataciones.

#### **Sección de Tesorería**

Área encargada de realizar el pago a proveedores y/o terceros según las obligaciones contraídas entre las partes y de resguardar garantías, tanto de seriedad como fiel y oportuno cumplimiento de contrato.

#### **Contraparte institucional del sistema de compras y contrataciones**

El funcionario designado como Administrador del Sistema será el representante del FONASA ante la Dirección ChileCompra para los efectos de la utilización del Sistema de Información y tiene las siguientes facultades:

- 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.

El Administrador del Sistema será exclusivamente responsable de la entrega de claves y de comunicar oportunamente a la Dirección de Compras de cualquier cambio en la persona de su representante o en las facultades de que ésta se encuentra investida.

Para el cumplimiento de la función de contraparte, la Sección de Compras tendrá obligación de mantener actualizada la información que el FONASA publica en el Sistema de Información, así como también respetar las políticas o condiciones de uso del Sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Los Usuarios del Sistema de Información autorizados por el Administrador del Sistema y poseedores de una clave personal proporcionada por el Sistema serán única y exclusivamente responsables por la veracidad e integridad de la información que publiquen en el Sistema de Información.

#### **Usuario Requirente**

Son todos los usuarios designados por las diversas áreas organizacionales del FONASA que generan requerimientos de compra, mediante el envío del "formulario tipo" con el que inicia el proceso de compra.

#### **Comisión Evaluadora**

Grupo de personas internas, o en menor número, externas al Servicio, convocadas para integrar un equipo multidisciplinario (mínimo de tres funcionarios) que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado.

Su creación será necesaria cuando se realice un proceso de licitación, sea ésta pública o privada, y en los procesos de Grandes Compras; y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación, o en la Intención de Compra según corresponda respectivamente.

La comisión evaluadora podrá solicitar apoyo técnico de las áreas que estime pertinente o el apoyo externo (profesionales o expertos de otras instituciones públicas o privadas), para respaldar su decisión y cuyos informes deben ser considerados al momento de la toma de decisiones.

### **8. PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN DE COMPRAS**

Cada Unidad del FONASA, hasta el nivel de sección, debe elaborar y evaluar un Plan Anual de Compras que contenga una lista de los bienes y/o servicios que se contratarán durante cada mes del año respectivo, con indicación de su especificación, número y valor estimado; la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y servicios; y la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a los oferentes a participar en el proceso de compras correspondiente.

Los Procesos de Compras y Contratación que lleve a efecto este Servicio, deben formularse de conformidad y en la oportunidad determinada en el plan de compras, previa consulta de la existencia de la respectiva disponibilidad presupuestaria para efectuar la contratación, a menos que circunstancias no previstas al momento de la elaboración del Plan Anual de Compras haga necesario dejar de cumplirlo, o se haya efectuado una modificación al mismo. Bajo ninguna circunstancia el Plan Anual de Compras obliga al FONASA a efectuar los Procesos de Compras en conformidad a él, ya que las adquisiciones estarán siempre sujetas a las necesidades estratégicas que tenga el Servicio en un momento determinado.

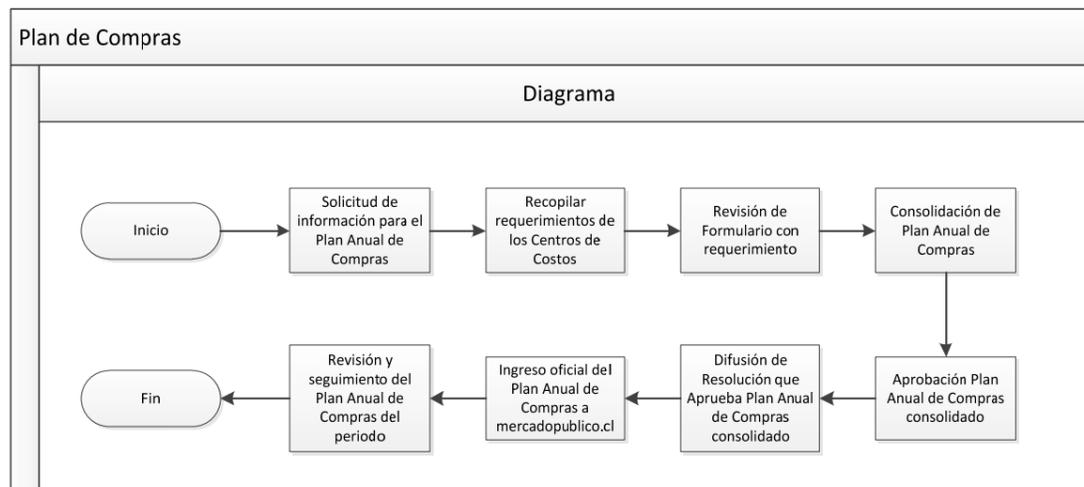
El FONASA debe publicar su Plan Anual de Compras en el Sistema de Información, en la forma y plazos que establezca la Dirección de Compras Públicas. Las modificaciones que

fundamente se hagan al Plan Anual de Compras en cualquier oportunidad, deben ser informadas oportunamente en el Sistema de Información.

La elaboración de este Plan Anual de Compras deberá considerar tanto los procesos de compra de la Dirección Nacional como los de las Direcciones Zonales.

El plan anual de compras será aprobado mediante Resolución Exenta y también publicado en la intranet institucional para conocimiento de los funcionarios de la institución.

### 8.1. Diagrama



### 8.2. Descripción de actividades

El objetivo de planificar las compras es definir qué necesita la organización, cuánto y para cuándo, dentro de un período determinado.

El procedimiento a seguir será el siguiente:

#### Solicitud de Información para el Plan Anual de Compras

La Jefatura del área de Compras y Abastecimiento, en forma directa o a través de sus unidades jerárquicas superiores, a más tardar en el mes de diciembre solicita a las Unidades del Nivel Central y Direcciones Zonales los requerimientos de bienes y/o servicios que requerirán para el año calendario, por medio del formulario para elaboración de plan anual de compras, indicando fechas tope para el envío de la información solicitada.

Posteriormente, este formato deberá ser completado por las Unidades y ser devuelto al Nivel Central dentro del plazo indicado para ello.

### **Recopilar requerimientos de los Centros de Costo**

La Jefatura del área de Compras y Abastecimiento, recepciona los "Plan Anual de Compras por Centro de Costo". Si el centro de costo no informa sus requerimientos en los plazos establecidos, quedará fuera del Plan Anual de Compra consolidado. El Plan de Compras enviado fuera de plazo será considerado ajuste al Plan Anual de Compra aprobado por el (la) Director(a) Nacional.

### **Revisión de Formularios con requerimientos.**

La Jefatura del área de Compras y Abastecimiento y/o el Ejecutivo de Compras designado revisa los "Plan Anual de Compras por Centro de Costo", verificando su consistencia y completitud. En caso de requerir mayor información y/o modificaciones en el formulario, se contacta directamente al Centro de Costo respectivo.

### **Consolidación de plan anual de compra**

La Jefatura del área de Compras y Abastecimiento y/o el Ejecutivo de Compras designado, consolida requerimientos con el objeto de obtener "Plan Anual de Compras Consolidado".

El monto total del plan de compras debe estar completamente acorde al presupuesto aprobado y a las metas de cada centro de costos.

### **Aprobación Plan Anual Compras Consolidado**

La Jefatura del área de Compras y Abastecimiento y/o el Ejecutivo de Compras designado, elabora la resolución que autoriza el plan de compras del año correspondiente.

Dicha unidad gestiona la total tramitación de la resolución que aprueba el plan de compras.

En este instante, se entiende que el plan de Compras cuenta con la aprobación formal de la institución.

### **Difusión Resolución Aprueba Plan Anual Compras Consolidado**

La Jefatura del área de Compras y Abastecimiento y/o el Ejecutivo de Compras designado, realiza Publicación de la Resolución que Aprueba Plan Anual Compras Consolidado para su difusión a nivel nacional.

### **Ingreso Oficial del Plan Anual de Compras**

La Jefatura del área de Compras y Abastecimiento y/o el Ejecutivo de Compras designado, de acuerdo a los requisitos establecidos para el período por la Dirección ChileCompra, ingresa la información correspondiente el Plan Anual de Compras en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), generando un Respaldo de Ingreso del Plan Anual de Compras.

### **Revisión y seguimiento del Plan Anual de Compras del periodo**

La Jefatura del área de Compras y Abastecimiento y/o el Ejecutivo de Compras designado, solicita a las unidades demandantes informar de acuerdo a las fechas programadas el estado de ejecución del plan anual de compras aprobado, con el objeto de realizar seguimiento, identificación de desviaciones e incorporación de ajustes, guardando registro de la actividad en la Planilla de Seguimiento del Plan Anual de Compras.

En el caso que la Sección de Compras y Abastecimiento identificara que existe menos de 50% de cumplimiento del Plan de Compras, o cambios en el presupuesto o cambios en las la asignación de presupuestos a cada centro de costos o por cambio e prioridades de la autoridad de Fonasa o frente a solicitudes de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, la jefatura de la Sección de Compras y Abastecimiento, solicitará la

modificación del Plan de Compras, reprogramando las actividades, fechas o montos según corresponda.

Mediante Correo Electrónico, la jefatura del área de Compras y Abastecimiento reenvía el archivo que ha recepcionado para que sea revisado por el Ejecutivo de Compras designado del área a cargo. Si no tiene observaciones, se le remite mediante correo electrónico al Encargado de Plan de Compra que controla los planes de compra, quien los incorpora a la Planilla "Plan de Compras Reprogramado", que tiene habilitada el Ejecutivo de Compras designado, en su carpeta electrónica compartida.

Finalmente, el Ejecutivo de Compras designado es quien ingresa al portal las modificaciones realizadas al Plan de Compras original, en caso de ser requeridas por la DCCP.

A lo menos, trimestralmente, la Sección de Compras y Abastecimiento, a través del Ejecutivo de Compras designado, se reunirá con cada una de las contrapartes de Plan de Compras de los distintos Departamentos y emitirá informes de seguimiento y control de las actividades, fechas y montos programados.

## **9. GESTIÓN Y PROCESOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

Los contratos a título oneroso que celebre el FONASA para el suministro de bienes muebles y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, se ajustarán a las normas y principios establecidos en la Ley N° 19.886, y su Reglamento aprobado por el DS. N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

Para dar cumplimiento a las obligaciones que el Reglamento le impone al FONASA, la Sección Compras, en el caso de las compras realizadas por la Dirección Nacional del FONASA, y los Ejecutivos de Compras de las Direcciones Zonales, en el caso de las compras realizadas por las Direcciones Zonales, deberán desarrollar todos sus Procesos de Compras utilizando el portal o plataforma electrónica [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), y deberán publicar en cada uno de los procesos de compras que se realicen en dicha plataforma todos los actos, informes, cotizaciones, resoluciones y demás documentos que justifiquen, den cuenta o estén relacionados con el respectivo procesos de compra.

Las compras y/o contrataciones de bienes y/o servicios serán efectuadas a través de los Convenios Marco actualmente vigentes; si no existieren convenios marco, se realizarán a través de Licitación Pública, Licitación Privada o Trato o Contratación Directa, en los casos indicados en el artículo 8 de la Ley de Compras Públicas y en el artículo 10 de su Reglamento.

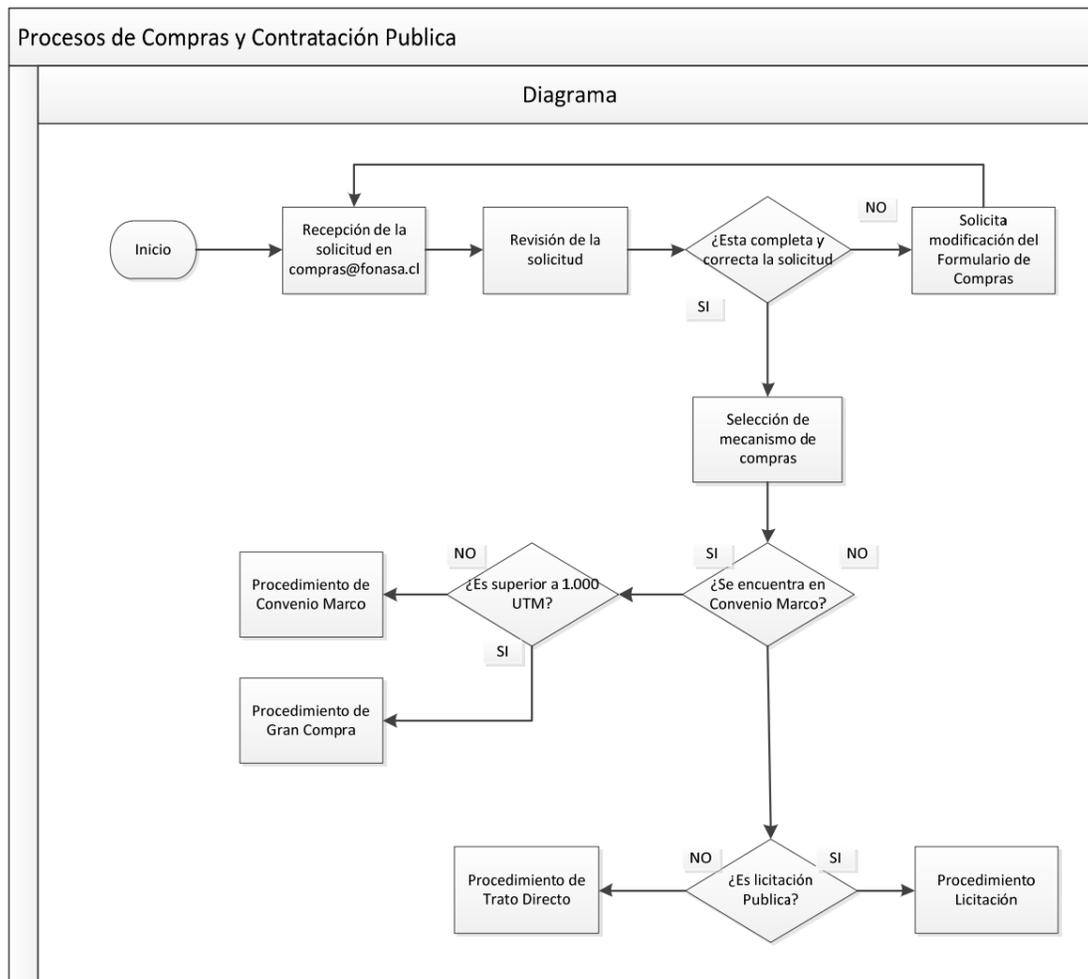
El FONASA deberá determinar el procedimiento de contratación considerando el monto de las contrataciones en particular, no pudiendo fragmentar la adquisición con el propósito de variar el procedimiento que corresponda aplicar. Cuando no sea posible estimar el monto efectivo de la contratación, deberá efectuarse dicha contratación a través de una Licitación Pública, para asegurar el cumplimiento de la Ley de Compras Públicas.

**Plan de Compras:** Toda solicitud de compra debe ajustarse al Plan de Compras. En caso de tratarse de una nueva actividad o de un mayor monto, deberá indicar qué actividad es la que se reajusta para la reasignación del presupuesto.

**Presupuesto Disponible:** Por tanto, se debe considerar tener el presupuesto asignado para esa actividad antes de iniciar el proceso de solicitud de compras y contrataciones.

El Proceso de Compra consta de las siguientes etapas esenciales, desde que se genera el requerimiento:

9.1. Diagrama



9.2. Descripción de Actividades

**Plazos de solicitudes**

Los requerimientos deben emitirse con los días de anticipación definidos por Fonasa en la Circular N°1 de febrero de 2016, que son los siguientes:

TIPO DE PROCESO	PLAZO MÍNIMO DE ANTICIPACIÓN A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO O RECEPCIÓN DEL PRODUCTO
• Licitaciones superiores a 5.000 UTM	6 meses
• Licitaciones sobre 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM	2 meses
• Licitaciones sobre 100 UTM e inferior a 1.000 UTM	5 semanas
• Grandes Compras	1 mes
• Tratos Directos superiores a 2.500 UTM	6 meses
• Tratos Directos sobre 1.000 UTM y menores a 2.500 UTM	1 mes
• Tratos Directos superiores a \$3.300.000, e inferiores a 1.00UTM	3 semanas
• Tratos Directos inferiores a \$3.300.000	1 semana
• Compras por convenio marco	1 semana

### Recepción de la solicitud

Las solicitudes de compra deben ser realizadas por las contrapartes informadas a la Sección de Compras, usando el Formulario de Compras según modelo informado en el Anexo N°4.

Para tales efectos, las unidades deben informar o actualizar las contrapartes a través del formulario definido en el Anexo n°1.

La Sección de Compras y Abastecimiento a través del ejecutivo definido para el control de requerimientos o el funcionario definido en la Dirección Zonal recibe el Formulario con requerimiento de compra, de acuerdo al formato tipo de requerimiento de compra vigente, y revisa la pertinencia de la solicitud recepcionada. En caso de aprobación y visación, deriva el requerimiento al Ejecutivo de Compras de la Sección de Compras, en caso del nivel central, o al funcionario definido en cada Dirección Zonal para los casos de la Direcciones Zonales.

En el caso del nivel central, los requerimientos deben remitirse al correo electrónico [compras@fonasa.cl](mailto:compras@fonasa.cl).

### Revisión de la solicitud

La Sección de Compras o el funcionario definido en la Dirección Zonal, revisa que la solicitud se encuentre completa, es decir, con todos los campos solicitados en el Formulario de requerimiento de compras tipo.

### Solicita modificación de la solicitud

La Sección de Compras, devuelve el Formulario con Requerimiento de Compra incompleto para aclaración o modificación a la Unidad Requirente.

#### 9.3. Selecciona mecanismo de compra

La Sección de Compras, según a lo estipulado en la Ley de Compras y su Reglamento, selecciona el mecanismo de compra a utilizar, pudiendo ser:

##### 9.3.1. Procedimiento Convenio Marco:

El FONASA celebrará directamente sus contrataciones de suministro, de bienes y/o servicios por medio de los convenios marco, licitados y adjudicados por la Dirección ChileCompra, los que son publicados a través del Catálogo de Convenios Marco de ChileCompra Express en el Sistema de Información de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Las adquisiciones o contrataciones a través de ChileCompra Express se formalizarán en la forma prescrita en el artículo 63 del Reglamento de compras Públicas, esto es, por la emisión de la Orden de Compra por parte del Servicio y su aceptación por parte del proveedor, no siendo necesario emitir resolución aprobatoria de la contratación.

Para las adquisiciones de bienes o servicios cuyo monto sea superior a 1.000 UTM, las Unidades de Compras deberán realizar el proceso de Grandes Compras, comunicando a través del Sistema, la intención de compra a todos los proveedores que tengan adjudicado en Convenio Marco de acuerdo al tipo de producto o servicio requerido. Dicha comunicación deberá realizarse conforme lo establece el Reglamento en su artículo 14 Bis.

Al momento de contratar se deberá tener presente lo señalado por la Dirección ChileCompra en su circular N° 5 de fecha 06 de octubre de 2006. Que establece: "Los Servicios Públicos deben considerar siempre como primera opción de compra los productos y servicios en Convenio Marco. **Un Servicio Público sólo puede**

**comprar fuera del sistema si no encuentra el producto o servicio requerido, o si puede obtener fuera de catálogo condiciones más ventajosas**, según se define en el Reglamento de Compras Públicas en su artículo N° 15 como "situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para la entidad, tales como:

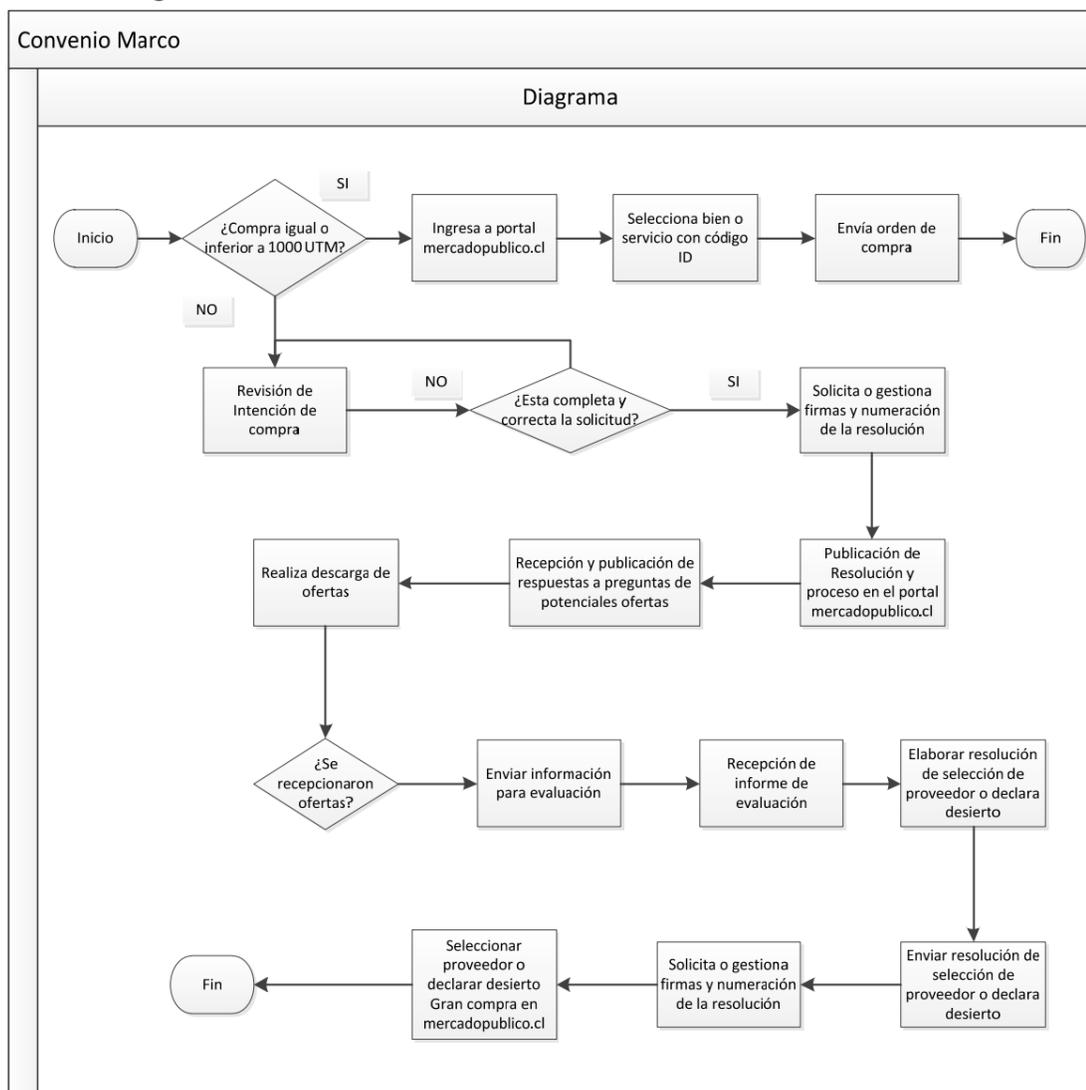
- Plazos de entrega
- Condiciones de garantías
- Calidad de los bienes y servicios, o bien,
- Mejor relación costo beneficio del bien o servicio a adquirir.

En el evento que el FONASA obtenga condiciones más ventajosas respecto de un bien o servicio contenido en el catálogo, deberá informarlo a la Dirección ChileCompra, a través de oficio, el que deberá contener, al menos, las condiciones específicas de contratación con indicación de las condiciones más ventajosas obtenidas y la individualización del proveedor.

La documentación que respalde fehacientemente al momento en que se realizó una determinada contratación las condiciones de dicha contratación era más ventajosa, a las existentes en ChileCompra Express vigentes, deberá mantenerse siempre disponible para un posible requerimiento y fiscalización por parte de la entidad fiscalizadora.

Por lo tanto, la Sección de Compras y el usuario requirente tienen la obligatoriedad de consultar el Catálogo antes de proceder a una Licitación Pública. En el caso de que el producto o servicio no se encuentre en el catálogo electrónico de convenio marco, lo que procede es licitar públicamente.

### 9.3.1.1. Diagrama



(Proviene del Diagrama 9.1: Proceso de Compra y Contratación Pública)

### 9.3.1.2. Descripción de Actividades

#### Ingresa a Portal Mercado Público

La Sección de Compras I, ingresa al Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) con usuario y clave, accediendo al Catalogo Electrónico de convenio marco y accede al listado correspondiente a los bienes o servicios requeridos.

#### Selecciona bien o servicio

Si el producto o servicio es inferior a 1.000 UTM, la Sección de Compras, selecciona el bien o servicio requerido, elige la opción agregar al carro y emite la orden de compra a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

La orden de compra se aprueba por la Jefatura de la Sección de Compras o por quién este autorice en cada caso particular.

#### 8.3.1.2.2 GRANDES COMPRAS

Si el producto o servicio a adquirir que se encuentra en convenio marco es igual o superior a 1.000 UTM, entonces la contratación pasa a ser una GRAN COMPRA.

### **Revisión de Intención de Compra**

La Sección de Compras deberá revisar que la Intención de Compra adjunta al Formulario de requerimiento se encuentre completa, con todos los puntos solicitados expresados de forma clara, que corresponda a los productos y servicios del convenio marco y que se ajuste a las condiciones específicas del convenio marco, y corroborar que se encuentre correctamente realizado el cálculo de los porcentajes de los criterios de evaluación.

La Intención de Compra debe ajustarse a las condiciones definidas en el convenio marco de origen.

### **Autorización de la Gran Compra y Publicación**

La Sección de Compras, a través del ejecutivo(a) de Compras, se encarga de la tramitación de la resolución que aprueba la intención de gran compra.

Recibida la resolución aprobada, el ejecutivo(a) de compras efectúa la invitación al proceso de Gran Compra publicando la Resolución correspondiente en el Portal Mercado Público, en un plazo que no puede ser inferior a 10 días hábiles entre la fecha de publicación y la fecha de cierre de recepción de ofertas.

### **Entrega de antecedentes de Ofertas recibidas**

La Sección de Compras, cumplido el plazo de presentación de ofertas, efectúa la descarga de todos los documentos publicados por cada proponente y envía todos los documentos a la comisión evaluadora o al usuario/funcionario que ha sido designado para esta tarea, para que la comisión proceda con la calificación y ponderación de las ofertas, según las condiciones establecidas en la resolución.

### **Evaluación de ofertas**

La comisión designada para la evaluación de las ofertas presentadas se encarga de revisar los antecedentes, aplicar los criterios de evaluación establecidos en la intención de compra y concluir su resultado con la firma del Acta de Evaluación, señalando al proveedor que será seleccionado o indicando si el proceso será declarado desierto, el cual es remitido a la Sección de Compras.

En caso de que la Comisión Evaluadora de Ofertas sugiera declararla desierta, se emite la respectiva resolución que así lo resuelve, informándose en el sistema de información de compras públicas dicha situación y adjuntando la respectiva resolución que lo autoriza.

### **Revisión del acta de evaluación**

El acta firmada por la comisión es recibida por la Sección Compras para verificación del proceso de evaluación realizado y tramitar el acto administrativo que la comisión propuso, si las ofertas se ajustan al convenio marco, a las condiciones exigidas en la Gran Compra, cumplimiento de las formalidades exigidas y velando por la correcta aplicación de los criterios no técnicos.

Si hubiera observaciones que detectara la Sección Compras, en el ámbito de su competencia, le será informado a la comisión para la complementación, completitud y/o modificación del acta.

### **Emisión del Certificado de Disponibilidad presupuestaria**

En caso que la Comisión Evaluadora de Ofertas proponga la selección de un proveedor, la Sección de Compras solicita a la Unidad de Presupuesto refrendación presupuestaria, a través de correo electrónico, el cual es respondido con el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria como archivo adjunto.

### **Elabora Resolución de Selección de Proveedor o declara desierta**

La Sección de Compras tramita Resolución de Selección de Proveedor o declara desierta, según corresponda.

Si en las especificaciones del proceso de gran compra no se estipuló la suscripción y aprobación de un acuerdo complementario, se emite la orden de compra respectiva al proveedor seleccionado.

### **Redacción y Aprobación de Acuerdo Complementario**

En el caso de que la gran compra tenga asociado la suscripción de un acuerdo complementario, la sección de compras solicita a Fiscalía que elabore el texto de acuerdo complementario.

La sección de compras gestiona las firmas de ese acuerdo y su respectiva resolución aprobatoria.

La sección de compras emite la orden de compra y adjunta este acuerdo complementario.

### **9.3.2. Procedimiento Licitación Pública:**

Cuando no proceda la contratación a través de convenio marco, por regla general el FONASA celebrará sus contratos de suministro y/o servicios a través de una Licitación Pública, independientemente cual fuere el monto de la contratación.

Dependiendo del monto de la adquisición o la contratación del Servicio, la Licitación Pública puede revestir las siguientes modalidades:

- Licitaciones Públicas para contrataciones iguales o inferiores a 100 UTM.
- Licitaciones Públicas para contrataciones igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM.
- Licitaciones Públicas para contrataciones igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM.
- Licitaciones Públicas para contrataciones iguales o superiores a 5.000 UTM.

El procedimiento señalado a continuación se llevará a efecto una vez que se determine la utilización alguna de las modalidades de compra señaladas en el párrafo anterior.

### **Plazos Legales de Publicación en el Sistema de Información y Plazos óptimos entre el llamado y la recepción o apertura de las ofertas.**

La Dirección de Compras mide el plazo que la institución da a los proveedores para presentar ofertas en procesos concursales participativos. La relación óptima se establece en función de la naturaleza y complejidad del requerimiento o del bien o servicio a contratar, y de la oportunidad para responder al cliente interno que lo solicita, por ello, el FONASA ha definido para cada una de las compras los siguientes plazos sugeridos entre la publicación o llamado y de recepción de la solicitud de compra.

Tipo de contratación	Plazos legales de publicación	Plazos sugeridos de recepción de solicitud (*)
Iguales o inferiores a 100 UTM	5 días corridos	6 a 8 días corridos
Superiores a las 100 UTM e inferiores a las 1.000 UTM	10 días corridos	12 a 16 días corridos
Superiores o iguales a las 1.000 UTM e inferiores a las 5.000 UTM	20 días corridos	25 a 30 días corridos
Iguales o superiores a las 5.000 UTM	30 días corridos	35 a 40 días corridos

El plazo mínimo que debe mediar entre la publicación de las bases y la recepción de las ofertas dependerá de la complejidad que revierta el proceso de contratación.

(\*) Plazos estimativos que aplica al período entre la fecha de solicitud y la fecha de elaboración de las bases.

**Posibilidad de rebajar plazos de publicación:**

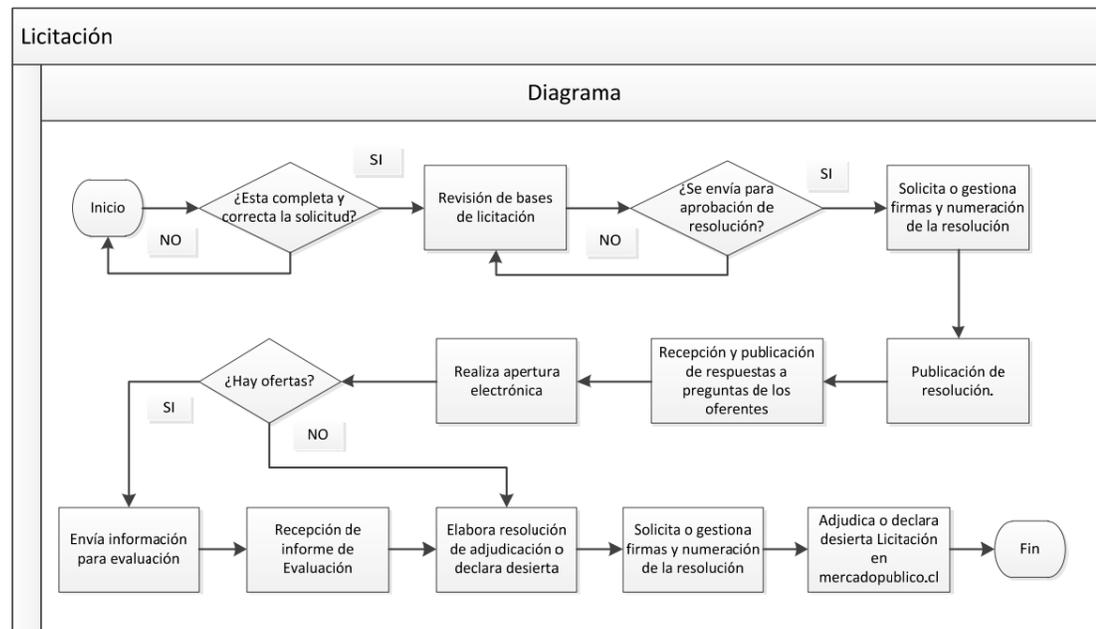
Tipo de contratación	Plazos legales de publicación	Plazos posibles de rebajar (**)
Iguales o inferiores a 100 UTM	5 días corridos	No se pueden rebajar
Superiores a las 100 UTM e inferiores a las 1000 UTM	10 días corridos	Se pueden rebajar hasta a 5 días
Superiores o iguales a las 1.000 UTM e inferiores a las 5.000 UTM	20 días corridos	Se pueden rebajar hasta a 10 días
Iguales o superiores a las 5.000 UTM	30 días corridos	No se pueden rebajar

(\*\*) En todo caso, sólo se podrán rebajar dichos 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. Para ello, se requiere de la siguiente revisión y verificación:

Posibilidad de Rebajar Plazos: está contemplada en la normativa de Compras. Frente a ello, es la Sección de Compras y Abastecimiento la que informa y explica la posibilidad de rebajar plazos a la unidad solicitante.

Simple y Objetiva Especificación: la unidad solicitante debe verificar y explicar si la licitación es efectivamente de simple y objetiva especificación, de manera de que rebajar los plazos de publicación en el sistema de compras públicas no atenta contra la preparación y entrega de la oferta por parte de los oferentes interesados en participar.

### 9.3.2.1. Diagrama



(Proviene del Diagrama 9.1: Proceso de Compra y Contratación Pública)

### 9.3.2.2. Descripción de Actividades

#### Revisión y aprobación de Bases de Licitación

La Unidad solicitante envía a la Sección de Compras su propuesta de bases o borrador de bases.

La Sección de Compras, revisa que los antecedentes enviados estén correctos de lo contrario, los reenvía al área requirente para su corrección.

Si los antecedentes están completos, realiza revisión de las bases de licitación tipo y rellena formulario disponible en el Portal Mercado Público, quedando la licitación en estado guardada.

La sección de compras gestiona la elaboración de la resolución aprobatoria de la licitación y su respectiva aprobación.

#### Publicación de Resolución

La Sección de Compras, efectúa el llamado, publicando las bases de licitación y anexos respectivos en el Portal Mercado Público, informando posteriormente a través de correo electrónico sobre su publicación a la Unidad Requirente para conocimiento.

#### Recepción y publicación de respuestas a preguntas de potenciales oferentes

La Sección de Compras, cumplido el plazo para realizar preguntas, revisa en el Portal si hay consultas. De existir, estas son enviadas a la contraparte técnica o a la jefatura del área que hizo el requerimiento, quien posteriormente remite respuestas, las cuales son ingresadas por la Sección de Compras en el foro de la plataforma Mercado Publico en los plazos

Dicho proceso debe ser realizado por ambas partes en los plazos oportunos, que permitan por un lado, a la unidad solicitante revisar las consultas y preparar las respuestas; y por otro, a la Sección de Compras, revisar las respuestas y publicar las consultas en los establecidos en las bases de licitación.

### **Realiza apertura electrónica**

La Sección de Compras, cumplido el plazo de presentación de ofertas, efectúa la apertura electrónica aceptando todas las propuestas recepcionadas a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), excepto aquellas que no presentasen el documento de garantía de Seriedad de la Oferta (en el caso que haya sido solicitada).

### **Entrega de información para evaluación y emisión de Acta de Evaluación**

En el caso de que se hubieren recibido ofertas, la Sección de Compras realiza descarga de los antecedentes administrativos, técnicos y económicos presentados por los oferentes, adjuntando el comprobante de oferta y enviando estos a través de correo electrónico o a través de otros medios que se acuerden, comisión evaluadora o al usuario/funcionario que ha sido designado para esta tarea, para que la comisión proceda con la calificación y ponderación de las ofertas, según las condiciones establecidas en las bases de licitación. Ver Anexos N°3 y 4.

De este modo, cada oferta se analiza y califica de manera objetiva para, luego, ponderarla de acuerdo a los porcentajes asignados a los criterios y, aquella que logre el mayor puntaje, dependiendo de la modalidad de adjudicación, será la que resulte adjudicada. El acta debe incorporar el detalle de la evaluación por aplicación de criterio, dejando constancia de situaciones que hubieran ocurrido como: solicitud de aclaración de ofertas, antecedentes que no cumplen para evaluar, entre otras.

Los miembros de la Comisión deben concluir con el resultado de la evaluación proponiendo el nombre de proveedor o proveedores, según se trate el tipo de adjudicación, que obtenga la licitación o si el proceso será declarado desierto, procediendo a firmar el acta, indicando sus nombres y cargos.

### **Elabora Resolución de Adjudicación o declara desierta**

La Sección de Compras revisa el Acta de Evaluación de las Ofertas confeccionada por la Comisión Evaluadora para el efecto, elaborando la resolución de adjudicación o declaración desierta, según corresponda, y la somete al trámite de aprobación.

Si en las bases de licitación se hubiere determinado la recepción de documentos de garantía para la seriedad de la oferta, en esta resolución debe quedar establecido la forma y plazo para la devolución de estos documentos a los oferentes cuyas propuestas no fueron adjudicadas.

### **Publicación del resultado de Licitación en Mercado Público**

La Sección de Compras realiza adjudicación o declara desierta licitación en el Portal Mercado Público, ingresando la resolución, acta de evaluación de ofertas y certificado de disponibilidad presupuestaria, según corresponda.

Tratándose de una adjudicación que no requiere suscripción de contrato, la Sección de Compras emite y envía la orden de compra respectiva y la publica en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), adjuntando los antecedentes de respaldo.

Esta misma orden de compra se le envía al usuario requirente en señal de término del proceso de compra.

### **Redacción y Aprobación de Contrato**

En el caso que en las bases de licitación se hubiere estipulado la suscripción de un contrato, la Sección de Compras solicita a Fiscalía que elabore el texto correspondiente.

La Sección de Compras gestiona las firmas de ese contrato y tramita la respectiva resolución aprobatoria.

La Sección de Compras emite la orden de compra, adjunta este contrato y la envía al proveedor contratado.

Esta misma orden de compra se le envía al usuario requirente en señal de término de la contratación.

#### **Ampliación o modificación de plazos**

Eventualmente, las bases pueden ser modificadas antes del cierre de la recepción de ofertas, debiéndose otorgar a los oferentes un plazo prudencial para que conozcan dichas modificaciones y adecuen a ella su oferta. Las modificaciones a las bases deberán ser aprobadas por resolución fundada del Director Nacional o por quienes se les haya delegado esa facultad, la que deberá contar con el visto bueno de Fiscalía del Servicio antes de su publicación en el portal.

Por otra parte, si la adjudicación no se realiza dentro del plazo señalado en las bases de licitación, el Servicio deberá informar en el Sistema de Información las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicar el nuevo plazo para la adjudicación, debiendo, para poder proceder de esta manera, estar expresamente contemplada esta posibilidad en las bases.

#### **9.3.3. Procedimiento para Licitaciones Privadas.**

Es un procedimiento excepcional de compra y sólo aplica en los casos que, expresamente, señala la ley de compras y el reglamento de compras.

El procedimiento para licitaciones privadas es el mismo que se aplica en las licitaciones públicas, con la salvedad que existe una invitación a proveedores específicos a participar.

Para que proceda la licitación privada deberán darse las siguientes condiciones:

- a) Se realiza siempre que exista una licitación pública previa, en la cual no se hayan presentado oferentes quedando desierta la licitación.
- b) Se requiere resolución fundada que la declare, debidamente publicada en el sitio [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- c) Se requiere invitar a un mínimo de tres (3) posibles proveedores interesados que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la licitación privada. El Fonasa podrá efectuar la contratación, cuando habiéndose efectuado las invitaciones señaladas anteriormente recibe una o dos ofertas y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar.
- d) La invitación a participar en la licitación privada deberá efectuarse a los proveedores seleccionados a través del Sistema de Información, a la que se adjuntarán las respectivas bases, otorgándoseles un plazo mínimo para presentar las ofertas, que enviará en relación a los montos de contratación, de igual forma que en la licitación pública.
- e) El Fonasa deberá invitar a proveedores respecto de los cuales tenga una cierta expectativa de recibir respuestas a las invitaciones efectuadas a participar, pudiendo preferir a aquéllos que estén inscritos en el Registro de Proveedores.
- f) Al realizar un proceso de licitación privada, se deberá utilizar las mismas bases con las que se realizó anteriormente el proceso de licitación pública, excepto en lo relativo a las fechas y al N° ID de la Licitación.

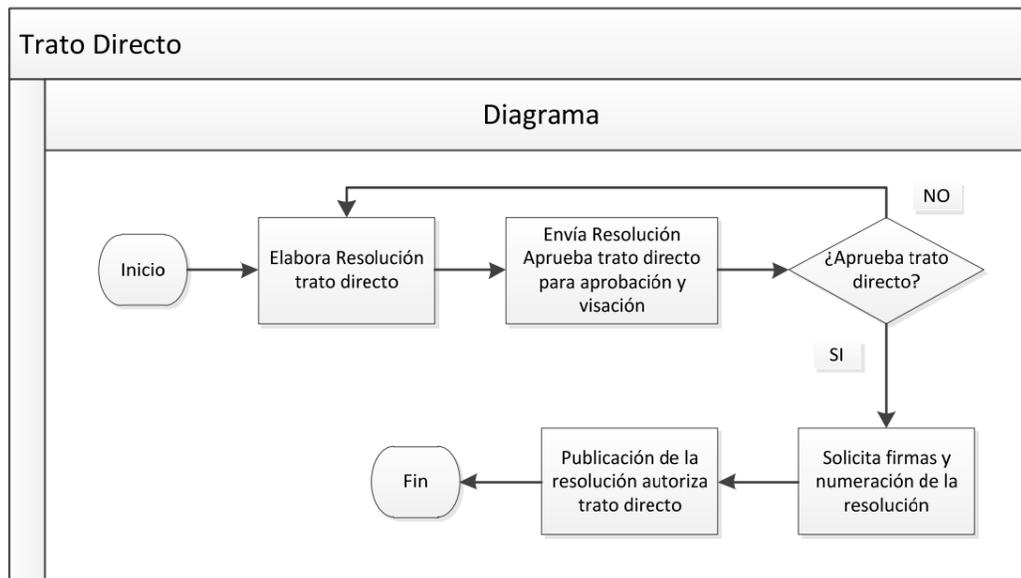
### 9.3.4. Procedimiento Trato Directo

El trato directo es una forma excepcional de contratación. Procede sólo si tiene por fundamento algunas de las causales establecidas en la Ley de Compras Públicas y su Reglamento.

Se debe tener presente que en algunos casos para proceder al trato o contratación directa es necesario contar con tres (3) cotizaciones, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 51° del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

La resolución que autoriza el trato directo junto a sus demás antecedentes debe estar publicada en el portal dentro del plazo de 24 horas siguientes a su dictación. La contratación indebidamente fundada en una o más de las causales indicadas, generará las responsabilidades administrativas que, de acuerdo a la legislación vigente, pudieran corresponder.

#### 9.3.4.1. Diagrama



(Proviene del Diagrama 9.1: Proceso de Compra y Contratación Pública)

#### 9.3.4.2. Descripción de Actividades

##### Solicitud de Compra/Revisión de antecedentes

La Unidad solicitante al hacer el requerimiento por Trato Directo debe indicar la causal de dicho trato directo y acompañar los antecedentes que la justifiquen y acompañar los antecedentes que acrediten los argumentos de dicha justificación.

Además, deben acompañarse siempre los Términos de Referencia, donde se especifiquen y regulen las condiciones administrativas y comerciales de la compra, tales como:

- Objetivo y contexto de la compra.
- Descripción del producto o servicio a comprar.
- Plazo y lugar de entrega.
- Proveedor sugerido.
- Monto de la compra.
- Condiciones específicas para el pago.
- Otros necesarios de agregar.

Estos antecedentes revisados y comprobados, son los que serán enunciados y adjuntados a la resolución fundada que autorizará este mecanismo excepcional de compra.

La sección de compras revisa y comprueba que los antecedentes acompañados al trato directo sean los correctos y respalden la solicitud, identificando la justificación de esta compra según la causal establecida de acuerdo a los casos fundados del Art. 8° de la Ley de Compras Públicas y 10° del Reglamento. De existir observaciones, se devuelve al usuario requirente para que se subsanen y vuelva a reingresar para su autorización.

#### **Elabora resolución autoriza trato directo**

La Sección de Compras redacta la resolución que autoriza el trato directo, adjuntando el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y los antecedentes de respaldo para la tramitación correspondiente de autorización.

#### **Publicación de Resolución autoriza trato directo**

Aprobada la resolución que autoriza el trato directo, la Sección de Compras la orden de compra respectiva y la pública en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), adjuntando los antecedentes de respaldo.

El Fonasa deberá publicar la resolución fundada que autoriza el trato directo en el Sistema de Información en un plazo máximo de 24 horas, contadas desde la fecha de su dictación.

#### **Redacción y Aprobación de Contrato**

En el caso de que se estipule que el trato o contratación directa requiera la suscripción de un contrato, la Sección de Compras solicita a Fiscalía que elabore el texto correspondiente.

La Sección de Compras gestiona las firmas de ese contrato y tramita la respectiva resolución aprobatoria.

La Sección de Compras emite la orden de compra, adjunta este contrato y la envía al proveedor contratado.

Esta misma orden de compra se le envía al usuario requirente en señal de término de la contratación.

## **10. RECEPCIÓN Y PAGO DE BIENES Y SERVICIOS**

### **10.1 RECEPCION DE LOS BIENES, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS**

Los productos, bienes o servicios deben ser recibidos en la respectiva unidad que hizo el requerimiento.

Se podrán recibir en otros lugares, en caso que así se hayan definido en las especificaciones de los servicios o productos a comprar.

También podrán ser recibidos directamente en las dependencias de la Sección de Compras, con el objeto de agilizar el proceso, unidad que deberá informar de esa situación al usuario requirente y coordinarse con ellos para enviarles o para que retiren dichos productos.

Cada unidad solicitante es responsable de velar y verificar, antes de solicitar el pago o dar visto bueno a la factura o boleta, que los productos, bienes o servicios comprados o contratados, se han recibido plenamente conformes y se ajustan las condiciones exigidas en las especificaciones de la compra del producto o servicio.

## **10.2 FACTURACIONES**

La oficina de partes recibe las facturas y las deriva a la unidad solicitante (en caso de tener contrato, de acuerdo a los términos establecidos en el respectivo contrato y Bases Administrativas) o las deriva a la Sección de Compras en caso de no tener contrato asociado.

Las facturas asociadas a contrato son enviadas directamente por cada unidad al Subdepto de Finanzas para su pago.

En el caso de las facturas que no son de contratos, la sección de compras controla la visación de dichas facturas y gestiona la solicitud de pago.

## **10.3 REVISIONES, VISTOS BUENOS Y RECEPCION CONFORME**

La unidad solicitante tiene un plazo máximo de 5 días corridos para remitir la factura a la Sección de Compras con la recepción conforme de los servicios proporcionados por el proveedor.

Si la unidad solicitante determina que la factura recibida se tiene rechazar por razones como, por ejemplo: recepción disconforme, emisión de factura antes de la prestación del servicio o entrega del producto, el área debe devolverla mediante comunicación escrita dirigida al proveedor (Oficio Ordinario), señalando expresamente el incumplimiento que motiva la devolución de la factura. Dicha devolución debe realizarse a través de la Oficina de Partes, dentro de los 5 días de emitida.

## **10.4 PAGOS**

Las facturas con visto bueno que estén asociadas a contratos y a acuerdos complementarios, se envían directamente por el Administrador de contrato al Subdpto. Finanzas. Las facturas que gestiona la Sección Compras, una vez que tenga el Visto Bueno del usuario o área requirente, se remiten de forma directa al Subdpto. Finanzas.

El proceso de pago se regula bajo las condiciones generales que el Subdpto. Finanzas aprueba por procedimiento y, en términos particulares, deberá ajustarse a las condiciones dispuestas en las especificaciones de la compra aprobada.

## **11. GESTIÓN DE CONTRATOS**

Dictada la resolución que aprueba el contrato o acuerdo complementario, comienza la ejecución del servicio contratado y, por lo tanto, la administración del contrato. En ese sentido, la gestión de contratos tiene como eje dos objetivos principales:

- Lograr que los convenios de Fonasa se administren de forma adecuada, de manera de cautelar que cada servicio que requiera un contrato lo tenga, que se encuentre vigente, que se pague en los tiempos y forma que corresponda, y que tenga el respaldo administrativo y legal.
- Lograr que cada servicio que requiera un contrato lo tenga y que cuente con el respaldo administrativo y legal pertinente. Además, procurar mediante entrega

periódica de información a los Administradores de Contratos, que éstos se administren de manera adecuada, se encuentren vigentes, y que se paguen en los tiempos y forma que corresponda.

#### 11.1 ENTREGA DEL CONTRATO FIRMADO AL PROVEEDOR

Una vez que el contrato se encuentra totalmente tramitado, se debe entregar un ejemplar original al proveedor. Para tales efectos, el funcionario encargado de la activación de contratos, coordina a través de la Secretaría del Subdepto. de Administración, la entrega de este ejemplar del contrato original al proveedor.

#### 11.2 CONTROL Y REGISTRO DE CONTRATOS

La Sección Compras y Abastecimiento mantiene un registro de todos los contratos aprobados bajo cualquier modalidad de compra de la Ley de Compras Públicas.

Este registro o Catastro de Contratos contiene los datos más relevantes del contrato, como: números de los documentos de aprobación, fechas de vigencia, montos, garantías, multas, cláusulas de término anticipado, entre otros datos. La fecha de vencimiento es utilizada como dato de búsqueda para identificar los contratos susceptibles de ser evaluados.

El encargado de Contratos de la Sección Compras y Abastecimiento, una vez se cumplen los requisitos previos para ello, crea la ficha de contratos en el Sistema de Compras Público.

#### 11.3 EVALUACIÓN DE CONTRATOS

La sección de Compras y Abastecimiento solicita a cada administrador de contrato, en forma anual, enviar la evaluación del contrato y del proveedor, respecto a los convenios que tiene a cargo, independiente de si son contratos sólo por meses o por varios años, con al menos el siguiente plazo de anticipación, según el mecanismo de compras:

TIPO DE PROCESO	PLAZO MÍNIMO DE ANTICIPACIÓN
• Licitaciones superiores a 5.000 UTM	6 meses
• Licitaciones sobre 1.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM	2 meses
• Licitaciones sobre 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM	5 semanas
• Grandes Compras	1 mes
• Tratos Directos superiores a 2.500 UTM	6 meses
• Tratos Directos sobre 1.000 UTM y hasta 2.500 UTM	1 mes
• Tratos Directos entre \$3.000.000 y 1.000 UTM	3 semanas
• Tratos Directos inferiores a \$3.300.000	1 semana

Todo lo anterior, para determinar sobre la conveniencia de continuar con el convenio actual o bien para que dicha información sirva de insumo para informar al sistema de información de compras públicas respecto de la evaluación del proveedor, antecedentes que posteriormente podrán ser usados como criterios de evaluación en los procesos de compras y contrataciones.

Para tales efectos, dicha información debe ser remitida de acuerdo al formato definido en el anexo n°2.

#### 11.4 MONITOREO DE VENCIMIENTO DE CONTRATOS

La Sección de Compras y Abastecimiento es responsable de apoyar a las unidades solicitantes en el control de los contratos a través del envío de avisos o alertas con la debida antelación al término del contrato, según plazos del recuadro anterior.

Con ello se procura que los administradores de contrato determinen si el servicio es necesario se mantenga y, para ello, anticipar la nueva contratación de servicios.

### 11.5 ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

Cada unidad/Administrador de Contratos, a cargo de contratos es responsable de controlar y llevar un registro de los convenios que tiene a cargo, de controlar y de velar por que los pagos se generen oportunamente, de aplicar multas según lo establecido en cada caso, determinar los cobros de las garantías y, si así correspondiera, de su evaluación.

En general, tiene como función realizar todas aquellas gestiones que se le encargan en los contratos, de efectuar las gestiones pertinentes y con la oportunidad necesaria, para el término, renovación, o generación de un nuevo proceso de licitación, según corresponda.

### 11.6 REGISTRO EN FICHAS DE CONTRATOS

Las áreas y responsabilidades de las Fichas de Contrato en el Módulo de Contrato del Sistema de Compras Públicas, son las siguientes:

SECCION DE COMPRAS	UNIDAD ADMINISTRADOR CONTRATO	USUARIA O DE	SUBDEPARTAMENTO DE FINANZAS
Crea la Ficha de Contrato en el Modulo de Contrato del Sistema de Compras Públicas.	Informa a la Sección Compras de todos los cambios y actualizaciones del contrato:		Registra las operaciones de garantías de fiel cumplimiento de contrato, de las multas y de cada pago de cada contrato en la Ficha de Contrato en el Modulo de Contrato del Sistema de Compras Públicas.
Actualiza todos los cambios y actualizaciones del contrato en la Ficha de Contrato en el Modulo de Contrato del Sistema de Compras Públicas.	- Monto - Vigencia - Término - Términos Anticipado - Multas cursadas - Informes de estados de avance		
Publica la Ficha del Contrato a través de la autorización que hace el Supervisor de Contratos.	- Cumplimiento de los servicios - Cualquier otro cambio		

### 12.DELEGACIÓN DE FACULTADES APROBACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

La aprobación de resoluciones vinculadas con el proceso de compra y contratación se encuentra delegada en la Resolución Exenta 4D/N°2443 de 2014, la que señala:

- a) Sobre 1000 UTM: Firma del Director/a Nacional o quien lo subrogue.
- b) Entre 250 y 1000 UTM: Firma de Jefe de Departamento de Administración, Gestión de Personas y Finanzas o quien lo subrogue o reemplace.
- c) Entre 100 UTM y Bajo 250 UTM: Firma de Jefe de Subdepartamento de Administración o quien lo subrogue o reemplace.
- d) Hasta 100 UTM: Jefe Sección de Compras o quien lo subrogue o reemplace.
- e) Órdenes de compra asociadas a convenio marco, independiente del monto: autoriza Jefe Sección de Compras o quien lo subrogue o reemplace

### **13.GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE GARANTÍAS**

Las garantías de seriedad de la oferta y de fiel y oportuno cumplimiento de contrato son solicitadas y gestionadas por la sección de compras, a la cual además le corresponde revisar que se ajusten a lo solicitado en las especificaciones que regulan las compras.

En un proceso de carácter concursal o de trato directo, las garantías son recibidas en Oficina de Partes, unidad que las entrega a la sección de compras para su revisión e identificación del proceso correspondiente y la remite a la Sección Tesorería, para su registro y custodia.

Cuando se requiera que una garantía de fiel cumplimiento de contrato o una garantía de seriedad de la oferta se haga efectiva, el área administradora del contrato debe informar a la Sección Compras los motivos fundantes que justifican esta decisión. Con ello, la citada Sección tramita la resolución pertinente e informará para que la Sección Tesorería efectúe el cobro. La Sección Compras verifica que dicha unidad reciba esta instrucción mediante el envío de una comunicación formal.

Si concluido el proceso que origina la solicitud de garantías se establece la devolución de los documentos de garantía, mediante la correspondiente dictación de la resolución aprobatoria, la Sección Tesorería debe poner a disposición del tomador los documentos de garantía.

Con la finalidad de asegurar que las garantías de fiel cumplimiento cubran todo el período de vigencia del contrato aprobado, la Sección Compras, a través del ejecutivo(a) de compras encargado de garantías, una vez aprobado el contrato debe verificar que la fecha de vencimiento de la garantía considere el plazo de vigencia más 60 días hábiles que deben exceder al término de la vigencia del contrato. Si no estuviera cubierto, deberá contactar a la empresa y solicitar el reemplazo del documento con las mismas condiciones del documento emitido, pero rectificando la fecha del vencimiento. En el caso de pólizas, podrá regularizarse a través de un endoso al documento.

Recibido el documento de reemplazo (o de endoso), la Sección Compras tramita la resolución que aprueba el cambio de documento, estableciendo que la Sección Tesorería debe devolver a la empresa el documento de garantía a reemplazar.

La verificación y cambio del documento de garantía debe quedar resuelto en el plazo máximo de un mes de aprobado el contrato.

### **14.PUBLICACIÓN DEL MANUAL**

Cada vez que se aprueben actualizaciones al contenido del manual del procedimiento de compras y contrataciones del Fondo Nacional de Salud, el documento final debe ser remitido por la Sección Compras a la Dirección de Compras y Contrataciones del Estado para que esta lo publique en su página web.

ANEXO N°1

NOMBRAMIENTO DE CONTRAPARTES




**FORMULARIO  
NOMBRAMIENTO DE CONTRAPARTES  
SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PUBLICAS**

**FECHA** : \_\_\_\_\_

**NOMBRE DEL ÁREA** : \_\_\_\_\_  
(DPTO., SUBDPTO., SECCIÓN)

**NOMBRE DEL JEFE DEL ÁREA** : \_\_\_\_\_

TEMA		NOMBRE DEL FUNCIONARIO
<b>ENCARGADO/A DE:</b> <b>PLAN DE COMPRA DEPARTAMENTAL</b> <small>(Sólo una persona. Se completa a nivel de dpto.)</small>	1	_____
	---	
<b>ENCARGADOS/(AS) DE:</b> <b>COMPRA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS</b> <small>(Usuario Requirente)</small>	1	_____
	2	_____
	3	_____
	4	_____
	5	_____
	6	_____
<b>ENCARGADOS/(AS) DE:</b> <b>SOLICITUD DE PRODUCTOS EN BODEGA</b>	1	_____
	2	_____

\_\_\_\_\_

**FIRMA Y TIMBRE DEL JEFE DEL AREA**



**ANEXO N°2**

**Ficha Evaluación De Contratos**

**I. DATOS DEL CONTRATO**

Unidad Operativa	Nivel Central
N° Resolución y fecha aprobación de contrato	
Materia del contrato (tipo de servicio)	
Proveedor	
Rut	
Fecha de inicio y término contrato	
Duración del contrato (años)	
Cláusula de termino anticipado	
Cláusula de renovación automática (Si - No)	
Plazo para comunicar término	
Monto anual del Contrato	
Sistema de reajuste	
Garantía (monto y tipo de documento)	

**II. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO**

Nombre	
Cargo	

**III. SERVICIO VIGENTE**

Justifique la necesidad del servicio actualmente contratado:

El servicio cumple con los requerimientos propuestos Si  No

Porque:

**IV. EVALUACION DEL PROVEEDOR**

a) Calidad del servicio	El cumplimiento del proveedor, respecto del servicio entregado lo calificaría como: (marque con una X)			
	Muy bueno	Bueno	Regular	Malo
El proveedor ha cumplido con las especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios (Ej. cantidad, forma, lugares de entrega, niveles o estándares requeridos, etc.)				
El bien o servicio es entregado a tiempo y en buenas condiciones				
El proveedor le ha brindado un buen servicio post venta (Ej. soporte técnico)				
El proveedor le ha asesorado y atendido sus dudas o requerimientos cuando lo ha solicitado.				
Comentarios u observaciones:				

b) Condiciones generales del contrato.	Si	No	No aplica
Se ha hecho uso de la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato en el periodo evaluado.			
Ha existido variabilidad o interrupción en la entrega de los bienes o servicios			
Se han aplicado multas en el periodo evaluado. Señale cuantas (solo si corresponde)			
Multas aplicadas/reclamos de usuarios/ otras observaciones:			

**V. COMPARACION DEL SERVICIO ACTUAL RESPECTO DE LA COMPETENCIA (Mercado de Proveedores)**

Compare el servicio actual con otros proveedores del rubro considerando al menos las siguientes variables:	Según el análisis anterior, el servicio actual contratado es: (marque con una X)		
	Mejor	igual	inferior
• Precio			
• Calidad del servicio otorgado			
• Experiencia en el rubro			
• Otras variables (especifique cuales)			
Comentarios u observaciones:			

Identifique medio(s) utilizado(s) para obtener la información (marque con una X)

E-mail  Internet  Otro  Especifique cual: \_\_\_\_\_  
 Adjunte a esta Ficha los antecedentes de respaldo.

**VI. USUARIOS DEL SERVICIO**

Si para evaluar este contrato requiere contar con la opinión de los usuarios, señale:  
 Instrumento utilizado para medir satisfacción:  
 N° de personas encuestadas   
 No aplica

**VII. CONCLUSION (marque con X)**

Renovación / Continuidad: \_\_\_\_\_ Término: \_\_\_\_\_  
 Licitación: \_\_\_\_\_  
 Fundamente su decisión:

Califique el desempeño general del proveedor, (marcando con una X), siendo 4 la calificación más alta, y 1 la más baja.

Muy Bueno (4)  Bueno (3)  Regular (2)  Malo (1)

COMISIONES EVALUADORAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

**Comisión Evaluadora de Ofertas**

Existirá una Comisión Evaluadora constituida para revisar y evaluar administrativa, económica y técnicamente las ofertas, así como también elaborar el informe técnico de adjudicación o acta de evaluación de las ofertas, señalando el proveedor que será adjudicado, de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos previamente en las bases de licitación, y las ofertas que deben ser declaradas inadmisibles.

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 (3) 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.

Cada oferta se analiza y califica de manera objetiva para, luego, ponderarla de acuerdo a los porcentajes asignados a los criterios y, aquella que logre el mayor puntaje, dependiendo de la modalidad de adjudicación, será la que resulte adjudicada. Esta decisión se manifestará por escrito en el Acta de Evaluación que se elabora obligatoriamente.

Los miembros de la Comisión Evaluadora no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, de conformidad de la normativa vigente al momento de la evaluación.

**Criterios de evaluación:**

Los aspectos objetivos a considerar, serán los que se enunciaron y ponderaron expresamente en las Bases, según corresponda. Estos criterios se pueden clasificar en:

**Factores Económicos:** como precio del producto o servicio, precio final del producto (que incluye valorización del servicio de mantenimiento, etc.)

**Factores Técnicos:** tales como garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, consideraciones medioambientales, etc.

Sin embargo, si las Bases autorizan a completar antecedentes administrativos solicitados, el cumplimiento oportuno de esta obligación tendrá una evaluación diferente al que si los acompañó junto a la oferta, en el plazo correspondiente.

Cabe señalar que los antecedentes se pueden encontrar vigentes en chileproveedores y, si es así, no será necesario que el oferente los entregue físicamente, siempre que exprese por escrito en su oferta que se encuentran en dicho portal.

**Consideraciones especiales:**

El Fonasa determinará las especificaciones de los bienes y servicios que se deben adquirir y cualquier condición o requisito que se exija a los oferentes, de manera de obtener la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio a contratar y

todos sus costos asociados, tanto presentes como futuros, no atendiendo sólo al posible precio del bien o servicio.

Las bases no podrán afectar el trato igualitario que el Fonasa debe dar a todos los oferentes ni establecer diferencias arbitrarias entre éstos.

ANEXO N°4

MODELO ACTA DE EVALUACIÓN

ACTA DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

LICITACIÓN PÚBLICA O GRAN COMPRA  
"XXXXXXXXXX"  
FONDO NACIONAL DE SALUD

En (ciudad donde se encuentra la Comisión Evaluadora), entre los días xxx y xxxx, la comisión evaluadora designada por Resolución Exenta XXX/N°XXXX de XX/XX/20XX, ha procedido a evaluar y calificar las ofertas de acuerdo a criterios establecidos en bases y antecedentes aportados por los oferentes en el portal de compras del Estado.

a) Criterios de evaluación y ponderaciones

Los criterios de evaluación aplicados y sus ponderaciones, según se establecieron en las bases, son los siguientes:

CRITERIOS	PONDERACIÓN
a) XXX	XX%
b) XXX	XX%
c) XXXX	XX%
d) XXXXX	XX%

b) Identificación de ofertas inadmisibles, motivos y fuente de origen de las bases

Se ha identificado que las siguientes propuestas y oferentes no cumplen con lo exigido en las bases, que tienen asociado como efectos quedar INADMISIBLES:

RAZON OFERENTE	SOCIAL	RUT OFERENTE	FACTOR QUE NO CUMPLE	CLAUSULA DE LAS BASES DONDE SE EXIGE

c) Proposición de declarar desierto cuando no se presenten ofertas o bien cuando las ofertas no se ajusten a los intereses de la institución

Hipótesis 1

Revisado los antecedentes del ID del sistema de compras públicas, se ha verificado que no se presentaron ofertas, por lo que se propone a la autoridad competente, declarar DESIERTO este proceso.

Hipótesis 2

Revisado los antecedentes del ID del sistema de compras públicas, y evaluadas las ofertas, todas ellas han sido propuestas de declarar INADMISIBLES, según se explica en la letra b) de esta Acta, por lo que se propone a la autoridad competente, declarar DESIERTO este proceso.

Hipótesis 3

Revisado los antecedentes del ID del sistema de compras públicas, y evaluadas las ofertas, si bien éstas cumplen con las condiciones exigidas en las bases, éstas no resultan convenientes a los intereses de Fonasa, según se explica a continuación, por lo que se propone a la autoridad competente, declarar DESIERTO este proceso.

Explicación de por qué las ofertas no resultan convenientes a los interés de Fonasa

d) Asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación.

Analizados los antecedentes técnicos y económicos proporcionados por los oferentes: Nombre Proveedor1, Rut XXXXX; Nombre Proveedor2, Rut XXXXXX, Nombre Proveedor3 Rut XXXXXX, etc., en proceso ID N°XXX-XXX-XXX del portal de compras del Estado, el resultado ha sido:

CRITERIOS	Ponderación	Proveedor1		Proveedor2		Proveedor 3	
		Puntaje	Ponderación	Puntaje	Ponderación	Puntaje	Ponderación
i. XXX	XX%	XX	XX	XX	XX	XX	XX
ii. XXX	XX%	XX	XX	XX	XX	XX	XX
iii. XXXX	XX%	XX	XX	XX	XX	XX	XX
iv. XXXXX	XX%	XX	XX	XX	XX	XX	XX
<b>Nota Final Ponderada</b>	<b>100%</b>		<b>XX</b>		<b>XX</b>		<b>XX</b>

Notas:

(Si corresponden)

Detalle de la fórmula de cálculo y asignación de puntaje a cada criterio

CRITERIO	OFERTA (*)	PUNTAJE QUE LE CORRESPONDE	OBSERVACIONES
Ejemplo: Experiencia	5 años	En el tramo: mayor a 3 años y hasta 5 años = 60 puntos	La experiencia con el cliente xxxx no se consideró, ya que no adjuntó el documento "xxxxxx" solicitado en la cláusula xxxxx de las bases

(\*) Revisada y acreditada por la Comisión Evaluadora de Ofertas

e) Proposición de Adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

Hipótesis 1

Propuesta de Adjudicación:

En opinión de esta Comisión, el oferente **Nombre proveedor, Rut xxxx** cumple con las exigencias y requisitos exigidos en las Bases de Licitación, obteniendo el mayor puntaje aplicando los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en las bases, motivo por el cual se recomienda al *(Cargo que tenga la facultad de adjudicar el proceso licitatorio)* adjudicarle la presente licitación pública.

Hipótesis 2

Propuesta de Desierta:

En opinión de esta Comisión, de acuerdo a lo indicado en la letra b) de esta Acta de Evaluación de Ofertas, se recomienda a *(Cargo que tenga la facultad de adjudicar el proceso licitatorio)* declarar DESIERTA la presente licitación.

**FIRMAN:**

**(Nombre y cargo de los miembros de la comisión evaluadora)**

**CONSTANCIA:**

Los miembros de la comisión evaluadora declaran no poseer los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley 18.575, antecedente del mismo regulado por el DFL 1/19653 del año 2000, ni poseer conflictos de interés para con sociedades de personas de las que aquéllos o éstas formen parte, ni sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquellos o éstas sean accionistas, ni sociedades abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas que estén participando de la presente licitación.

## ANEXO N°5

## FORMULARIO SOLICITUD DE COMPRA

FORMULARIO SOLICITUD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES		N° DE SOLICITUD		
		FECHA SOLICITUD		
<b>1. Identificación de la Unidad Solicitante</b>				
DEPARTAMENTO / UNIDAD Y/O (UNIDAD DEMANDANTE)				
FUNCIONARIO AUTORIZADO QUE SOLICITA LA COMPRA				
<b>2. Plan de Compras y Presupuesto</b>				
El bien y/o servicios está en el Plan de Compras (Si / NO)				
Descripción del proyecto según Plan de Compras				
Si no está en el Plan de Compra, ¿qué actividad reemplazará?				
¿Tiene visación de jefatura según Política de Austeridad?				
¿Tiene realizado la solicitud de presupuesto adicional a DGPAF?				
Observaciones: (debe especificarse para qué es el gasto y si se cumple con la anticipación necesaria para el tipo de compra)				
<b>3. Mecanismo de Compras</b>				
3.1 Indicar Mecanismo de Compras (marcar con una X)	Convenio Marco			
	Gran Compra		¿Se adjuntan Términos de Referencia?	
	Trato Directo		¿Se adjuntan Términos de Referencia?	
			¿Se justifica y acredita la causal de trato directo?	
	Licitación		¿Se adjuntan Términos de Referencia?	
			¿Se indica monto estimado de la compra o del contrato?	
<b>4. Datos de la Compra</b>				
CODIGO CM	CANTIDAD	DETALLE	UNITARIO	MONTO
		(agregar más líneas si es necesario)		
Nombre Razón Social				
Rut:		Dirección		
Contacto:		Fono		
OBSERVACIONES (campo habilitado para indicar especificaciones especiales del producto y otras tales como solicitud fuera de plazo, cambio de pasajero, etc.)				
<b>5. USO EXCLUSIVO DE LA SECCIÓN DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO</b>				
ORDEN DE COMPRA N°				
EJECUTIVO DE COMPRAS				
Remitido para compromiso presupuestario				