



Subdirección Recursos Físicos y Financieros  
Subdepartamento Abastecimiento  
Ord. N° 001 - 29.07.2019  
AMB/MCH



ORDINARIO N° 1123

ANT. : No hay.

MAT. : Remite Manual de  
Procedimiento de  
Adquisiciones SSMN de

CRM02945145

SANTIAGO, - 1 AGO 2019

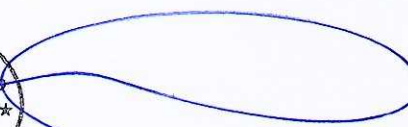
**DE : DR. JUAN MAASS VIVANCO  
DIRECTOR (S)  
SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO NORTE**

**A : SRA. DORA RUIZ MADRIGAL  
DIRECTORA (S)  
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS**

Junto con saludar, mediante el presente me permito remitir a Ud., Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Servicio de Salud Metropolitano Norte, aprobado mediante resolución exenta N°1455 de fecha 25 de junio de 2019.

Lo anterior, para que si tiene a bien, éste sea publicado en la página web de Chilecompra según lo dispuesto en el artículo 4 del D.S. N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886.

Sin otro particular, saluda atentamente.

  
\* SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO \*  
\* DIRECTOR (S) \*  
DR. JUAN MAASS VIVANCO  
NORTE DIRECTOR (S)  
SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO NORTE

**DISTRIBUCIÓN:**

- > Dirección de Compras
- > Dirección SSMN
- > Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
- > Subdepto. Abastecimiento
- > Oficina de Partes SSMN

**ADJUNTA ANTECEDENTES  
OFICINA DE PARTES  
S.S.M.N.**



Dirección  
Asesoría Jurídica  
REF: 602/19  
Nº 855 21/06/19

**RESOLUCIÓN EXENTA Nº**

**SANTIAGO,**

**1455 \*25.06.2019**

**VISTOS:**

Lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley Nº 1 de 2005, del Ministerio de Salud, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley Nº 2.763 de 1979 y de las Leyes Nº 18.469 y Nº 18.933; en el Decreto con Fuerza de Ley Nº 1/19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley Nº 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Ley Nº 19.378 que establece el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal; en el Decreto Supremo Nº 2.296 de 1995, del Ministerio de Salud, que establece el Reglamento General de la Ley Nº 19.378; en el Decreto Supremo Nº 140, de 2004, del Ministerio de Salud, que establece el Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud; Decreto Exento Nº 10 de 07 de febrero de 2019 del Ministerio de Salud que fija orden de subrogancia en el cargo de Director del Servicio de Salud Metropolitano Norte y Resolución Nº 447/127/2018, tomado de razón el 13 de noviembre de 2017, del Servicio de Salud Metropolitano Norte, que designa Director Titular del Instituto Psiquiátrico Dr. José Horwitz Barak; y en Resolución Nº 1.600 de 2008, de la Contraloría General de la República.

**CONSIDERANDO:**

1.- Que, mediante referencia Nº 602 de fecha 18 de junio de 2019 del Director (s) del servicio de salud Metropolitano Norte, dirigido a Asesoría Jurídica, se ha solicitado dictar el acto administrativo necesario para la aprobación del "Manual de Procedimientos de Adquisiciones Servicio de Salud Metropolitano Norte"

2.- Que, por razones de buen Servicio y para optimizar mejoras en la distribución de tareas y funciones necesarias para este Servicio de Salud, se hace imperioso dictar el correspondiente acto administrativo que aprueba el manual solicitado.

**RESUELVO:**

**1.-APRUÉBASE,** "Manual de Procedimientos de Adquisiciones Servicio de Salud Metropolitano Norte".


**2.-DÉJESE ESTABLECIDO** que el contenido del manual se encuentra en documento anexo y forma parte integrante de la presente resolución.

**3.- PUBLÍQUESE,** la presente resolución en el sitio electrónico Gobierno Transparente, de este Servicio a lo dispuesto en el artículo 7 letra b) y g) de la ley 20.285.

ANÓTESE EN COMUNICACIÓN.  
DIRECTOR (S) \*  
DR. JUAN MAASS VIVANCO  
DIRECTOR (S)  
SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO NORTE

**Distribución:**

- Dirección SSMN
- Subdirección de recursos Físicos y Financieros
- Abastecimiento
- Asesoría Jurídica
- Oficina de Partes SSMN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	
	Versión: 1.0	
	Fecha Versión: 13 de junio de 2019	


# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO NORTE

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
 Francisco Navarro Melilla Profesional Subdepartamento de Abastecimiento	  Andrés Vera Burton Subdirector (S) de Recursos Físicos y Financieros	  Dr. Juan Mass Vivanco Director (S) Servicio de Salud Metropolitano Norte
  Myriam Corcha Herrera Jefa Subdepartamento de Abastecimiento		



## Contenido

1.	Objetivo.....	3
2.	Alcance .....	3
3.	Referencias.....	3
4.	Definiciones.....	4
5.	Responsabilidades.....	7
6.	Organigrama.....	10
6.1	Dirección .....	10
6.2	Subdirección de Recursos Físicos y Financieros.....	11
7.	Planificación de Compras y Contrataciones.....	12
8.	Comité de Compras.....	13
9.	Gestión de Compras y Contrataciones.....	14
9.1.	Convenio Marco.....	14
9.2.	Licitación Pública.....	19
9.3.	Trato Directo.....	42
9.4.	Licitación Privada .....	50
10.	Elaboración de Bases.....	51
11.	Evaluación de las Ofertas .....	54
11.1	Criterios de Evaluación .....	54
12.	Proceso de Pago a Proveedores.....	55
13.	Procedimiento de Recepción, Validación, Custodia y Devolución de Garantía .....	56
14.	Bodega.....	63
15.	Gestión de Contratos y Proveedores .....	67

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES</b>	
	Versión: 1.0	Página 3 de 68
	Fecha Versión: 13 de junio de 2019	

## 1. Objetivo

El presente Manual busca dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 4º del Decreto Supremo Nº 250 de 2004, Reglamento de la Ley Nº 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, el cual establece que las instituciones públicas contempladas en la Ley de Compras deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones.


El objetivo de este Manual es servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por el Subdepartamento de Abastecimiento, proporcionando normas, reglamentos e instrucciones referentes a los diferentes procesos de compra que realiza el Servicio de Salud Metropolitano Norte (SSMN), definiendo tiempos de trabajo, coordinación, comunicación y los responsables de cada una de las etapas de proceso de adquisiciones.

## 2. Alcance

Las disposiciones del presente Manual regulan el actuar de todas aquellas áreas del SSMN que realicen compras o contrataciones de bienes y servicios, abarcando desde el requerimiento de compra hasta el pago de estas.

## 3. Referencias

- Ley Nº 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- Decreto Nº 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.575 de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley Nº 19.880, que establece Bases de Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos del Estado.
- Resolución Nº 1.600 de 2008, de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda.
- Ley de Probidad Nº 19.653
- Ley Nº 20.285 sobre Transparencia de la función pública y acceso a la información
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma Nº 19.799.
- Políticas y Condiciones de uso del Sistema de ChileCompra.
- Directivas de ChileCompra
- Ley Nº 20.088 sobre que Establece como obligatoria la Declaración Jurada Patrimonial de Bienes a las Autoridades que ejercen Función Pública.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	
	Versión: 1.0	
	Fecha Versión: 13 de junio de 2019	Página 4 de 68


#### 4. Definiciones

Para efectos del presente Manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación<sup>1</sup>:

- **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la "Ley de Compras".
- **Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
- **Bases:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.
- **Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Gestión de Compras Institucionales.
- **Bases Técnicas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- **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.
- **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).


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

<sup>1</sup> Las definiciones del presente Manual fueron extraídas del artículo 2º del Reglamento de la Ley de Compras, Decreto N° 250 de 2004, y de las Directivas de Compras dispuestas por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas en el portal [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl).


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	
	Versión: 1.0	
	Fecha Versión: 13 de junio de 2019	Página 5 de 68

- **Certificado de Inscripción Registro de Proveedores:** Documento emitido por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.
- **Contratista:** Proveedor que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y de su Reglamento.
- **Contrato de Suministro de Bienes Muebles:** Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
- **Contrato de Servicios:** Aquél mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
- **Cotización:** Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio.
- **Documentos Administrativos:** Para efectos de este Manual de Procedimientos, se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en general, aquellos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.
- **Entidad Licitante:** Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un Proceso de Compras.
- **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.
- **Ley de Compras:** Ley Nº 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- **Oferente:** Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.
- **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 y servicios.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	
	Versión: 1.0	
	Fecha Versión: 13 de junio de 2019	Página 6 de 68

- **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.
- **Portal Mercado Público:** ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, 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.
- **Proceso de Compras:** Corresponde al proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, ya sea Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las entidades.
- **Proveedor Inscrito:** Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del registro de proveedores.
- **Registro de Proveedores:** Registro electrónico oficial de proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.
- **Reglamento:** Decreto N° 250 de 2004 que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Subdepartamento de Abastecimiento.
- **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.
- **Servicios Generales:** Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
- **Servicios Personales:** Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
- **Servicios Personales Especializados:** Aquellos para cuya realización se requiere una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste, sea experto, tenga conocimientos, o habilidades muy específicas. Generalmente, son intensivos en desarrollo intelectual, inherente a las personas que prestarán los servicios, siendo particularmente importante la comprobada competencia técnica para la ejecución exitosa del servicio requerido.

 <b>Servicio de Salud</b> <small>Metropolitano Norte</small>  <small>Ministerio de Salud</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES</b>	
	Versión: 1.0	
	Fecha Versión: 13 de junio de 2019	Página 7 de 68

- **Servicios Habituales:** Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.
- **Sistema de Información:** Sistema de información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los procesos de compra.
- **Términos de Referencia:** Pliego de condiciones que regula el proceso de trato o contratación directa en que deben formularse las cotizaciones.
- **Usuario Comprador:** Funcionario que participa directa y habitualmente en los Procesos de Compra de una Entidad Licitante en los términos previstos en el artículo 5 del Reglamento.
- **Usuario Oferente:** Persona natural o jurídica que utiliza el Sistema de Información con el fin de participar en los Procesos de Compra que se realizan a través de él.
- **Usuario Ciudadano:** Persona natural o jurídica que requiere información de los Procesos de Compra a través del Sistema de Información.
- **Unión Temporal de Proveedores:** Asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en caso de un trato directo.

## 5. Responsabilidades

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

- **Director de Servicio:** Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen 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.
- **Administrador Institucional del Sistema Mercado Público:** Corresponde a un perfil del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el cual es responsable de:
  - Crear, modificar y desactivar usuarios
  - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
  - Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
  - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema




- **Usuario Requirente:** Todos los funcionarios de la Institución con facultades específicas para, a través de documentos internos, generar requerimientos de compra.
- **Unidad Requirente:** Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente
- **Subdepartamento de Abastecimiento:** Subdepartamento encargado de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la Institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirentes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente Manual y toda otra normativa relacionada.

Le corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustados a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Institución. Elabora y colabora en la preparación de bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un bien y/o servicio.

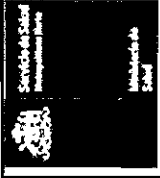
- **Bodega:** Sección dependiente del Subdepartamento de Abastecimiento, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.
- **Operadores/ras de Compra:** Funcionarias/os del Subdepartamento de Abastecimiento, encargados de completar en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) la información correspondiente a cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios Requirentes.
- **Supervisores/as de Compras:** Funcionarias/os del Subdepartamento de Abastecimiento encargados revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el Supervisor de Compras debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación.

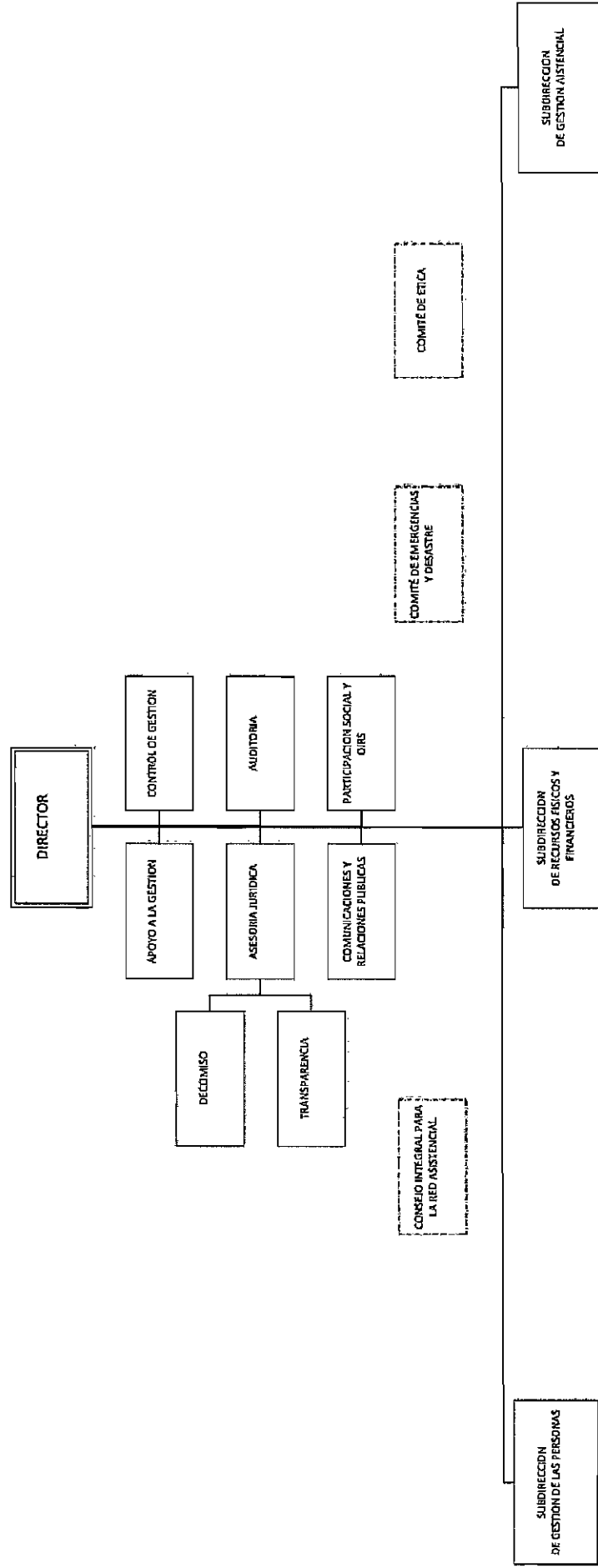
- **Otras Unidades relacionadas con el Proceso de Compra:** Subdepartamento de Finanzas, Unidad de Tesorería, Unidad de Contabilidad, Asesoría Jurídica, Departamento de Auditoría, Oficina de Partes, etc., todas partícipes conforme a su función. Estas unidades apoyan la gestión de abastecimiento de la Institución.
- **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, así como en los procesos de Grandes Compras.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	
	Versión: 1.0	Página 9 de 68
	Fecha Versión: 13 de junio de 2019	

- **Jefe/a Subdepartamento de Abastecimiento:** Responsable del procedimiento de compra ante el Subdirector de Recursos Físicos y Financieros y Director del Servicio. Encargada/o de administrar los requerimientos realizados al Subdepartamento de Abastecimiento por los Usuarios Requirientes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.
- **Jefe/a Subdepartamento de Finanzas:** Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compra.
- **Asesor/a Jurídico/a:** 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 compra, en los casos que estos sean sometidos a su consideración, y prestar asesoría a los funcionarios de Abastecimiento en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

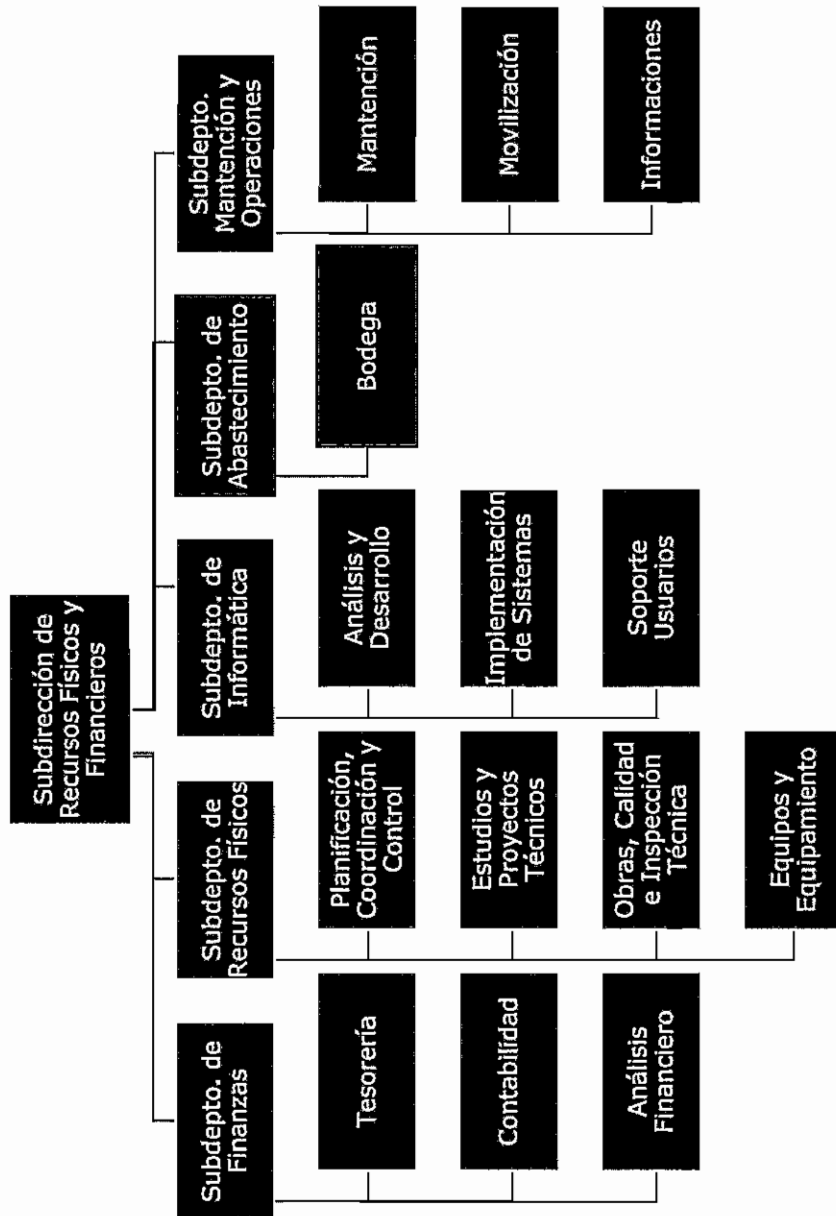


## 6. Organigrama<sup>2</sup> 6.1 Dirección




<sup>2</sup> WWW.SSMN.CI

**6.2 Subdirección de Recursos Físicos y Financieros<sup>3</sup>**



<sup>3</sup> Res. Ex. N°1858 de 06 de julio de 2018, SSMN.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	
	Versión: 1.0	
	Fecha Versión: 13 de junio de 2019	Página 12 de 68

## 7. Planificación de Compras y Contrataciones


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

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

1. El Subdepartamento de Abastecimiento solicita a cada Unidad Requirente de la Institución la información referente a la Planificación de las Compras programadas para el próximo período.

Esta solicitud se realizará **durante el mes de septiembre de cada año**, según se informe oportunamente a las Unidades requirentes.

2. Las Unidades Requirentes reciben la solicitud, completan el formulario con las especificaciones de los requerimientos de bienes y servicios a contratar para el año siguiente, en base a las siguientes variables:
  - Producto o Servicio a contratar
  - Cantidad
  - Fecha estimada de la Compra o Contratación
  - Modalidad de Compra o Contratación
  - Monto estimado de la Compra o Contratación
3. El Subdepartamento de Abastecimiento recibe la información de requerimientos planificados.
4. Con los datos obtenidos y recopilados procede a consolidar la información para construir el Plan Anual de Compras (PAC), evaluando el contenido respecto a cantidades, montos y tiempos expuestos en el informe.
5. El funcionario designado del Subdepartamento de Abastecimiento se encarga de consolidar la información en un único Plan Anual de Compras Institucional.
6. Aprobación del Plan de Compras: El Subdepartamento de Abastecimiento se encargará de formalizar el plan de compras, mediante la aprobación por parte de Comité de Compras y posteriormente mediante resolución fundada, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Requirentes de la institución.
7. Ejecución de Plan de Compras: las Unidades Requirentes envían solicitudes de bienes y servicios al Subdepartamento de Abastecimiento basándose en la programación de compras realizada.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	
	Versión: 1.0	
	Fecha Versión: 13 de junio de 2019	Página 13 de 68

8. El Subdepartamento de Abastecimiento efectuará el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas y registrará trimestralmente las desviaciones que se produzcan, las que serán presentadas en las sesiones correspondientes del Comité de Compras.

### **8. Comité de Compras**

El SSMN, a través del Subdepartamento de Abastecimiento, realiza un levantamiento de información respecto de los proyectos a considerar en el Plan Anual de Compras (PAC) del año siguiente, el cual debe ser sancionado y validado por un equipo multidisciplinario.

En tal sentido, se ha creado un Comité de Compras que vela por el apego a la normativa vigente y cuyos objetivos son los siguientes:

- a) Definir un listado de proyectos para incorporarlos en el plan de compras del año siguiente, identificando aquellos de índole transversal, operacional y estratégicos.
- b) Satisfacer las necesidades del Servicio en lo que a compras de bienes y/o servicios se refiere.
- c) Asegurar la ejecución presupuestaria del año vigente.

Se entenderá como "Proyecto", el conjunto de bienes y/o servicios a adquirir que persiguen el logro de uno o varios objetivos definidos por la Entidad.


### **Conformación**

El Comité de Compras estará conformado por:

- Subdirector(a) de Recursos Físicos y Financieros, quien actuará como presidente/a del Comité de Compras.
- Una persona en representación del Director
- Subdirector(a) de Gestión Asistencial
- Subdirector(a) de Gestión y Desarrollo de las Personas
- Jefe(a) Subdepartamento de Finanzas
- Jefe(a) Subdepartamento de Abastecimiento, quien coordinará y levantará un acta por cada sesión.

Podrá asistir un "invitado" con derecho a voz, pero no a voto, quien deberá exponer al Comité las razones que fundan la necesidad de una compra o contratación determinada. El argumento presentado, se someterá a evaluación a fin de determinar la pertinencia de incorporarlo o no al PAC.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	
	Versión: 1.0	
	Fecha Versión: 13 de junio de 2019	Página 14 de 68

## 9. Gestión de Compras y Contrataciones

### 9.1. Convenio Marco

De acuerdo al reglamento se entiende por Convenio Marco (CM) el procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio. (Reglamento de la Ley 19.886, Art. 2 numeral 14).

Todos los organismos públicos afectos a la Ley 19.886 están obligados a comprar bajo este convenio, salvo que por su propia cuenta obtengan condiciones más ventajosas. Cuando esto suceda los organismos públicos deben informar a la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas (DCCP) a través de Oficio.

#### 9.1.1. Compras menores a 1.000 UTM

##### 1. Definición del requerimiento de compra

Cada unidad requirente define qué producto(s) o servicio(s) necesita comprar o contratar, las características que debe(n) tener, las cantidades necesarias y los plazos considerados para entrega o ejecución. Se debe tener en consideración que previo a efectuar el requerimiento de compra, es necesario definir si este está:


- a) Dentro del Plan Anual de Compras
- b) Fuera del Plan Anual de Compras

Si el requerimiento no se encuentra aprobado dentro del Plan Anual de Compras, debe ser autorizado por el Subdirector de Recursos Físicos y Financieros.

##### 2. Solicitud y aprobación del requerimiento de compra

Todo requerimiento de compra se debe solicitar completando el formulario establecido para ello. El destinatario de esta solicitud estará determinado en base a si el requerimiento se encuentra dentro del Plan Anual de Compras (PAC).

- a) Si el requerimiento está dentro del PAC, la solicitud es derivada a la Jefatura del Subdepartamento de Abastecimiento, quien designará un comprador para que inicie la gestión de compra.
- a) Si el requerimiento es para adquirir productos o servicios extraordinarios no programados, se debe gestionar a través de la respectiva Subdirección enviando la solicitud al Subdirector de Recursos Físicos y Financieros para ser aprobada o rechazada de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria del Servicio. De ser aprobado, el requerimiento es enviado a la Jefatura del Subdepartamento de Abastecimiento, quien designará un comprador para que inicie la gestión de compra.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	
	Versión: 1.0	
	Fecha Versión: 13 de junio de 2019	Página 15 de 68

### 3. Verificación del producto/servicio en el sistema y emisión de Orden de compra

Cada comprador debe revisar en el Catálogo de Convenios Marco en Mercado Público las condiciones de los productos o servicios solicitados. De cumplir con las condiciones y características solicitadas, se procede a generar la orden de compra en el catálogo, dejando el documento en estado “guardado” en el sistema.

### 4. Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)

El comprador solicita al Subdepartamento de Finanzas del SSMN el certificado de disponibilidad presupuestaria. Este es visado por la jefatura de Contabilidad y firmado por la jefatura del Subdepartamento de Finanzas.

El CDP debe contener el folio del requerimiento y el concepto presupuestario. Esto, para realizar el compromiso en SIGFE a través de Mercado Público, según lo dispuesto por la Dirección de Compras y Contrataciones.

### 5. Emisión de Orden de compra

Una vez adjuntos los documentos que sean necesarios a la Orden de compra además del CDP y realizado el compromiso en SIGFE, el comprador envía la orden de compra a proveedor. Se procede a dar aviso al requirente que la orden de compra fue emitida y enviada.

### 6. Registro de la orden de compra en SISFAR

Si el requerimiento es un producto, se debe ingresar la orden de compra al sistema de bodega “SISFAR”, asociándola a los códigos de bodega.

### 7. Aceptación de la orden de compra y despacho del producto o ejecución del servicio

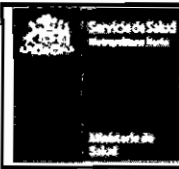
#### a) Si la compra es un producto

El proveedor acepta la orden de compra y procede a efectuar el despacho de los bienes adquiridos.

El encargado de bodega recibe los productos enviados. Para efectos del SSMN, el despacho puede ser en las dependencias del Servicio o en la unidad que haya realizado el requerimiento si esta se encuentra geográficamente en otro lugar.

Al generarse la recepción se debe verificar que todo lo entregado esté en correctas condiciones según lo dispuesto en la orden de compra. Todo despacho debe ser entregado con una guía de despacho.

#### b) En el caso de ser contratado un servicio, cuando se notifica al referente técnico respectivo que la orden de compra fue emitida y enviada, se indica los datos del proveedor del servicio para que pueda directamente efectuar la coordinación y posterior ejecución de este.



### 9.1.2. Compras mayores a 1.000 UTM – Grandes Compras

Aquellas compras y contrataciones superiores a 1.000 UTM por Convenio Marco, denominadas como Grandes Compras, deben ser publicadas y comunicadas en el aplicativo de Grandes Compras para que todos los proveedores adjudicados al Convenio respectivo puedan ofertar si lo estiman conveniente. El Artículo 14 bis del Reglamento de la Ley 19.886 estipula las bases para concretar este tipo de compras.

#### 1. Definición del requerimiento de compra

Cada unidad requirente define qué producto(s) o servicio(s) necesita comprar o contratar, las características que debe(n) tener, las cantidades necesarias y los plazos considerados para entrega o ejecución. Se debe tener en consideración que previo a efectuar el requerimiento de compra, es necesario definir si este está:

- a) Dentro del Plan Anual de Compras
- b) Fuera del Plan Anual de Compras

Si el requerimiento no se encuentra aprobado dentro del Plan Anual de Compras, debe ser autorizado por el Subdirector de Recursos Físicos y Financieros.


#### 2. Solicitud y aprobación del requerimiento de compra

Todo requerimiento de compra se debe solicitar completando el formulario establecido para ello. El destinatario de esta solicitud estará determinado en base a si el requerimiento se encuentra dentro del Plan Anual de Compras (PAC).

- a) Si el requerimiento está dentro del PAC, la solicitud es derivada a la Jefatura del Subdepartamento de Abastecimiento, quien designará un comprador para que inicie la gestión de compra.
- b) Si el requerimiento es para adquirir productos o servicios extraordinarios no programados, se debe gestionar a través de la respectiva Subdirección enviando la solicitud al Subdirector de Recursos Físicos y Financieros para ser aprobada o rechazada de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria del Servicio. De ser aprobado, el requerimiento es enviado a la Jefatura del Subdepartamento de Abastecimiento, quien designará un comprador para que inicie la gestión de compra.

#### 3. Elaboración de la Intención de Compra

Con el requerimiento de compra asignado, el comprador debe elaborar la Intención de Compra, teniendo como base la solicitud y especificaciones técnicas del requirente, más los aspectos administrativos que se relacionan con la gestión de compra.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	
	Versión: 1.0	
	Fecha Versión: 13 de junio de 2019	Página 17 de 68

Una vez generada la Intención de Compra se envía al requirente para que esté en conocimiento de del documento, haga sugerencias si así lo considera necesario y dé el visto bueno en caso que corresponda.

Posteriormente, a través de memorándum se envía la Intención de Compra al área de Asesoría Jurídica para que emita la resolución que aprueba la Intención de Compra. De haber observaciones al documento, estas son señaladas mediante correo electrónico para que sean subsanadas.

Elaborada la resolución que aprueba la Intención de Compra se envía a firma del Director del SSMN. Luego se envía a Oficina de Partes para numerar, fechar y publicar en intranet.

Es deber del comprador verificar si la resolución está disponible para ser descargada y efectuar el llamado a los oferentes.

#### 4. Publicación y comunicación de la Intención de Compra

El comprador publica el proceso a través del portal en el aplicativo de Grandes Compras y comunica a los proveedores adjudicados categoría del Convenio Marco respectivo, el proceso de Gran Compra.

De acuerdo a lo dispuesto en la normativa, el plazo para recibir las ofertas por parte de los proveedores no puede ser inferior a 10 días hábiles a contar desde la fecha de publicación.


Transcurrido el plazo establecido el sistema cierra el proceso para que el comprador proceda a descargar las ofertas recibidas y sean archivadas en el repositorio del servidor "Licita". Esto último se efectúa mediante la creación de una carpeta en el módulo de licitaciones en intranet y se vincula automáticamente al servidor "Licita".

#### 5. Evaluación y selección de la oferta

A través del módulo de intranet "Licitaciones" se generan los links de descarga de las ofertas recibidas y se envían al requirente por correo electrónico con copia a los integrantes de la Comisión Evaluadora.

Con la información a su disposición la Comisión debe revisar el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad de cada una de las ofertas recibidas e informar este cumplimiento al Subdepartamento de Abastecimiento, con el fin de realizar el acto de admisibilidad en el portal Mercado Público, dentro del plazo establecido en el calendario de licitación.

Posteriormente la Comisión debe evaluar las ofertas realizadas por los proveedores según los criterios establecidos previamente en la Intención de Compra (solo para aquellas ofertas que cumplen con los requisitos de admisibilidad). El plazo para la etapa de evaluación también se encuentra especificado en la calendarización contenida en la Intención de Compra.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	
	Versión: 1.0	
	Fecha Versión: 13 de junio de 2019	Página 18 de 68

La Comisión Evaluadora debe emitir un informe de evaluación de ofertas en base al formato predispuesto para ello, el cual debe ser enviado al comprador de forma impresa y con firmas originales de cada uno de los integrantes de la Comisión. Tal informe debe indicar las recomendaciones de la oferta más ventajosa para ser seleccionada o bien, declarar desierto el proceso.

Con el informe entregado al comprador, este solicita el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria al Subdepartamento de Finanzas, siendo visado por la jefatura de Contabilidad y firmado por la jefatura del Subdepartamento.

El CDP debe contener el Folio del requerimiento y el concepto presupuestario. Esto para realizar el compromiso en SIGFE a través de Mercado Público, según lo dispuesto por la Dirección de Compras y Contrataciones.

El certificado es entregado al comprador, quien lo adjunta al Informe de Evaluación de Ofertas y al Certificado de Habilidad de Proveedor, para ser derivado a Asesoría Jurídica. En esta instancia se verifica que los documentos se encuentren correctamente elaborados para emitir la resolución de selección de oferta.

Esta resolución de selección de oferta es enviada para ser firmada por el Director del SSMN. Posteriormente se entrega a Oficina de Partes para ser numerada, fechada y publicada en el sistema de intranet.


El comprador al verificar que la resolución ya se encuentra publicada en intranet, debe seleccionar la oferta en el portal según lo indicado en la resolución y posteriormente comunica a través de correo electrónico a Jurídica la selección realizada, indicando la fecha de esta y el proceso al cual corresponde.

## 6. Acuerdo Complementario

El proveedor seleccionado, de acuerdo lo dispuesto en la Intención de Compra, deberá entregar la garantía de fiel cumplimiento de contrato y documentos necesarios, directamente en la oficina del Subdepartamento de Abastecimiento, que posteriormente derivará la garantía al Subdepartamento de Finanzas, con copia a Asesoría Jurídica, de acuerdo al procedimiento de recepción, validación, custodia y devolución vigente en el SSMN.

Asesoría Jurídica elabora el Acuerdo Complementario respectivo y remite el documento al proveedor seleccionado a través de correo electrónico para que dentro del plazo establecido acepte las condiciones y entregue firmado el acuerdo. Una vez realizado lo anterior, Jurídica prepara la resolución que aprueba el Acuerdo Complementario.

La resolución es enviada para ser firmada por el Director del Servicio, para luego ser derivada a Oficina de Partes donde es numerada, fechada y publicada en intranet.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES</b>	
	Versión: 1.0	
	Fecha Versión: 13 de junio de 2019	Página 19 de 68

## 7. Emisión de Orden de compra

Una vez adjuntos los documentos que sean necesarios a la Orden de compra, Resolución de selección de oferta, Acuerdo Complementario, CDP, etc., y realizado el compromiso en SIGFE, el comprador envía la orden de compra a proveedor.

Se procede a dar aviso al requirente que la orden de compra fue emitida y enviada.

## 8. Registro de la orden de compra en SISFAR

Si el requerimiento es un producto, se debe ingresar la orden de compra al sistema de bodega "SISFAR", asociándola a los códigos de bodega.

## 9. Aceptación de la orden de compra y despacho del producto o ejecución del servicio

### a) Si la compra es un producto

El proveedor acepta la orden de compra y procede a efectuar el despacho de los bienes adquiridos.

El encargado de bodega recibe los productos enviados. Para efectos del SSMN, el despacho puede ser en las dependencias del Servicio o en la unidad que haya realizado el requerimiento si esta se encuentra geográficamente en otro lugar.

Al generarse la recepción se debe verificar que todo lo entregado esté en correctas condiciones según lo dispuesto en la orden de compra. Todo despacho debe ser entregado con una guía de despacho.


### b) En el caso de ser contratado un servicio, cuando se notifica al referente respectivo que la orden de compra fue emitida y enviada, se le indican los datos del proveedor del servicio para que pueda directamente efectuar la coordinación y posterior ejecución de este.

## 10. . Gestión de contrato

El Subdepartamento de Abastecimiento informará al Subdepartamento de Finanzas sobre el contrato respectivo, a través de los canales que este último defina, para el registro y gestión a través de módulo de Gestión de Contratos, según la normativa y procedimientos que se encuentren vigentes.

### 9.2. Licitación Pública

Es el procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente (Artículo N° 2, numeral 21 del Reglamento de la Ley 19.886).

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES</b>	
	Versión: 1.0	Página 20 de 68
	Fecha Versión: 13 de junio de 2019	

Esta modalidad de compras se efectuará cuando no proceda la contratación de bienes o servicios mediante Convenio Marco.

Las licitaciones públicas se categorizan según el monto de la adquisición o la contratación del servicio, las cuales pueden ser:

- Licitaciones públicas para contrataciones menores a 100 UTM (L1)
- Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM (LE)
- Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 2.000 UTM (LP)
- Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 2.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM (LQ)
- Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 5.000 UTM (LR)

### **9.2.1. Licitaciones Públicas L1 – Compras menores a 100 UTM**

#### **1. Definición del requerimiento de compra**

Cada unidad requirente define qué producto(s) o servicio(s) necesita comprar o contratar, las características que debe(n) tener, las cantidades necesarias y los plazos considerados para entrega o ejecución. Se debe tener en consideración que previo a efectuar el requerimiento de compra, es necesario definir si este está:


- a) Dentro del Plan Anual de Compras
- b) Fuera del Plan Anual de Compras

Si el requerimiento no se encuentra aprobado dentro del Plan Anual de Compras, debe ser autorizado por el Subdirector de Recursos Físicos y Financieros.

#### **2. Solicitud y aprobación del requerimiento de compra**

Todo requerimiento de compra se debe solicitar completando el formulario establecido para ello. El destinatario de esta solicitud estará determinado en base a si el requerimiento se encuentra dentro del Plan Anual de Compras (PAC).

- a) Si el requerimiento está dentro del PAC, la solicitud es derivada a la Jefatura del Subdepartamento de Abastecimiento, quien designará un comprador para que inicie la gestión de compra.
- b) Si el requerimiento es para adquirir productos o servicios extraordinarios no programados, se debe gestionar a través de la respectiva Subdirección enviando la solicitud al Subdirector de Recursos Físicos y Financieros para ser aprobada o rechazada de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria del Servicio. De ser aprobado, el requerimiento es enviado a

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	
	Versión: 1.0	Página 21 de 68
	Fecha Versión: 13 de junio de 2019	

la Jefatura del Subdepartamento de Abastecimiento, quien designará un comprador para que inicie la gestión de compra

### 3. Elaboración de las Bases de Licitación

Con el requerimiento de compra asignado y las especificaciones técnicas del producto o servicio indicadas por el Referente técnico, el comprador debe elaborar las Bases de Licitación a través del formulario de bases dispuesto en Mercado Público.

Una vez generado el documento de las Bases de Licitación, estas se envían al requirente en formato PDF para que tome conocimiento de documento, haga sugerencias si así lo considera necesario y dé el visto bueno en caso que corresponda.

Posteriormente, por medio del portal se deben enviar estas Bases del proceso licitatorio a los “autorizadores”, correspondiente a la Jefatura de Abastecimiento, un abogado revisor y Jefatura de Jurídica.

De existir observaciones se generan a través del portal para ser subsanadas por el área de Abastecimiento. Una vez corregidas se envían nuevamente a los autorizadores para sea emitida la resolución que aprueba dichas Bases.

Generada la resolución que aprueba las bases se solicita la firma electrónica del Subdirector de Recursos Físicos del SSMN, en quien está delegada la firma de los llamados a licitaciones menores a 100 UTM. Luego se envía a Oficina de Partes para registro y proceso interno.

### 4. Publicación de las Bases de Licitación


El comprador publica el proceso a través del portal de Mercado Público. El llamado a participar tiene un plazo de publicación de mínimo 5 días corridos para recepción de ofertas a través del sistema.

De acuerdo a los plazos establecidos en el calendario de licitación, el comprador bajará del sistema las preguntas recibidas a través del foro de Mercado Público con motivo del proceso licitatorio publicado, y enviará dichas preguntas a través de correo electrónico al referente técnico de la compra o contratación y a los integrantes de la Comisión Evaluadora, para que den respuesta dentro del plazo correspondiente.

Una vez recibidas las respuestas, el comprador las ingresa al portal Mercado Público a través de foro dispuesto para ello.

En caso de que las bases lo establezcan, Oficina de Partes recibirá Garantías de Seriedad de la Oferta, las cuales una vez recepcionadas serán enviadas inmediatamente al Subdepartamento de Abastecimiento, el cual a su vez, enviará dichos documentos a la Unidad de Tesorería para su custodia, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento vigente en el SSMN.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	
	Versión: 1.0	Página 22 de 68
	Fecha Versión: 13 de junio de 2019	

Transcurrido este plazo de publicación, el sistema se cierra y el comprador procede a descargar las ofertas en el repositorio del servidor "Licita". Esto último se efectúa mediante la creación una carpeta en el módulo de licitaciones en intranet y se vincula automáticamente al servidor "Licita".

#### 5. Evaluación y adjudicación de la oferta

A través del módulo de intranet "Licitaciones" se generan los links de descarga de las ofertas recibidas y se envían al requirente por correo electrónico con copia a los integrantes de la Comisión Evaluadora.

Con la información a su disposición la Comisión debe revisar el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad de cada una de las ofertas recibidas e informar este cumplimiento al Subdepartamento de Abastecimiento con el fin de realizar el acto de admisibilidad en el portal Mercado Público, dentro del plazo establecido en el calendario de licitación.

Posteriormente, la Comisión debe evaluar las ofertas realizadas por los proveedores según los criterios establecidos previamente en las Bases de licitación (solo para aquellas ofertas que cumplen con los requisitos de admisibilidad). El plazo para la etapa de evaluación también se encuentra especificado en la calendarización contenida en las bases.


La Comisión Evaluadora debe emitir un informe de evaluación de ofertas en base al formato predispuesto para ello, el cual debe ser enviado al comprador de forma impresa y con firmas originales de cada uno de los integrantes de la Comisión. Tal informe debe indicar las recomendaciones de la oferta más ventajosa para ser adjudicada o bien, declarar desierto el proceso.

Con el informe entregado al comprador, este solicita el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria al Subdepartamento de Finanzas, siendo visado por la jefatura de Contabilidad y firmado por la jefatura del Subdepartamento.

El CDP debe contener el folio del requerimiento y el concepto presupuestario. Esto para realizar el compromiso en SIGFE a través de Mercado Público, según lo dispuesto por la Dirección de Compras y Contrataciones.

El certificado es entregado al comprador, quien lo adjunta al Informe de Evaluación de Ofertas y al Certificado de Habilidad de Proveedor, para ser derivado a Asesoría Jurídica. En esta instancia se verifica que los documentos se encuentren correctamente elaborados para emitir la resolución de adjudicación.

Esta resolución de adjudicación es enviada para ser firmada por el Director del SSMN. Posteriormente se entrega a Oficina de Partes para ser numerada, fechada y publicada en el sistema de intranet.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	
	Versión: 1.0	
	Fecha Versión: 13 de junio de 2019	Página 23 de 68

El comprador al verificar que la resolución ya se encuentra publicada en intranet, adjudica la licitación en el portal según lo indicado en la resolución de adjudicación y posteriormente comunica a través de correo electrónico a Jurídica la adjudicación realizada, indicando la fecha de ésta y el proceso al cual corresponde.

#### 6. Formalización del contrato de Licitación

Este procedimiento puede efectuarse mediante dos formas:

- a) A través de la emisión de la Orden de compra, adjuntando el CDP, el Informe de Evaluación y la resolución exenta que adjudica la licitación, informando dicho acto al referente técnico respectivo.
- b) Por medio de la elaboración de un contrato por parte de Asesoría Jurídica.  
El proveedor adjudicado, de acuerdo lo dispuesto en las bases de licitación, deberá entregar la garantía de fiel cumplimiento de contrato y documentos necesarios, en caso que proceda, directamente en la oficina del Subdepartamento de Abastecimiento, que posteriormente derivará la garantía al Subdepartamento de Finanzas, con copia a Asesoría Jurídica, de acuerdo al procedimiento de recepción, validación, custodia y devolución vigente en el SSMN.

Asesoría Jurídica elabora el contrato respectivo y remite el documento al proveedor adjudicado a través de correo electrónico para que dentro del plazo establecido acepte las condiciones y entregue firmado el contrato. Una vez realizado lo anterior, Jurídica prepara la resolución que aprueba el contrato.

La resolución es enviada para ser firmada por el Director del SSMN, para luego ser derivada a Oficina de Partes donde es numerada, fechada y publicada en intranet.

Cuando el comprador verifica que la resolución que aprueba contrato se encuentra publicada en intranet, se genera la Orden de compra.

#### 7. Emisión de Orden de compra

Una vez adjuntos los documentos que sean necesarios a la orden de compra, Resolución de adjudicación, contrato (si procede), CDP, etc., y realizado el compromiso en SIGFE, el comprador envía la orden de compra a proveedor.

Se procede a dar aviso al requirente que la orden de compra fue emitida y enviada.

#### 8. Registro de la orden de compra en SISFAR

Si el requerimiento es un producto, se debe ingresar la orden de compra al sistema de bodega "SISFAR", asociándola a los códigos de bodega.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	
Versión: 1.0	Página 24 de 68
Fecha Versión: 13 de junio de 2019	

## 9. Liberación de Garantías

Las garantías de seriedad de la oferta, si las hubiere, serán liberadas de acuerdo a lo dispuesto en las Bases de licitación y en el procedimiento de recepción, validación, custodia y devolución vigente en el SSMN.

## 10. Aceptación de la orden de compra y despacho del producto o ejecución del servicio

### a) Si la compra es un producto

El proveedor acepta la orden de compra y procede a efectuar el despacho de los bienes adquiridos.

El encargado de bodega recibe los productos enviados. Para efectos del SSMN, el despacho puede ser en las dependencias del Servicio o en la unidad que haya realizado el requerimiento si esta se encuentra geográficamente en otro lugar.

Al generarse la recepción se debe verificar que todo lo entregado esté en correctas condiciones según lo dispuesto en la orden de compra. Todo despacho debe ser entregado con una guía de despacho.

### b) En el caso de ser contratado un servicio, cuando se notifica al referente respectivo que la orden de compra fue emitida y enviada, se indica los datos del proveedor del servicio para que pueda directamente efectuar la coordinación y posterior ejecución de este.

## 11. . Gestión de contrato


El Subdepartamento de Abastecimiento informará al Subdepartamento de Finanzas sobre el contrato respectivo, a través de los canales que este último defina, para el registro y gestión a través de módulo de Gestión de Contratos, según la normativa y procedimientos que se encuentren vigentes.

### 9.2.2. Licitaciones Públicas (LE) – Compras iguales o superiores a 100 UTM e inferiores 1.000 UTM

#### 1. Definición del requerimiento de compra

Cada unidad requirente define qué producto(s) o servicio(s) necesita comprar o contratar, las características que debe(n) tener, las cantidades necesarias y los plazos considerados para entrega o ejecución. Se debe tener en consideración que previo a efectuar el requerimiento de compra, es necesario definir si este está:

- a) Dentro del Plan Anual de Compras
- b) Fuera del Plan Anual de Compras

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	
	Versión: 1.0	
	Fecha Versión: 13 de junio de 2019	Página 25 de 68

Si el requerimiento no se encuentra aprobado dentro del Plan Anual de Compras, debe ser autorizado por el Subdirector de Recursos Físicos y Financieros.

## 2. Solicitud y aprobación del requerimiento de compra

Todo requerimiento de compra se debe solicitar completando el formulario establecido para ello. El destinatario de esta solicitud estará determinado en base a si el requerimiento se encuentra dentro del Plan Anual de Compras (PAC).

- a) Si el requerimiento está dentro del PAC, la solicitud es derivada a la Jefatura del Subdepartamento de Abastecimiento, quien designará un comprador para que inicie la gestión de compra.
- b) Si el requerimiento es para adquirir productos o servicios extraordinarios no programados, se debe gestionar a través de la respectiva Subdirección enviando la solicitud al Subdirector de Recursos Físicos y Financieros para ser aprobada o rechazada de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria del Servicio. De ser aprobado, el requerimiento es enviado a la Jefatura del Subdepartamento de Abastecimiento, quien designará un comprador para que inicie la gestión de compra.

## 3. Elaboración de las Bases de Licitación

Con el requerimiento de compra asignado y las especificaciones técnicas del producto o servicio indicadas por el Referente Técnico, el comprador debe elaborar las Bases de Licitación de acuerdo al formato tipo pre establecido.

Una vez generado el documento de las Bases de Licitación, éstas se envían al requirente a través de correo electrónico para que tome conocimiento del documento, haga sugerencias si así lo considera necesario y dé el visto bueno en caso que corresponda.


Posteriormente, a través de un memorándum se envían las Bases de licitación al área de Asesoría Jurídica para que emita la resolución que aprueba las Bases. De haber observaciones al documento, estas son señaladas mediante correo electrónico para que sean subsanadas.

Elaborada la resolución que aprueba las bases de licitación, se envía a firma del Director del SSMN. Luego se envía a Oficina de Partes para numerar, fechar y publicar en intranet la resolución.

Es deber del comprador verificar si la resolución está disponible en intranet para ser descargada y efectuar el llamado a los oferentes.

## 4. Publicación de las Bases de Licitación

El comprador publica el proceso a través del portal de Mercado Público. El llamado a participar tiene un plazo de publicación de mínimo 10 días corridos para recepción de ofertas a través del sistema.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	
	Versión: 1.0	
	Fecha Versión: 13 de junio de 2019	Página 26 de 68

De acuerdo a los plazos establecidos en el calendario de licitación, el comprador bajará del sistema las preguntas recibidas a través del foro de Mercado Público con motivo del proceso licitatorio publicado, y enviará dichas preguntas a través de correo electrónico al referente técnico de la compra o contratación y a los integrantes de la Comisión Evaluadora, para que den respuesta dentro del plazo correspondiente.

Una vez recibidas las respuestas, el comprador las ingresa al portal Mercado Público a través de foro dispuesto para ello.

En caso de que las bases lo establezcan, Oficina de Partes recibirá Garantías de Seriedad de la Oferta, las cuales una vez recepcionadas serán enviadas inmediatamente al Subdepartamento de Abastecimiento, el cual a su vez, enviará dichos documentos a la Unidad de Tesorería para su custodia, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento vigente en el SSMN.

Transcurrido este plazo de publicación, el sistema se cierra y el comprador procede a descargar las ofertas en el repositorio del servidor "Licita". Esto último se efectúa mediante la creación una carpeta en el módulo de licitaciones en intranet y se vincula automáticamente al servidor "Licita".

#### 5. Evaluación y adjudicación de la oferta

A través del módulo de intranet "Licitaciones" se generan los links de descarga de las ofertas recibidas y se envían al requirente por correo electrónico con copia a los integrantes de la Comisión Evaluadora.

Con la información a su disposición, la Comisión debe revisar el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad de cada una de las ofertas recibidas e informar este cumplimiento al Subdepartamento de Abastecimiento con el fin de realizar el acto de admisibilidad en el portal Mercado Público, dentro del plazo establecido en el calendario de licitación.

Posteriormente la Comisión debe evaluar las ofertas realizadas por los proveedores según los criterios establecidos previamente en las Bases de licitación (solo para aquellas ofertas que cumplen con los requisitos de admisibilidad). El plazo para la etapa de evaluación también se encuentra especificado en la calendarización contenida en las bases.

La Comisión Evaluadora debe emitir un informe de evaluación de ofertas en base al formato predispuesto para ello, el cual debe ser enviado al comprador de forma impresa y con firmas originales de cada uno de los integrantes de la comisión. Tal informe debe indicar las recomendaciones de la oferta más ventajosa para ser adjudicada o bien, declarar desierto el proceso.

Con el informe entregado al comprador, este solicita el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria al Subdepartamento de Finanzas, siendo visado por la jefatura de Contabilidad y firmado por la jefatura del Subdepartamento.



El CDP debe contener el folio del requerimiento y el concepto presupuestario. Esto para realizar el compromiso en SIGFE a través de Mercado Público, según lo dispuesto por la Dirección de Compras y Contrataciones.

El certificado es entregado al comprador, quien lo adjunta al Informe de Evaluación de Ofertas y al Certificado de Habilidad de Proveedor, para ser derivado a Asesoría Jurídica. En esta instancia se verifica que los documentos se encuentren correctamente elaborados para emitir la resolución de adjudicación.

Esta resolución de adjudicación es enviada para ser firmada por el Director del SSMN. Posteriormente se entrega a Oficina de Partes para ser numerada, fechada y publicada en el sistema de intranet.

El comprador al verificar que la resolución ya se encuentra publicada en intranet, adjudica la licitación en el portal según lo indicado en la resolución de adjudicación y posteriormente comunica a través de correo electrónico a Jurídica la adjudicación realizada, indicando la fecha de ésta y el proceso al cual corresponde.

#### 6. Formalización del contrato de Licitación

Este procedimiento puede efectuarse mediante dos formas:


- a) A través de la emisión de la Orden de compra, adjuntando el CDP, el Informe de Evaluación y la resolución exenta que adjudica la licitación, informando dicho acto al referente técnico respectivo.
- b) Por medio de la elaboración de un contrato por parte de Asesoría Jurídica.  
El proveedor adjudicado, de acuerdo lo dispuesto en las bases de licitación, deberá entregar la garantía de fiel cumplimiento de contrato y documentos necesarios, directamente en la oficina del Subdepartamento de Abastecimiento, que posteriormente derivará la garantía al Subdepartamento de Finanzas, con copia a Asesoría Jurídica, de acuerdo al procedimiento de recepción, validación, custodia y devolución vigente en el SSMN.

Asesoría Jurídica elabora el contrato respectivo y remite el documento al proveedor adjudicado a través de correo electrónico para que dentro del plazo establecido acepte las condiciones y entregue firmado el contrato. Una vez realizado lo anterior, Jurídica prepara la resolución que aprueba el contrato.

La resolución es enviada para ser firmada por el Director del SSMN, para luego ser derivada a Oficina de Partes donde es numerada, fechada y publicada en intranet.

Cuando el comprador verifica que la resolución que aprueba contrato se encuentra publicada en intranet, se genera la Orden de compra.

#### 7. Emisión de Orden de compra

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	
	Versión: 1.0	
	Fecha Versión: 13 de junio de 2019	Página 28 de 68

Una vez adjuntos los documentos que sean necesarios a la orden de compra, Resolución de adjudicación, contrato (si procede), CDP, etc., y realizado el compromiso en SIGFE, el comprador envía la orden de compra a proveedor.

Se procede a dar aviso al requirente de la orden de compra fue emitida y enviada.

#### 8. Registro de la orden de compra en SISFAR

Si el requerimiento es un producto, se debe ingresar la orden de compra al sistema de bodega "SISFAR", asociándola a los códigos de bodega.

#### 9. Liberación de Garantías

Las garantías de seriedad de la oferta, si las hubiere, serán liberadas de acuerdo a lo dispuesto en las Bases de licitación y en el procedimiento de recepción, validación, custodia y devolución vigente en el SSMN.

#### 10. Aceptación de la orden de compra y despacho del producto o ejecución del servicio

##### a) Si la compra es un producto

El proveedor acepta la orden de compra y procede a efectuar el despacho de los bienes adquiridos.


El encargado de bodega recibe los productos enviados. Para efectos del SSMN, el despacho puede ser en las dependencias del Servicio o en la unidad que haya realizado el requerimiento si esta se encuentra geográficamente en otro lugar.

Al generarse la recepción se debe verificar que todo lo entregado esté en correctas condiciones según lo dispuesto en la orden de compra. Todo despacho debe ser entregado con una guía de despacho.

##### b) En el caso de ser contratado un servicio, cuando se notifica al referente respectivo que la orden de compra fue emitida y enviada, se indica los datos del proveedor del servicio para que pueda directamente efectuar la coordinación y posterior ejecución de este.

#### 11. Gestión de contrato

El Subdepartamento de Abastecimiento informará al Subdepartamento de Finanzas sobre el contrato respectivo, a través de los canales que este último defina, para el registro y gestión a través de módulo de Gestión de Contratos, según la normativa y procedimientos que se encuentren vigentes.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES</b>	
	Versión: 1.0	Página 29 de 68
	Fecha Versión: 13 de junio de 2019	

### **9.2.3. Licitaciones Públicas (LP) – Compras iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores 2.000 UTM**

#### **1. Definición del requerimiento de compra**

Cada unidad requirente define qué producto(s) o servicio(s) necesita comprar o contratar, las características que debe(n) tener, las cantidades necesarias y los plazos considerados para entrega o ejecución. Se debe tener en consideración que previo a efectuar el requerimiento de compra, es necesario definir si este está:

- a) Dentro del Plan Anual de Compras
- b) Fuera del Plan Anual de Compras

Si el requerimiento no se encuentra aprobado dentro del Plan Anual de Compras, debe ser autorizado por el Subdirector de Recursos Físicos y Financieros.

#### **2. Solicitud y aprobación del requerimiento de compra**

Todo requerimiento de compra se debe solicitar completando el formulario establecido para ello. El destinatario de esta solicitud estará determinado en base a si el requerimiento se encuentra dentro del Plan Anual de Compras (PAC).


- a) Si el requerimiento está dentro del PAC, la solicitud es derivada a la Jefatura del Subdepartamento de Abastecimiento, quien designará un comprador para que inicie la gestión de compra.
- b) Si el requerimiento es para adquirir productos o servicios extraordinarios no programados, se debe gestionar a través de la respectiva Subdirección enviando la solicitud al Subdirector de Recursos Físicos y Financieros para ser aprobada o rechazada de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria del Servicio. De ser aprobado, el requerimiento es enviado a la Jefatura del Subdepartamento de Abastecimiento, quien designará un comprador para que inicie la gestión de compra.

#### **3. Elaboración de las Bases de Licitación**

Con el requerimiento de compra asignado y las especificaciones técnicas del producto o servicio indicadas por el Referente Técnico, el comprador debe elaborar las Bases de Licitación de acuerdo al formato tipo preestablecido.

Una vez generado el documento de las Bases de Licitación, éstas se envían al requirente a través de correo electrónico para que tome conocimiento del documento, haga sugerencias si así lo considera necesario y dé el visto bueno en caso que corresponda.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	
	Versión: 1.0	
	Fecha Versión: 13 de junio de 2019	Página 30 de 68

Posteriormente, a través de un memorándum se envían las Bases de licitación al área de Asesoría Jurídica para que emita la resolución que aprueba las Bases. De haber observaciones al documento, estas son señaladas mediante correo electrónico para que sean subsanadas.

Elaborada la resolución que aprueba las bases de licitación, se envía a firma del Director del SSMN. Luego se envía a Oficina de Partes para numerar, fechar y publicar en intranet la resolución.

Es deber del comprador verificar si la resolución está disponible en intranet para ser descargada y efectuar el llamado a los oferentes.

#### 4. Publicación de las Bases de Licitación

El comprador publica el proceso a través del portal de Mercado Público. El llamado a participar tiene un plazo de publicación de mínimo 20 días corridos para recepción de ofertas a través del sistema.

De acuerdo a los plazos establecidos en el calendario de licitación, el comprador bajará del sistema las preguntas recibidas a través del foro de Mercado Público con motivo del proceso licitatorio publicado, y enviará dichas preguntas a través de correo electrónico al referente técnico de la compra o contratación y a los integrantes de la Comisión Evaluadora, para que den respuesta dentro del plazo correspondiente.

Una vez recibidas las respuestas, el comprador las ingresa al portal Mercado Público a través de foro dispuesto para ello.


En caso de que las bases lo establezcan, Oficina de Partes recibirá Garantías de Seriedad de la Oferta, las cuales una vez recepcionadas serán enviadas inmediatamente al Subdepartamento de Abastecimiento, el cual a su vez, enviará dichos documentos a la Unidad de Tesorería para su custodia, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento vigente en el SSMN.

Transcurrido este plazo de publicación, el sistema se cierra y el comprador procede a descargar las ofertas en el repositorio del servidor "Licita". Esto último se efectúa mediante la creación una carpeta en el módulo de licitaciones en intranet y se vincula automáticamente al servidor "Licita".

#### 5. Evaluación y adjudicación de la oferta

A través del módulo de intranet "Licitaciones" se generan los links de descarga de las ofertas recibidas y se envían al requirente por correo electrónico con copia a los integrantes de la Comisión Evaluadora.

Con la información a su disposición la Comisión debe revisar el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad de cada una de las ofertas recibidas e informar este cumplimiento al Subdepartamento de Abastecimiento con el fin de realizar el acto de admisibilidad en el portal Mercado Público, dentro del plazo establecido en el calendario de licitación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	
	Versión: 1.0	Página 31 de 68
	Fecha Versión: 13 de junio de 2019	

Posteriormente la Comisión debe evaluar las ofertas realizadas por los proveedores según los criterios establecidos previamente en las Bases de licitación (solo para aquellas ofertas que cumplen con los requisitos de admisibilidad). El plazo para la etapa de evaluación también se encuentra especificado en la calendarización contenida en las bases.

La Comisión Evaluadora debe emitir un informe de evaluación de ofertas en base al formato predispuesto para ello, el cual debe ser enviado al comprador de forma impresa y con firmas originales de cada uno de los integrantes de la comisión. Tal informe debe indicar las recomendaciones de la oferta más ventajosa para ser adjudicada o bien, declarar desierto el proceso.

Con el informe entregado al comprador, este solicita el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria al Subdepartamento de Finanzas, siendo visado por la jefatura de Contabilidad y firmado por la jefatura del Subdepartamento.

El CDP debe contener el Folio del requerimiento y el concepto presupuestario. Esto para realizar el compromiso en SIGFE a través de Mercado Público, según lo dispuesto por la Dirección de Compras y Contrataciones.

El certificado es entregado al comprador, quien lo adjunta al Informe de Evaluación de Ofertas y al Certificado de Habilidad de Proveedor, para ser derivado a Asesoría Jurídica. En esta instancia se verifica que los documentos se encuentren correctamente elaborados para emitir la resolución de adjudicación.


Esta resolución de adjudicación es enviada para ser firmada por el Director del SSMN. Posteriormente se entrega a Oficina de Partes para ser numerada, fechada y publicada en el sistema de intranet.

El comprador al verificar que la resolución ya se encuentra publicada en intranet, adjudica la licitación en el portal según lo indicado en la resolución de adjudicación y posteriormente comunica a través de correo electrónico a Jurídica la adjudicación realizada, indicando la fecha de ésta y el proceso al cual corresponde.

## 6. Formalización del contrato de Licitación

El proveedor adjudicado, de acuerdo lo dispuesto en las bases de licitación, deberá entregar la garantía de fiel cumplimiento de contrato y documentos necesarios, directamente en la oficina del Subdepartamento de Abastecimiento, que posteriormente derivará la garantía al Subdepartamento de Finanzas, con copia a Asesoría Jurídica, de acuerdo al procedimiento de recepción, validación, custodia y devolución vigente en el SSMN.

Asesoría Jurídica elabora el contrato respectivo y remite el documento al proveedor adjudicado a través de correo electrónico para que dentro del plazo establecido acepte las condiciones y entregue firmado el contrato. Una vez realizado lo anterior, Jurídica prepara la resolución que aprueba el contrato.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES</b>	
	Versión: 1.0	
	Fecha Versión: 13 de junio de 2019	Página 32 de 68

La resolución es enviada para ser firmada por el Director del SSMN, para luego ser derivada a Oficina de Partes donde es numerada, fechada y publicada en intranet.

Cuando el comprador verifica que la resolución que aprueba contrato se encuentra publicada en intranet, se genera la Orden de compra.

#### 7. Emisión de Orden de compra

Una vez adjuntos los documentos que sean necesarios a la orden de compra, Resolución de adjudicación, contrato, CDP, etc., y realizado el compromiso en SIGFE, el comprador envía la orden de compra a proveedor.

Se procede a dar aviso al requirente que la orden de compra fue emitida y enviada.

#### 8. Registro de la orden de compra en SISFAR

Si el requerimiento es un producto, se debe ingresar la orden de compra al sistema de bodega "SISFAR", asociándola a los códigos de bodega.

#### 9. Liberación de Garantías

Las garantías de seriedad de la oferta, si las hubiere, serán liberadas de acuerdo a lo dispuesto en las Bases de licitación y en el procedimiento de recepción, validación, custodia y devolución vigente en el SSMN.

#### 10. Aceptación de la orden de compra y despacho del producto o ejecución del servicio


##### a) Si la compra es un producto

El proveedor acepta la orden de compra y procede a efectuar el despacho de los bienes adquiridos.

El encargado de bodega recibe los productos enviados. Para efectos del SSMN, el despacho puede ser en las dependencias del Servicio o en la unidad que haya realizado el requerimiento si esta se encuentra geográficamente en otro lugar.

Al generarse la recepción se debe verificar que todo lo entregado esté en correctas condiciones según lo dispuesto en la orden de compra. Todo despacho debe ser entregado con una guía de despacho.

##### b) En el caso de ser contratado un servicio, cuando se notifica al referente respectivo que la orden de compra fue emitida y enviada, se indica los datos del proveedor del servicio para que pueda directamente efectuar la coordinación y posterior ejecución de este.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES</b>	
	Versión: 1.0	
	Fecha Versión: 13 de junio de 2019	Página 33 de 68

## 11. . Gestión de contrato

El Subdepartamento de Abastecimiento informará al Subdepartamento de Finanzas sobre el contrato respectivo, a través de los canales que este último defina, para el registro y gestión a través de módulo de Gestión de Contratos, según la normativa y procedimientos que se encuentren vigentes.

### **9.2.4. Licitaciones Públicas (LQ) – Compras iguales o superiores a 2.000 UTM e inferiores 5.000 UTM**

#### 1. Definición del requerimiento de compra

Cada unidad requirente define qué producto(s) o servicio(s) necesita comprar o contratar, las características que debe(n) tener, las cantidades necesarias y los plazos considerados para entrega o ejecución. Se debe tener en consideración que previo a efectuar el requerimiento de compra, es necesario definir si este está:

- a) Dentro del Plan Anual de Compras
- b) Fuera del Plan Anual de Compras

Si el requerimiento no se encuentra aprobado dentro del Plan Anual de Compras, debe ser autorizado por el Subdirector de Recursos Físicos y Financieros.

#### 2. Solicitud y aprobación del requerimiento de compra

Todo requerimiento de compra se debe solicitar completando el formulario establecido para ello. El destinatario de esta solicitud estará determinado en base a si el requerimiento se encuentra dentro del Plan Anual de Compras (PAC).

- a) Si el requerimiento está dentro del PAC, la solicitud es derivada a la Jefatura del Subdepartamento de Abastecimiento, quien designará un comprador para que inicie la gestión de compra.
- b) Si el requerimiento es para adquirir productos o servicios extraordinarios no programados, se debe gestionar a través de la respectiva Subdirección enviando la solicitud al Subdirector de Recursos Físicos y Financieros para ser aprobada o rechazada de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria del Servicio. De ser aprobado, el requerimiento es enviado a la Jefatura del Subdepartamento de Abastecimiento, quien designará un comprador para que inicie la gestión de compra.



### 3. Elaboración de las Bases de Licitación

Con el requerimiento de compra asignado y las especificaciones técnicas del producto o servicio indicadas por el Referente Técnico, el comprador debe elaborar las Bases de Licitación de acuerdo al formato tipo pre establecido.

Una vez generado el documento de las Bases de Licitación, éstas se envían al requirente a través de correo electrónico para que tome conocimiento del documento, haga sugerencias si así lo considera necesario y dé el visto bueno en caso que corresponda.

Posteriormente, a través de un memorándum se envían las Bases de licitación al área de Asesoría Jurídica para que emita la resolución que aprueba las Bases. De haber observaciones al documento, estas son señaladas mediante correo electrónico para que sean subsanadas.

Elaborada la resolución que aprueba las bases de licitación, se envía a firma del Director del SSMN. Luego se envía a Oficina de Partes para numerar, fechar y publicar en intranet la resolución.

Es deber del comprador verificar si la resolución está disponible en intranet para ser descargada y efectuar el llamado a los oferentes.

### 4. Publicación de las Bases de Licitación


El comprador publica el proceso a través del portal de Mercado Público. El llamado a participar tiene un plazo de publicación de mínimo 20 días corridos para recepción de ofertas a través del sistema.

De acuerdo a los plazos establecidos en el calendario de licitación, el comprador bajará del sistema las preguntas recibidas a través del foro de Mercado Público con motivo del proceso licitatorio publicado, y enviará dichas preguntas a través de correo electrónico al referente técnico de la compra o contratación y a los integrantes de la Comisión Evaluadora, para que den respuesta dentro del plazo correspondiente.

Una vez recibidas las respuestas, el comprador las ingresa al portal Mercado Público a través de foro dispuesto para ello.

Oficina de Partes recibirá Garantías de Seriedad de la Oferta, (obligatorias para compras y contrataciones de esta cuantía) las cuales una vez recepcionadas serán enviadas inmediatamente al Subdepartamento de Abastecimiento, el cual a su vez, enviará dichos documentos al Subdepartamento de Finanzas para su custodia, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento vigente en el SSMN.

Transcurrido este plazo de publicación, el sistema se cierra y el comprador procede a descargar las ofertas en el repositorio del servidor "Licita". Esto último se efectúa mediante la creación una carpeta en el módulo de licitaciones en intranet y se vincula automáticamente al servidor "Licita".

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	
	Versión: 1.0	
	Fecha Versión: 13 de junio de 2019	Página 35 de 68

## 5. Evaluación y adjudicación de la oferta

A través del módulo de intranet "Licitaciones" se generan los links de descarga de las ofertas recibidas y se envían al requirente por correo electrónico con copia a los integrantes de la Comisión Evaluadora.

Con la información a su disposición la Comisión debe revisar el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad de cada una de las ofertas recibidas e informar este cumplimiento al Subdepartamento de Abastecimiento con el fin de realizar el acto de admisibilidad en el portal Mercado Público, dentro del plazo establecido en el calendario de licitación.

Posteriormente la Comisión debe evaluar las ofertas realizadas por los proveedores según los criterios establecidos previamente en las Bases de licitación (solo para aquellas ofertas que cumplen con los requisitos de admisibilidad). El plazo para la etapa de evaluación también se encuentra especificado en la calendarización contenida en las bases.

La Comisión Evaluadora debe emitir un informe de evaluación de ofertas en base al formato predispuesto para ello, el cual debe ser enviado al comprador de forma impresa y con firmas originales de cada uno de los integrantes de la Comisión. Tal informe debe indicar las recomendaciones de la oferta más ventajosa para ser adjudicada o bien, declarar desierto el proceso.


Con el informe entregado al comprador, este solicita el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria al Subdepartamento de Finanzas, siendo visado por la jefatura de contabilidad y firmado por la jefatura del Subdepartamento.

El CDP debe contener el Folio del requerimiento y el concepto presupuestario. Esto para realizar el compromiso en SIGFE a través de Mercado Público, según lo dispuesto por la Dirección de Compras y Contrataciones.

El certificado es entregado al comprador, quien lo adjunta al Informe de Evaluación de Ofertas y al Certificado de Habilidad de Proveedor, para ser derivado a Asesoría Jurídica. En esta instancia se verifica que los documentos se encuentren correctamente elaborados para emitir la resolución de adjudicación.

Esta resolución de adjudicación es enviada para ser firmada por el Director del SSMN. Posteriormente se entrega a Oficina de Partes para ser numerada, fechada y publicada en el sistema de intranet.

El comprador al verificar que la resolución ya se encuentra publicada en intranet, adjudica la licitación en el portal según lo indicado en la resolución de adjudicación y posteriormente comunica a través de correo electrónico a Jurídica la adjudicación realizada, indicando la fecha de esta y el proceso al cual corresponde.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	
	Versión: 1.0	Página 36 de 68
	Fecha Versión: 13 de junio de 2019	

## 6. Formalización del contrato de Licitación

El proveedor adjudicado, de acuerdo lo dispuesto en las bases de licitación, deberá entregar la garantía de fiel cumplimiento de contrato y documentos necesarios, directamente en la oficina del Subdepartamento de Abastecimiento, que posteriormente derivará la garantía al Subdepartamento de Finanzas, con copia a Asesoría Jurídica, de acuerdo al procedimiento de recepción, validación, custodia y devolución vigente en el SSMN.

Asesoría Jurídica elabora el contrato respectivo y remite el documento al proveedor adjudicado a través de correo electrónico para que dentro del plazo establecido acepte las condiciones y entregue firmado el contrato. Una vez realizado lo anterior, Jurídica prepara la resolución que aprueba el contrato.

La resolución es enviada para ser firmada por el Director del SSMN, para luego ser derivada a Oficina de Partes donde es numerada, fechada y publicada en intranet.

Cuando el comprador verifica que la resolución que aprueba contrato se encuentra publicada en intranet, se genera la Orden de compra.

## 7. Emisión de Orden de compra

Una vez adjuntos los documentos que sean necesarios a la orden de compra, Resolución de adjudicación, contrato, CDP, etc., y realizado el compromiso en SIGFE, el comprador envía la orden de compra a proveedor.

Se procede a dar aviso al requirente de la orden de compra fue emitida y enviada.

## 8. Registro de la Orden de compra en SISFAR

Si el requerimiento es un producto, se debe ingresar la orden de compra al sistema de bodega "SISFAR", asociándola a los códigos de bodega.

## 9. Liberación de Garantías

Las garantías de seriedad de la oferta, serán liberadas de acuerdo a lo dispuesto en las Bases de licitación y en el procedimiento de recepción, validación, custodia y devolución vigente en el SSMN.

## 10. Aceptación de la orden de compra y despacho del producto o ejecución del servicio

### a) Si la compra es un producto

El proveedor acepta la orden de compra y procede a efectuar el despacho de los bienes adquiridos.

El encargado de bodega recibe los productos enviados. Para efectos del SSMN, el despacho puede ser en las dependencias del Servicio o en la unidad que haya realizado el requerimiento si esta se encuentra geográficamente en otro lugar.



Al generarse la recepción se debe verificar que todo lo entregado esté en correctas condiciones según lo dispuesto en la orden de compra. Todo despacho debe ser entregado con una guía de despacho.

- b) En el caso de ser contratado un servicio, cuando se notifica al referente respectivo que la orden de compra fue emitida y enviada, se indican los datos del proveedor del servicio para que pueda directamente efectuar la coordinación y posterior ejecución de este.

#### 11. . Gestión de contrato

El Subdepartamento de Abastecimiento informará al Subdepartamento de Finanzas sobre el contrato respectivo, a través de los canales que este último defina, para el registro y gestión a través de módulo de Gestión de Contratos, según la normativa y procedimientos que se encuentren vigentes.

#### 9.2.5. Licitaciones Públicas (LR) – Compras superiores a 5.000 UTM

##### 1. Definición del requerimiento de compra

Cada unidad requirente define qué producto(s) o servicio(s) necesita comprar o contratar, las características que debe(n) tener, las cantidades necesarias y los plazos considerados para entrega o ejecución. Se debe tener en consideración que previo a efectuar el requerimiento de compra, es necesario definir si este está:

- a) Dentro del Plan Anual de Compras
- b) Fuera del Plan Anual de Compras


Si el requerimiento no se encuentra aprobado dentro del Plan Anual de Compras, debe ser autorizado por el Subdirector de Recursos Físicos y Financieros.

##### 2. Solicitud y aprobación del requerimiento de compra

Todo requerimiento de compra se debe solicitar completando el formulario establecido para ello. El destinatario de esta solicitud estará determinado en base a si el requerimiento se encuentra dentro del Plan Anual de Compras (PAC).

- a) Si el requerimiento está dentro del PAC, la solicitud es derivada a la Jefatura del Subdepartamento de Abastecimiento, quien designará un comprador para que inicie la gestión de compra.
- b) Si el requerimiento es para adquirir productos o servicios extraordinarios no programados, se debe gestionar a través de la respectiva Subdirección enviando la solicitud al Subdirector de Recursos Físicos y Financieros para ser aprobada o rechazada de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria del Servicio. De ser aprobado, el requerimiento es enviado a



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	
	Versión: 1.0	
	Fecha Versión: 13 de junio de 2019	Página 38 de 68

la Jefatura del Subdepartamento de Abastecimiento, quien designará un comprador para que inicie la gestión de compra.

### 3. Consulta al Mercado

Es entendido como un procedimiento previo a la elaboración de las bases de licitación, con el que los compradores pueden obtener mayor información sobre los productos y servicios que se desean contratar y las condiciones que los proveedores pueden ofrecer para ello. El llamado a participar en el procedimiento debe ser publicado en Mercado Público, en el aplicativo de Consultas al Mercado. A su vez, con el objetivo de ampliar la difusión de la consulta las entidades podrán publicarlo por medio de uno o más avisos en otros medios de circulación regional, nacional o internacional, según lo amerite el caso (Art. 13 bis Reglamento de la Ley 19.886).

El periodo de difusión de Consulta al Mercado se determinará al momento de iniciar el proceso de gestión de compra, el cual tendrá como plazo mínimo de publicidad 2 días y un plazo máximo de 20 días hábiles. Al cumplirse tal plazo, el sistema cierra la consulta, el comprador descarga las respuestas enviadas por los proveedores y con ellas genera un informe de Consultas al Mercado. Este documento constituye uno de los principales recursos para fabricación de las Bases de Licitación para compras superiores a 5.000 UTM.


### 4. Elaboración de las Bases de Licitación

Con el requerimiento de compra asignado y las especificaciones técnicas del producto o servicio indicadas por el Referente Técnico, y el informe de Consulta al Mercado, el comprador debe elaborar las Bases de Licitación de acuerdo al formato tipo pre establecido.

Una vez generado el documento de las Bases de Licitación, éstas se envían al requirente a través de correo electrónico para que tome conocimiento del documento, haga sugerencias si así lo considera necesario y dé el visto bueno en caso que corresponda.

Posteriormente, a través de un memorándum se envían las Bases de licitación al área de Asesoría Jurídica adjuntando el informe de Consulta al Mercado, para que emita la resolución que aprueba las Bases. De haber observaciones al documento, estas son señaladas mediante correo electrónico para que sean subsanadas.

Elaborada la resolución que aprueba las bases de licitación, se envía a firma del Director del SSMN. Las resoluciones que aprueban las Bases de Licitación para compras sobre 15.000 UTM están afectas a Toma de Razón por parte de la Contraloría General de la República, por lo tanto, desde Oficina de Partes se envía esta documentación al organismo Contralor y una vez tomada razón, se procede a publicarla en intranet. Es deber del comprador verificar si la resolución está disponible para ser descargada y efectuar el llamado a los oferentes.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	
	Versión: 1.0	Página 39 de 68
	Fecha Versión: 13 de junio de 2019	

## 5. Publicación de las Bases de Licitación

El comprador publica el proceso a través del portal de Mercado Público. El llamado a participar tiene un plazo de publicación de mínimo 30 días corridos para recepción de ofertas a través del sistema.

De acuerdo a los plazos establecidos en el calendario de licitación, el comprador bajará del sistema las preguntas recibidas a través del foro de Mercado Público con motivo del proceso licitatorio publicado, y enviará dichas preguntas a través de correo electrónico al referente técnico de la compra o contratación y a los integrantes de la Comisión Evaluadora, para que den respuesta dentro del plazo correspondiente.

Una vez recibidas las respuestas, el comprador las ingresa al portal Mercado Público a través de foro dispuesto para ello.

Oficina de Partes recibirá Garantías de Seriedad de la Oferta, (obligatorias para compras y contrataciones de esta cuantía) las cuales una vez recepcionadas serán enviadas inmediatamente al Subdepartamento de Abastecimiento, el cual, a su vez, enviará dichos documentos a la Unidad de Tesorería para su custodia, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento vigente en el SSMN.

Transcurrido este plazo de publicación, el sistema se cierra y el comprador procede a descargar las ofertas en el repositorio del servidor "Licita". Esto último se efectúa mediante la creación una carpeta en el módulo de licitaciones en intranet y se vincula automáticamente al servidor "Licita".


## 6. Evaluación y adjudicación de la oferta

A través del módulo de intranet "Licitaciones" se generan los links de descarga de las ofertas recibidas y se envían al requirente por correo electrónico con copia a los integrantes de la Comisión Evaluadora.

Con la información a su disposición la Comisión debe revisar el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad de cada una de las ofertas recibidas e informar este cumplimiento al Subdepartamento de Abastecimiento con el fin de realizar el acto de admisibilidad en el portal Mercado Público, dentro del plazo establecido en el calendario de licitación.

Posteriormente la Comisión debe evaluar las ofertas realizadas por los proveedores según los criterios establecidos previamente en las Bases de licitación (solo para aquellas ofertas que cumplen con los requisitos de admisibilidad). El plazo para la etapa de evaluación también se encuentra especificado en la calendarización contenida en las bases.

La Comisión Evaluadora debe emitir un informe de evaluación de ofertas en base al formato predispuesto para ello, el cual debe ser enviado al comprador de forma impresa y con firmas originales de cada uno de los integrantes de la comisión. Tal informe debe indicar las recomendaciones de la oferta más ventajosa para ser adjudicada o bien, declarar desierto el proceso.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	
	Versión: 1.0	
	Fecha Versión: 13 de junio de 2019	Página 40 de 68

Con el informe entregado al comprador, este solicita el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria al Subdepartamento de Finanzas, siendo visado por la jefatura de Contabilidad y firmado por la jefatura del Subdepartamento.

El CDP debe contener el Folio del requerimiento y el concepto presupuestario. Esto para realizar el compromiso en SIGFE a través de Mercado Público, según lo dispuesto por la Dirección de Compras y Contrataciones.

El certificado es entregado al comprador, quien lo adjunta al Informe de Evaluación de Ofertas y al Certificado de Habilidad de Proveedor, para ser derivado a Asesoría Jurídica. En esta instancia se verifica que los documentos se encuentren correctamente elaborados para emitir la resolución de adjudicación.

Esta resolución de adjudicación es enviada para ser firmada por el Director del SSMN. Posteriormente se entrega a Oficina de Partes para ser numerada, fechada y publicada en el sistema de intranet.

El comprador al verificar que la resolución ya se encuentra publicada en intranet, adjudica la licitación en el portal según lo indicado en la resolución de adjudicación y posteriormente comunica a través de correo electrónico a Jurídica la adjudicación realizada, indicando la fecha de esta y el proceso al cual corresponde.


#### 7. Formalización del contrato de Licitación

El proveedor adjudicado, de acuerdo lo dispuesto en las bases de licitación, deberá entregar la garantía de fiel cumplimiento de contrato y documentos necesarios, directamente en la oficina del Subdepartamento de Abastecimiento, que posteriormente derivará la garantía al Subdepartamento de Finanzas, con copia a Asesoría Jurídica, de acuerdo al procedimiento de recepción, validación, custodia y devolución vigente en el SSMN.

Asesoría Jurídica elabora el contrato respectivo y remite el documento al proveedor adjudicado a través de correo electrónico para que dentro del plazo establecido acepte las condiciones y entregue firmado el contrato. Una vez realizado lo anterior, Jurídica prepara la resolución que aprueba el contrato.

La resolución es enviada para ser firmada por el Director del Servicio, para luego ser derivada a Oficina de Partes donde es numerada y fechada. Con ello se envía nuevamente a Contraloría General de la República (en caso que proceda) para que tome razón de la resolución que aprueba el contrato por la licitación correspondiente.

Luego de la pronunciación de Contraloría y de la efectiva toma de razón, Oficina de Partes recepciona dicho documento y lo publica en intranet. Cuando el comprador verifica que la resolución se encuentra en el sistema, se genera la Orden de compra

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	
	Versión: 1.0	
	Fecha Versión: 13 de junio de 2019	Página 41 de 68

## 8. Emisión de Orden de compra

Una vez adjuntos los documentos que sean necesarios a la orden de compra, Resolución de adjudicación, contrato, CDP, etc., y realizado el compromiso en SIGFE, el comprador envía la orden de compra a proveedor.

Se procede a dar aviso al requirente de la orden de compra fue emitida y enviada.

## 9. Registro de la orden de compra en SISFAR

Si el requerimiento es un producto, se debe ingresar la orden de compra al sistema de bodega "SISFAR", asociándola a los códigos de bodega.

## 10. Liberación de Garantías

Las garantías de seriedad de la oferta, serán liberadas de acuerdo a lo dispuesto en las Bases de licitación y en el procedimiento de recepción, validación, custodia y devolución vigente en el SSMN.

## 11. Aceptación de la orden de compra y despacho del producto o ejecución del servicio

### a) Si la compra es un producto

El proveedor acepta la orden de compra y procede a efectuar el despacho de los bienes adquiridos.

El encargado de bodega recibe los productos enviados. Para efectos del SSMN, el despacho puede ser en las dependencias del Servicio o en la unidad que haya realizado el requerimiento si esta se encuentra geográficamente en otro lugar.

Al generarse la recepción se debe verificar que todo lo entregado esté en correctas condiciones según lo dispuesto en la orden de compra. Todo despacho debe ser entregado con una guía de despacho.

### b) En el caso de ser contratado un servicio, cuando se notifica al referente respectivo que la orden de compra fue emitida y enviada, se indican los datos del proveedor del servicio para que pueda directamente efectuar la coordinación y posterior ejecución de este.

## 12. Gestión de contrato

El Subdepartamento de Abastecimiento informará al Subdepartamento de Finanzas sobre el contrato respectivo, a través de los canales que este último defina, para el registro y gestión a través de módulo de Gestión de Contratos, según la normativa y procedimientos que se encuentren vigentes.



### 9.3. Trato Directo

Es un procedimiento de compras y contratación pública de carácter excepcional en el cual la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados en la modalidad de Licitaciones Públicas y Privadas.

Para todas las circunstancias en las que las entidades licitantes determinen el uso del Trato Directo debe ser previa Resolución Fundada y con la respectiva acreditación de concurrencia de la circunstancia que permite efectuar una adquisición mediante esta modalidad.

La contratación indebidamente fundada en una o más de las causales indicadas en la norma, generará las responsabilidades administrativas que, de acuerdo a la legislación vigente, pudieran corresponder.

De acuerdo a las causales del artículo 8° de la Ley N°19.886 y el artículo 10° del Reglamento, las compras públicas vía Trato Directo deberán adjuntar los siguientes requisitos obligatorios:

N°	Causal	Resolución Fundada	Requiere un mínimo de 3 Cotizaciones	Monto Máx.	CDP	Resolución Toma de Razón Contraloría	Antecedentes Obligatorios
1	Si en la licitación pública previa no se hubieran presentado interesados. En este caso procede primero la licitación privada y si no tuviera interesados se puede realizar Trato Directo.	SÍ	SÍ		SÍ	Sobre 10.000 UTM Resolución Afecta	- Términos de Referencia - Informe técnico con nombre y firma del profesional a cargo. - Para las compras sobre 1.000 UTM: Contrato y Garantía de Fiel Cumplimiento.
2	Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse anticipadamente por falta de cumplimiento del contrato u otras causales, cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.	SÍ	SÍ	1.000 UTM	SÍ	No aplica por tope máximo de 1.000 UTM	Términos de Referencia - Informe técnico con nombre y firma del profesional a cargo. - Contrato si procede
3	En caso de emergencia, urgencia o imprevisto calificado mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad.	SÍ	NO		SÍ	Sobre 10.000 UTM Resolución Afecta	- Términos de Referencia, Informe técnico en donde se fundamente la emergencia, urgencia o imprevisto con nombre y firma del profesional a cargo. - Para las compras sobre 1.000 UTM: Contrato y Garantía de Fiel Cumplimiento.
4	Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.	SÍ	NO		SÍ	Sobre 10.000 UTM Resolución Afecta	- Términos de Referencia - Informe técnico con nombre y firma del profesional a cargo. - Certificado Proveedor Único, emitido por alguna institución que avale dicha condición - Para compras sobre 1.000 UTM: Firma de Contrato y Garantía de Fiel Cumplimiento.
5	Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.	SÍ	SÍ		SÍ	Sobre 10.000 UTM Resolución Afecta	- Términos de Referencia - Informe técnico con nombre y firma del profesional a cargo. - Para las compras sobre 1.000 UTM: Firma de Contrato y Garantía de Fiel Cumplimiento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

Versión: 1.0

Fecha Versión: 13 de junio de 2019

Página 43 de 68

N°	Causal	Resolución Fundada	Requiere un mínimo de 3 Cotizaciones	Monto Máx.	CDP	Resolución Toma de Razón Contraloría	Antecedentes Obligatorios
6	Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiera afectar la seguridad nacional o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.	SÍ	NO		SÍ	Sobre 10.000 UTM Resolución Afecta	- Términos de Referencia - Informe técnico con nombre y firma del profesional a cargo. - Para las compras sobre 1.000 UTM: Contrato y Garantía de Fiel Cumplimiento.
7. a	Si se requiere contratar la prórroga de un contrato de suministro o servicios, o contratar Servicios Conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerar indispensable para las necesidades de la entidad y sólo por el tiempo que procede a un nuevo proceso de compra, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM	SÍ	NO	1.000 UTM	SÍ	No aplica por tope máximo de 1.000 UTM	-- Términos de Referencia - Informe técnico con nombre y firma del profesional a cargo, puede aumentar la garantía dependiendo del monto contrato inicial. - Contrato si procede
7. b	Cuando la adquisición se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.	SÍ	NO		SÍ	Sobre 10.000 UTM Resolución Afecta	- Términos de Referencia - Informe técnico con nombre y firma del profesional a cargo. - Para las compras sobre 1.000 UTM: Contrato y Garantía de Fiel Cumplimiento.
7. c	Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.	SÍ	NO		SÍ	Sobre 10.000 UTM Resolución Afecta	- Términos de Referencia - Informe técnico con nombre y firma del profesional a cargo. - Para las compras sobre 1.000 UTM: Contrato y Garantía de Fiel Cumplimiento.
7. d	Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicio o ellas se refieren a aspectos claves y estratégicos.	SÍ	NO		SÍ	Sobre 10.000 UTM Resolución Afecta	- Términos de Referencia - Informe técnico con nombre y firma del profesional a cargo, que avale dicha condición. - Para Compras sobre 1.000: Contrato y Garantía de Fiel Cumplimiento.
7. e	Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad industrial, intelectual, licencias, patentes y otros.	SÍ	NO		SÍ	Sobre 10.000 UTM Resolución Afecta	- Términos de Referencia - Informe técnico con nombre y firma del profesional a cargo. - Certificado de exclusividad de patente o derechos intelectuales. - Para las compras sobre 1.000 UTM: Contrato y Garantía de Fiel Cumplimiento.
7. f	Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.	SÍ	NO		SÍ	Sobre 10.000 UTM Resolución Afecta	- Términos de Referencia - Informe del Referente Técnico firmado que avale: 1) La Confianza y Seguridad del proveedor a contratar. 2) Fundamentar el por qué <u>No existe otro proveedor</u> que otorgue esa seguridad y confianza. - Para Compras sobre 1.000: Contrato y Garantía de Fiel Cumplimiento.
7. g	Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deban necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la entidad.	SÍ	NO		SÍ	Sobre 10.000 UTM Resolución Afecta	- Términos de Referencia - Informe técnico con nombre y firma del profesional a cargo. - Para Compras sobre 1.000: Contrato y Garantía de Fiel Cumplimiento.
7. h	Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en riesgo el objeto y la eficacia de la contratación.	SÍ	NO		SÍ	Sobre 10.000 UTM Resolución Afecta	- Términos de Referencia - Informe técnico con nombre y firma del profesional a cargo. - Para las compras sobre 1.000 UTM: Contrato y Garantía de Fiel Cumplimiento.




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

Versión: 1.0

Fecha Versión: 13 de junio de 2019

Página 44 de 68

N°	Causal	Resolución Fundada	Requiere un mínimo de 3 Cotizaciones	Monto Máx.	CBP	Resolución Forma de Razon Contratoria	Antecedentes Obligatorios
7.i	<p>Quando se trate de la adquisición de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile (...) y en las que, por razones de idioma, sistema jurídico sea del todo indispensable acudir a esta contratación.</p>	SÍ	NO		SÍ	Sobre 10.000 UTM Resolución Afecta	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Términos de Referencia</li> <li>- Informe técnico con nombre y firma del profesional a cargo.</li> <li>- Para las compras sobre 1.000 UTM: Contrato y Garantía de Fiel Cumplimiento.</li> </ul>
7.j	<p>Quando el Costo de Evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación.</p>	SÍ	NO	100 UTM	SÍ	No aplica por tope máximo de 100 UTM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Términos de Referencia</li> <li>- Informe técnico con nombre y firma del profesional a cargo.</li> <li>- Cuadro comparativo con la determinación del costo.</li> </ul>
7.k	<p>Quando se trate de la compra de bs. y/o ss. que se encuentran destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto que se trate.</p>	SÍ	NO		SÍ	Sobre 10.000 UTM Resolución Afecta	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Términos de Referencia</li> <li>- Informe técnico con nombre y firma del profesional a cargo.</li> <li>- Para las compras sobre 1.000 UTM: Contrato Garantía de Fiel Cumplimiento.</li> </ul>
7.l	<p>Quando, habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bs. y ss. no se recibieran ofertas, o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.</p>	SÍ	NO		SÍ	Sobre 10.000 UTM Resolución Afecta	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Términos de Referencia</li> <li>- Informe técnico con nombre y firma del profesional a cargo.</li> <li>- Para las compras sobre 1.000 UTM: Contrato y Garantía de Fiel Cumplimiento.</li> </ul>
7.m	<p>Quando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM. (Concordado con el art. 107 reglamento).</p>	SÍ	NO	1.000 UTM	SÍ	No aplica por tope máximo de 1.000 UTM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Términos de Referencia</li> <li>- Informe técnico con nombre y firma del profesional a cargo.</li> <li>- Contrato si procede</li> </ul>
7.n	<p>Quando se trate de adquisiciones inferiores a 10 UTM y que privilegien materias de alto impacto social, tales como aquellas relacionadas con el desarrollo inclusivo, el impulso a las empresas de menor tamaño, la descentralización y el desarrollo local, así como aquellas que privilegian la protección del medio ambiente, la concentración, la contratación de personas con discapacidad o vulnerabilidad social. El cumplimiento de dichos objetivos, así como la declaración de que lo que se contrata se ajusta al valor de mercado, considerando las características especiales, deberán expresarse en la resolución que autorice el trato directo.</p>	SÍ	NO	10 UTM	SÍ	No aplica por tope máximo de 10 UTM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Términos de Referencia con nombre y firma del profesional a cargo.</li> </ul>
8.	<p>Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 UTM.</p>	SÍ	SÍ	10 UTM	SÍ	No aplica por tope máximo de 10 UTM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Términos de Referencia con nombre y firma del profesional a cargo.</li> <li>- Las cotizaciones deben indicar Razón Social y N° de Rut del Proveedor.</li> </ul>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	
	Versión: 1.0	Página 45 de 68
	Fecha Versión: 13 de junio de 2019	

### 9.3.1. Trato Directo Menor a 10.000 UTM

#### 1. Definición del requerimiento de compra

Cada unidad requirente define qué producto(s) o servicio(s) necesita comprar o contratar, las características que debe(n) tener, las cantidades necesarias y los plazos considerados para entrega o ejecución. Se debe tener en consideración que previo a efectuar el requerimiento de compra, es necesario definir si este está:

- a) Dentro del Plan Anual de Compras
- b) Fuera del Plan Anual de Compras

Si el requerimiento no se encuentra aprobado dentro del Plan Anual de Compras, debe ser autorizado por el Subdirector de Recursos Físicos y Financieros.

#### 2. Solicitud y aprobación del requerimiento de compra

Todo requerimiento de compra se debe solicitar completando el formulario establecido para ello. El destinatario de esta solicitud estará determinado en base a si el requerimiento se encuentra dentro del Plan Anual de Compras (PAC).


- a) Si el requerimiento está dentro del PAC, la solicitud es derivada a la Jefatura del Subdepartamento de Abastecimiento, quien designará un comprador para que inicie la gestión de compra.
- b) Si el requerimiento es para adquirir productos o servicios extraordinarios no programados, se debe gestionar a través de la respectiva Subdirección enviando la solicitud al Subdirector de Recursos Físicos y Financieros para ser aprobada o rechazada de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria del Servicio. De ser aprobado, el requerimiento es enviado a la Jefatura del Subdepartamento de Abastecimiento, quien designará un comprador para que inicie la gestión de compra.

#### 3. Elaboración de Términos de Referencia (TDR)

Con el requerimiento de compra asignado y las especificaciones técnicas del producto o servicio indicadas por el Referente Técnico, el comprador debe elaborar los Términos de Referencia de acuerdo al formato tipo pre establecido.

Una vez generado el documento de Términos de Referencia, este se envía al requirente a través de correo electrónico para que tome conocimiento del documento, haga sugerencias si así lo considera necesario y dé el visto bueno en caso que corresponda.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	
	Versión: 1.0	
	Fecha Versión: 13 de junio de 2019	Página 46 de 68

Teniendo en consideración los demás requisitos y documentos exigidos en la normativa de compras públicas, se solicita el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria al Subdepartamento de Finanzas, siendo visado por la jefatura de contabilidad y firmado por la jefatura del Subdepartamento.

El CDP debe contener el Folio del requerimiento y el concepto presupuestario. Esto para realizar el compromiso en SIGFE a través de Mercado Público, según lo dispuesto por la Dirección de Compras y Contrataciones.

El certificado es entregado al comprador, quien lo adjunta a los Términos de Referencia y al Certificado de Habilidad de Proveedor, y otros documentos, para ser derivado a través de Memorándum a Asesoría Jurídica. En esta instancia se verifica que los documentos se encuentren correctamente elaborados para emitir la resolución que aprueba Términos de referencia y autoriza Trato Directo. De haber observaciones al documento, estas son señaladas mediante correo electrónico para que sean subsanadas.

### Contrato

Dependiendo del monto (superiores a 1.000 UTM) y de la complejidad de la contratación la resolución podrá también aprobar contrato.

Asesoría Jurídica elabora el contrato respectivo y solicita la garantía de fiel cumplimiento al oferente. La garantía debe ser enviada directamente a Abastecimiento, que posteriormente derivará la garantía al Subdepartamento de Finanzas con copia a Asesoría Jurídica, de acuerdo al procedimiento de recepción, validación, custodia y devolución vigente en el SSMN.


Asesoría Jurídica elabora el contrato respectivo y remite el documento al proveedor a través de correo electrónico para que dentro del plazo establecido acepte las condiciones y entregue firmado el contrato. Una vez realizado lo anterior, Jurídica prepara la resolución que aprueba el contrato.

En caso que la compra o contratación se formalice a través de contrato o bien a través de la emisión de la orden de compra, la resolución es enviada para ser firmada por el Director del Servicio, para luego ser derivada a Oficina de Partes donde es numerada, fechada y publicada en intranet. Cuando el comprador verifica que la resolución se encuentra en el sistema, se genera la Orden de compra.

#### 4. Emisión de Orden de compra

Una vez adjuntos los documentos que sean necesarios a la orden de compra, Resolución, contrato si procede, CDP, etc., y realizado el compromiso en SIGFE, el comprador envía la orden de compra a proveedor.

Se procede a dar aviso al requirente que la orden de compra fue emitida y enviada.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	
	Versión: 1.0	Página 47 de 68
	Fecha Versión: 13 de junio de 2019	

## 5. Registro de la orden de compra en SISFAR

Si el requerimiento es un producto, se debe ingresar la orden de compra al sistema de bodega "SISFAR", asociándola a los códigos de bodega.

## 6. Aceptación de la orden de compra y despacho del producto o ejecución del servicio

### a) Si la compra es un producto

El proveedor acepta la orden de compra y procede a efectuar el despacho de los bienes adquiridos.

El encargado de bodega recibe los productos enviados. Para efectos del SSMN, el despacho puede ser en las dependencias del Servicio o en la unidad que haya realizado el requerimiento si esta se encuentra geográficamente en otro lugar.

Al generarse la recepción se debe verificar que todo lo entregado esté en correctas condiciones según lo dispuesto en la orden de compra. Todo despacho debe ser entregado con una guía de despacho.

### b) En el caso de ser contratado un servicio, cuando se notifica al referente respectivo que la orden de compra fue emitida y enviada, se indican los datos del proveedor del servicio para que pueda directamente efectuar la coordinación y posterior ejecución de este.

## 7. Gestión de contrato

El Subdepartamento de Abastecimiento informará al Subdepartamento de Finanzas sobre el contrato respectivo, a través de los canales que este último defina, para el registro y gestión a través de módulo de Gestión de Contratos, según la normativa y procedimientos que se encuentren vigentes.


### 9.3.2. Trato Directo igual o superior a 10.000 UTM

#### 1. Definición del requerimiento de compra

Cada unidad requirente define qué producto(s) o servicio(s) necesita comprar o contratar, las características que debe(n) tener, las cantidades necesarias y los plazos considerados para entrega o ejecución. Se debe tener en consideración que previo a efectuar el requerimiento de compra, es necesario definir si este está:

- a) Dentro del Plan Anual de Compras
- b) Fuera del Plan Anual de Compras

Si el requerimiento no se encuentra aprobado dentro del Plan Anual de Compras, debe ser autorizado por el Subdirector de Recursos Físicos y Financieros.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	
	Versión: 1.0	
	Fecha Versión: 13 de junio de 2019	Página 48 de 68

## 2. Solicitud y aprobación del requerimiento de compra

Todo requerimiento de compra se debe solicitar completando el formulario establecido para ello. El destinatario de esta solicitud estará determinado en base a si el requerimiento se encuentra dentro del Plan Anual de Compras (PAC).

- a) Si el requerimiento está dentro del PAC, la solicitud es derivada a la Jefatura del Subdepartamento de Abastecimiento, quien designará un comprador para que inicie la gestión de compra.
- b) Si el requerimiento es para adquirir productos o servicios extraordinarios no programados, se debe gestionar a través de la respectiva Subdirección enviando la solicitud al Subdirector de Recursos Físicos y Financieros para ser aprobada o rechazada de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria del Servicio. De ser aprobado, el requerimiento es enviado a la Jefatura del Subdepartamento de Abastecimiento, quien designará un comprador para que inicie la gestión de compra.

## 3. Elaboración de Términos de Referencia (TDR)

Con el requerimiento de compra asignado y las especificaciones técnicas del producto o servicio indicadas por el Referente Técnico, el comprador debe elaborar los Términos de Referencia de acuerdo al formato tipo pre establecido.


Una vez generado el documento de Términos de Referencia, este se envía al requirente a través de correo electrónico para que tome conocimiento del documento, haga sugerencias si así lo considera necesario y dé el visto bueno en caso que corresponda.

Teniendo en consideración los demás requisitos y documentos exigidos en la normativa de compras públicas, se solicita el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria al Subdepartamento de Finanzas, siendo visado por la jefatura de contabilidad y firmado por la jefatura del Subdepartamento.

El CDP debe contener el Folio del requerimiento y el concepto presupuestario. Esto para realizar el compromiso en SIGFE a través de Mercado Público, según lo dispuesto por la Dirección de Compras y Contrataciones.

El certificado es entregado al comprador, quien lo adjunta a los Términos de Referencia y al Certificado de Habilidad de Proveedor, y otros documentos, para ser derivado a través de Memorándum a Asesoría Jurídica. En esta instancia se verifica que los documentos se encuentren correctamente elaborados para emitir la resolución que aprueba Términos de referencia y contrato, y autoriza Trato Directo. De haber observaciones al documento, estas son señaladas mediante correo electrónico para que sean subsanadas.

Asesoría Jurídica elabora el contrato respectivo y solicita la garantía de fiel cumplimiento al oferente. La garantía debe ser enviada directamente a Abastecimiento, que posteriormente

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	
	Versión: 1.0	Página 49 de 68
	Fecha Versión: 13 de junio de 2019	

derivará la garantía al Subdepartamento de Finanzas con copia a Asesoría Jurídica, de acuerdo al procedimiento de recepción, validación, custodia y devolución vigente en el SSMN.

Asesoría Jurídica elabora el contrato respectivo y remite el documento al proveedor a través de correo electrónico para que dentro del plazo establecido acepte las condiciones y entregue firmado el contrato. Una vez realizado lo anterior, Jurídica prepara la resolución que aprueba el contrato.

La resolución es enviada para ser firmada por el Director del Servicio, para luego ser derivada a Oficina de Partes donde es numerada y fechada. Con ello se envía a Contraloría General de la República para que tome razón de la resolución que aprueba Términos de referencia, contrato y autoriza trato directo.

Luego de la pronunciación de Contraloría y de la efectiva toma de razón, Oficina de Partes recepciona dicho documento y lo publica en intranet. Cuando el comprador verifica que la resolución se encuentra en el sistema, se genera la Orden de compra.

#### 4. Emisión de Orden de compra

Una vez adjuntos los documentos que sean necesarios a la Orden de compra, Resolución, contrato, CDP, etc., y realizado el compromiso en SIGFE, el comprador envía la orden de compra a proveedor. Se procede a dar aviso al requirente de la orden de compra fue emitida y enviada.

#### 5. Registro de la orden de compra en SISFAR

Si el requerimiento es un producto, se debe ingresar la orden de compra al sistema de bodega "SISFAR", asociándola a los códigos de bodega.

#### 6. Aceptación de la orden de compra y despacho del producto o ejecución del servicio


##### a) Si la compra es un producto

El proveedor acepta la orden de compra y procede a efectuar el despacho de los bienes adquiridos.

El encargado de bodega recibe los productos enviados. Para efectos del SSMN, el despacho puede ser en las dependencias del Servicio o en la unidad que haya realizado el requerimiento si esta se encuentra geográficamente en otro lugar.

Al generarse la recepción se debe verificar que todo lo entregado esté en correctas condiciones según lo dispuesto en la orden de compra. Todo despacho debe ser entregado con una guía de despacho.

##### b) En el caso de ser contratado un servicio, cuando se notifica al referente respectivo que la orden de compra fue emitida y enviada, se indican los datos del proveedor del servicio para que pueda directamente efectuar la coordinación y posterior ejecución de este.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	
	Versión: 1.0	
	Fecha Versión: 13 de junio de 2019	Página 50 de 68

## 7. . Gestión de contrato

El Subdepartamento de Abastecimiento informará al Subdepartamento de Finanzas sobre el contrato respectivo, a través de los canales que este último defina, para el registro y gestión a través de módulo de Gestión de Contratos, según la normativa y procedimientos que se encuentren vigentes.

### 9.4. Licitación Privada

Es el procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración (Dirección del Servicio) invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente (Artículo N° 2, numeral 20 del Reglamento de la Ley 19.886).

Cabe señalar que, para realizar una Licitación Privada primero se debe haber llevado a cabo un proceso de Licitación Pública, en el que no se hubieren presentado oferentes interesados, o bien, las ofertas recibidas no cumplen con los requisitos de admisibilidad.

Por lo tanto, únicamente se procederá a ejecutar esta modalidad de compra con previa resolución fundada, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley de Compras y en el artículo 10° del Reglamento de la misma.


Las licitaciones privadas se categorizan según el monto de la adquisición o la contratación del servicio, las cuales pueden ser:

- Licitaciones privadas para contrataciones menores a 100 UTM (E2)
- Licitaciones privadas para contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM (CO)
- Licitaciones privadas para contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 2.000 UTM (B2)
- Licitaciones privadas para contrataciones iguales o superiores a 2.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM (H2)
- Licitaciones privadas para contrataciones iguales o superiores a 5.000 UTM (I2)

Todos los tipos de Licitaciones Privadas exigen extender la invitación a participar del proceso a un mínimo de 3 proveedores al momento de realizar su publicación.

Dicha invitación a ser parte del proceso licitatorio privado, debe efectuarse por medio de la selección de proveedores en Mercado Público, con la publicidad de las respectivas bases y en un determinado plazo que dependerá del tipo de licitación privada.

En conformidad de lo dispuesto en el artículo 47° del Reglamento, el Servicio deberá invitar a Proveedores respecto de los cuales tenga una cierta expectativa de recibir respuestas a las

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES</b>	
	Versión: 1.0	Página 51 de 68
	Fecha Versión: 13 de junio de 2019	

invitaciones efectuadas, de los cuales se podrá preferir aquellos proveedores que estén inscritos en el Registro de Proveedores.

Las normas aplicables a la Licitación Pública se aplicarán a la Licitación Privada, en todo aquello que atendida la naturaleza de la Licitación Privada sea procedente, es decir que, los procedimientos son los mismos salvo por las disposiciones especiales mencionados.

Para levantar un proceso de licitación privada es obligatorio la utilización de las mismas bases de la licitación pública que la precede.

## **10. Elaboración de Bases**

Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar la siguiente información: lo dispuesto en la Ley de Compras, lo señalado en los artículos 9, 19, 43 y 57 letra b) del Reglamento de Compra y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso.

Las bases deben ser aprobadas por la autoridad a través de un acto administrativo de la entidad licitante.


### **10.1 Contenidos Mínimos de las Bases**

Las bases deberán contener, en lenguaje claro y preciso, a lo menos las siguientes materias:

- Requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se requiere contratar
- Etapas y plazos de la licitación
- Condición, plazo y modo en que se compromete el o los pagos
- Plazo de entrega del bien o servicio adjudicado
- Naturaleza y Monto de las Garantías que la entidad exija a los oferentes
- Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación.
- Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social
- La forma de designación de las comisiones evaluadoras
- La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

Las bases podrán contener las siguientes materias:

- La prohibición de subcontratar y el alcance de tal prohibición.
- Puntajes o ponderaciones que se asignen a los Oferentes derivados del cumplimiento de normas que privilegian el medioambiente (...)
- Cualquier otra materia que no contradiga las disposiciones de la Ley de Compras

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES</b>	
	Versión: 1.0	
	Fecha Versión: 13 de junio de 2019	Página 52 de 68

**Plazos entre llamado y apertura:**

- Licitaciones iguales o menores a 100 UTM; 5 días
- Licitaciones mayores o igual a 100 y menor a 1.000 UTM; 10 días
- Licitaciones mayores o igual a 1000 y menor a 5000 UTM; 20 días
- Licitaciones mayores o iguales a 5000 UTM; 30 días

**Consideraciones:**

- Los plazos indicados son en días corridos.
- No se puede cerrar una licitación un día sábado, domingo o festivos, ni un día lunes antes del mediodía.

**Lugar de publicación**

La publicación de las Bases será obligatoria en el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y será voluntaria en medios de circulación regional, nacional o internacional.


**10.2 Contenidos de las Bases técnicas**

Los insumos de los contenidos de las bases técnicas son la definición de los requerimientos obtenida en una etapa previa al proceso de licitación.

Los contenidos obligatorios de las bases técnicas deben incluir:

- Las especificaciones del producto o servicio, describiendo en forma muy clara y detallada lo que se desea comprar o adquirir.
- Para realizar mejor sus especificaciones puede usar la práctica de mirar, tanto al mercado por el lado de los proveedores (qué se ofrece en el mercado para satisfacer nuestra necesidad) como por el lado de los compradores (qué hacen otras organizaciones para satisfacer esta necesidad), compararlos con sus requerimientos y apoyarse en ello.
- De la misma forma, cuando no se tiene claras las especificaciones del requerimiento, puede utilizar métodos como el RFI/RFP que consiste en convocar a los posibles proveedores a participar del proceso de formulación del requerimiento. Esto será obligatorio para compras y contrataciones mayores o iguales a 5000 UTM.

Al respecto, la DCCP ha dispuesto en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) una herramienta llamada Consultas al Mercado, la cual permite a cualquier usuario comprador efectuar antes de la elaboración de las bases de licitación, procesos formales de consultas o reuniones con los proveedores. Estos se convocan a través de llamados públicos y abiertos, a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), con el objeto de obtener información acerca del mercado, precios y características de los bienes o servicios requeridos, tiempos de preparación de la

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	
	Versión: 1.0	
	Fecha Versión: 13 de junio de 2019	Página 53 de 68

oferta, o cualquier otra que requiera a modo de retroalimentación para elaborar de la manera más completa y precisa posible las bases de licitación.

- Las restricciones, tales como plazos y lugar de entrega, frecuencias y cantidades del bien o servicio, certificaciones, etc.

***Otras consideraciones del bien o servicio a contratar.***

Dado que las licitaciones, generalmente serán el mecanismo a utilizar en las compras estratégicas o no rutinarias, debe ser lo más específico posible en la determinación de las características técnicas, lo que permitirá obtener lo que realmente se necesita.

Al respecto no se debe hacer referencias a marcas específicas, y en caso que sea estrictamente necesario hacerlo, se deben admitir también bienes o servicios de otras marcas, usando la expresión “similar a marca xxx” o equivalente, o bien especificando todas las características del modelo que se desea, sin indicar la marca. Por último, si se encuentra en alguna excepción frente al requerimiento, como que tiene que ser una marca específica y existe un único proveedor que la comercializa u otras particularidades contempladas en el Art. 8 de la Ley 19.886 de Compras Públicas, se puede recurrir a otros mecanismos de compra.


Dependiendo de la complejidad y relevancia de la compra, se puede incluir (además de la descripción del producto con sus especificaciones y restricciones):

- Una clara descripción del contexto en que se enmarca la compra y de los objetivos propósitos de la misma. Esta descripción puede ser muy útil para que los proveedores comprendan el alcance del requerimiento y se hagan una idea de la necesidad que le dio origen, de manera que estén en mejores condiciones para ofertar.
- La metodología deseada para obtener el producto o el servicio, señalando las actividades claves que deben ser parte de la oferta y el período de ejecución de ellas.
- Cuando la compra sea compleja y de larga duración, se recomienda solicitar productos intermedios que permitan observar el avance del proyecto y efectuar las correcciones a tiempo.

**10.3 Modificación de bases**

De ser necesario, es posible modificar las bases antes del cierre de la recepción de las ofertas, pero consecuentemente se debe considerar un plazo prudencial para que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones. (Se estima un mínimo de 2 días hábiles antes de cierre de la recepción de las ofertas)



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	
	Versión: 1.0	
	Fecha Versión: 13 de junio de 2019	Página 54 de 68

Esta situación debiera ser absolutamente excepcional y en caso que suceda, será necesario revisar cuáles son los motivos que la ocasionan y corregirlos a la brevedad y deberá ser aprobada de la misma forma en que fue sancionado el acto original.

## 11. Evaluación de las Ofertas

La evaluación de las ofertas se efectuará a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien o servicio ofrecido en cada una de las ofertas.

Las entidades deberán establecer en las bases las ponderaciones de los criterios, factores y subfactores que contemplen y los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de ellos.

### 11.1 Criterios de Evaluación

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

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

Los criterios de evaluación de pueden clasificar en:

**Criterios Económicos:** por ejemplo, precio final del producto o servicio.


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

**Criterios Administrativos:** que tiene mayor relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes como por ejemplo: constitución de sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros.

En el caso de la prestación de servicios habituales, las bases deberán contemplar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneración.

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases.

Para determinar los Criterios de Evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (que se quiere obtener), los que deben ser 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 ellas en el proceso de contratación.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES</b>	
	Versión: 1.0	
	Fecha Versión: 13 de junio de 2019	Página 55 de 68

Las variables a medir deben tener asociadas una meta o estándar (valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) sus respectivos tramos de evaluación (valoración de las diferencias en relación a la meta) y método de medición. Cada proceso de evaluación debe constar de al menos dos criterios de evaluación.

## 12. Proceso de Pago a Proveedores

La recepción de Documentos Tributarios Electrónicos (DTE), se realiza a través de Oficina de Partes, enviando la documentación a Subdepartamento de Finanzas, quien realiza la distribución a referentes técnicos, quienes deben validar la prestación del servicio o prestación del bien de acuerdo a las condiciones contractuales vigentes.

La unidad de Contabilidad y Presupuesto, deberá reconocer el hecho económico, atendiendo el principio de devengo y realización, el devengo se imputará a la cuenta presupuestaria correspondiente de acuerdo a su naturaleza y considerará el documento que reconozca la obligación financiera, en general; factura, con su respectivo respaldo; Orden de compra, relación contractual si procediera, y la validación del referente técnico, que dé cuenta que se ha recepcionado el bien o prestado el servicio, de acuerdo a lo establecido en los procedimientos de validaciones vigentes.

El comprobante de devengo, deberá ser firmado y timbrado por la jefatura de la Unidad de Contabilidad, y enviado a la Unidad de Tesorería, para incluirlo en la nómina de pagos.


La Unidad de Tesorería revisará los documentos contables recibidos y preparará nómina de pago, la cual deberá estar visada por Jefatura de Subdepartamento de Finanzas.

La Unidad de Tesorería generará los pagos en SIGFE, para la aprobación de Jefatura de Finanzas de los mismos.

La Unidad de Tesorería ingresará la carga masiva de pago de proveedores al portal del banco, para aprobación de dupla firma giradora. En caso de no ser posible deberá realizarse otro tipo de transferencias disponible según convenio del banco vigente, sólo en casos excepcionales y con autorización por escrito de Jefatura de Finanzas, podrá emitir cheque para realizar el pago.

La Unidad de Tesorería, verificará la disponibilidad de fondos, para efectuar los pagos correspondientes.

El plazo para realizar el pago será el indicado en la normativa y procedimientos internos vigentes sobre la materia.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	
	Versión: 1.0	Página 56 de 68
	Fecha Versión: 13 de junio de 2019	

### 13. Procedimiento de Recepción, Validación, Custodia y Devolución de Garantía<sup>4</sup>

#### Procedimiento de Recepción, Validación, Custodia y Devolución de Garantía

##### 13.1 Definición

Las garantías, son cauciones otorgadas por el oferente a favor del Servicio, destinadas a asegurar el fiel cumplimiento de los requisitos establecidos en presentes bases y el pleno cumplimiento de los compromisos contraídos que se incluirán en el contrato. Estos documentos pueden consistir en cualquier instrumento financiero que represente una garantía en favor del Servicio de Salud Metropolitano Norte, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones de ser pagadero a la vista y tener el carácter de irrevocable.

En el mercado se encuentran disponibles Boleta de Garantía Bancaria, Vales Vista, Pólizas, Certificado de Fianza, entre otros.

##### 13.2 Objetivo de Uso


Las garantías tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento por parte del proveedor oferente y /o adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato, en tanto no existan suficientes mecanismos alternativos de mitigación.

Ejemplo de contratos de alto riesgo e impacto son los relacionados con contratos de obras viales, externalizaciones de servicios o aquellos donde la oportunidad de entrega o prestación es un factor crítico. A su vez, las garantías de fiel cumplimiento de contrato se pueden utilizar para asegurar la calidad técnica y durabilidad de los bienes o servicios provistos.

##### 13.3 Tipos de Instrumentos que caucionan garantía

- **Vale a la Vista:** se obtienen por medio de un banco y pueden originarse solamente por la entrega de dinero en efectivo por parte del tomador o contra fondos disponibles que mantenga en cuenta corriente o en otra forma de depósito a la vista, para caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del contratante.
- **Boleta de Garantía Bancaria:** se obtienen por medio de un banco para caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del contratante y cuya emisión por parte del banco la constituye un depósito en dinero por parte del tomador o que éste suscriba un pagaré u otro título de crédito a favor del banco emisor.
- **Póliza de Seguros de Garantía:** se obtienen por intermedio de una Compañía de Seguros, cuya póliza garantiza el fiel cumplimiento por parte del afianzado de las obligaciones

<sup>4</sup> Directiva de Compra N°7 Instrucciones para Uso de Garantías en procesos de compra.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	
	Versión: 1.0	
	Fecha Versión: 13 de junio de 2019	Página 57 de 68

contraídas en virtud del contrato como consecuencia, directa o inmediata, del incumplimiento por parte del tercero, del pago de las obligaciones en dinero o de crédito de dinero y a las cuales se haya obligado el tercero y el Asegurado.

Las pólizas deben ser revisadas por la Unidad Receptora, debiendo ser solicitados los condicionados generales y condicionados particulares. No pueden contener límites y sublímites de cobertura.

- **Certificado de Fianza:** Instrumento otorgado por una Institución de Garantía Recíproca (IGR), mediante el cual ésta se constituye en fiadora de obligaciones de un beneficiario para con un acreedor, y que se encuentra regulado por la Ley N° 20.179. Se caracteriza por ser nominativo, no negociable y tener mérito ejecutivo para su cobro.
- Otros instrumentos financieros que puedan ser utilizados como caución, siempre que cumplan con los requisitos de instrumentos pagaderos a la vista e irrevocables.

#### 13.4 Tipos de Garantías asociados a los procesos de compras

- **Garantía de Seriedad de la Oferta**

El objeto de la garantía de Seriedad de la Oferta es, garantizar que el oferente mantenga las condiciones de la oferta enviada hasta que se suscriba el contrato, acepte la orden de compra, o bien caucione el fiel cumplimiento de contrato.

De acuerdo al Reglamento de la Ley N° 19.886 éstas son exigibles obligatoriamente en los procesos de compra o contratación mayores a 2.000 UTM y en casos de alto riesgo para la institución.


Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 2.000 UTM, la entidad licitante deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta.

- **Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato**

Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato una vez producida la adjudicación, el adjudicado entregará las cauciones o garantías que correspondan, a favor de la entidad licitante, cuyos montos ascenderán entre un 5% y un 30% del valor total del contrato, salvo lo dispuesto en los artículos 42 y 69 del presente Reglamento de Compras.

El otorgamiento de la garantía de fiel cumplimiento será obligatorio en las contrataciones que superen las 1.000 UTM. Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 1.000 UTM, la entidad licitante deberá fundadamente ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de fiel cumplimiento.

Las bases administrativas que regulen contratos de ejecución sucesiva podrán asociar el valor de las garantías a las etapas, hitos o períodos de cumplimiento y permitir al contratante la posibilidad de

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES</b>	
	Versión: 1.0	Página 58 de 68
	Fecha Versión: 13 de junio de 2019	

sustituir la garantía de fiel cumplimiento, debiendo en todo caso respetarse los porcentajes precedentemente indicados en relación con los saldos insolutos del contrato a la época de la sustitución.

En el caso de contrataciones de prestación de servicios, se entenderá, sin necesidad de estipulación expresa, que las garantías constituidas para asegurar el fiel cumplimiento del contrato caucionan también el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes.

El plazo de vigencia de la garantía de fiel cumplimiento será el que establezcan las respectivas Bases o Términos de Referencia. En los casos de contrataciones de servicios, éste 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. En el caso de que las bases omitan señalar el plazo de vigencia de la garantía, éste será de 60 días hábiles después de terminado el contrato.

En caso de incumplimiento del Contratista de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales o sociales con sus trabajadores, en el caso de contrataciones de servicios, la Entidad Licitante estará facultada para hacer efectiva la garantía de cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.

- **Garantía de anticipos:**

Busca garantizar el pago que por adelantado se hace al contratista, encontrándose aún pendiente la ejecución de las obligaciones a las que se encuentra vinculado.

En el evento que las Bases permitan la entrega de anticipos al proveedor, la Entidad Licitante deberá exigir una garantía de anticipo por el 100% de los recursos anticipados. En este caso se permitirán los mismos instrumentos establecidos al regular la garantía de cumplimiento.


- **Garantía por Correcta Ejecución de las Obras:**

Tiene por objetivo caucionar el buen comportamiento y cuidados de las obras recepcionadas provisoriamente, de tal manera que cualquier desperfecto de que adolezcan dichas obras, o perjuicios que se produzca a terceros, sin culpa del dueño o mandante, sino por fallas o deterioros de la obra, se solucionen con cargo a dicha caución.

### **13.5 Procedimiento de recepción, validación, custodia y devolución**

Cuando se solicite garantía, las Bases deberán establecer el monto, plazo de vigencia mínimo y si debe expresarse en pesos chilenos, unidades de fomento o en otra moneda o unidad reajutable.

La garantía podrá otorgarse física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	
	Versión: 1.0	Página 59 de 68
	Fecha Versión: 13 de junio de 2019	

La caución o garantía deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable. Al momento de regular la garantía, las bases **no podrán establecer restricciones** respecto a un instrumento en particular, debiendo aceptar cualquiera que asegure el cobro de la misma de manera rápida y efectiva.

### 1. Garantía de Seriedad de la Oferta

Las garantías de seriedad de la oferta son recibidas por Oficina de Partes y derivadas al Subdepartamento de Abastecimiento, el cual revisa que la garantía se ajuste a lo indicado en las Bases de Licitación y deja un registro escaneado del documento, archivándolo en la carpeta correspondiente al proceso licitatorio.

Desde Abastecimiento se envía la Garantía de Seriedad de la Oferta al Subdepartamento Finanzas través de Memorándum, para custodia.

#### Error en la Garantía

El Servicio podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, **sólo respecto de los antecedentes entregados antes de la apertura de las ofertas**, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a los proponentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, informándose de esta solicitud al resto de los oferentes a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

La Unidad de Tesorería a través del Encargado de Caja, registra en la base de datos de Garantías, incluyendo a lo menos la siguiente información:


- Nombre y firma del banco emisor
- Nombre y Rut del tomador
- Monto
- Lugar y fecha de otorgamiento
- Fecha de vencimiento
- Referente técnico

Los documentos deben quedar resguardado en la caja de esta Unidad o en su equivalente, que cumpla el objetivo de acceso y resguardo, y registrar contablemente en cuentas de orden.

La Unidad de Tesorería debe autenticar el documento con la entidad emisora (bancos, aseguradoras, etc.) e informar a Subdepartamento de Abastecimiento.

#### **Devolución de la Garantía de Seriedad de la Oferta:**

- Oferente adjudicado: Una vez que el proveedor adjudicado entregue el Contrato Firmado y la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, será devuelta por la Unidad Tesorería del Servicio, previo requerimiento del Subdepartamento de Abastecimiento.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	
	Versión: 1.0	
	Fecha Versión: 13 de junio de 2019	Página 60 de 68

- **Oferentes No Adjudicados:** La garantía de seriedad le será devuelta por la Unidad de Tesorería del Servicio una vez aprobado por Resolución el contrato referido a la Licitación, previa consulta al Subdepartamento de Abastecimiento. Ello, considerando la posibilidad de readjudicar la licitación, ante eventuales incumplimientos.
- **Ofertas Inadmisibles o Desestimadas:** la garantía de seriedad será devuelta dentro del plazo de 10 días hábiles, contados desde el día siguiente a la fecha de adjudicación, por parte de la Unidad de Tesorería, previa consulta al Subdepartamento de Abastecimiento.

El Subdepartamento de Abastecimiento debe informar a Unidad de Tesorería, cuáles Garantías de Seriedad de la Oferta deben ser liberadas y devueltas al proveedor, o en su defecto a la entidad emisora.

La Unidad de Tesorería notificará a proveedor para retiro del documento, en caso de que no se ejecute el retiro, o en su defecto el documento se encuentre vencido, deberá enviar mediante carta, a la entidad emisora, debiendo dejar registro de todas las gestiones efectuadas y las causales de vencimiento o caducidad de las garantías.

## **2. Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato**

La garantía es recibida en el Subdepartamento de Abastecimiento y remitida al Subdepartamento de Finanzas con copia a Asesoría Jurídica, quien revisa que la garantía se ajuste a lo indicado en las Bases de Licitación para que incorporar los datos del documento de garantía al contrato respectivo.

### **Error en la Garantía**


El Servicio podrá solicitar a los adjudicatarios que salven errores u omisiones formales, dentro del plazo establecido para la entrega de la garantía correspondiente.

Paralelamente la Unidad de Tesorería a través del Encargado de Caja, registra en la base de datos de Garantías, incluyendo a lo menos la siguiente información:

- Nombre y firma del banco emisor
- Nombre y Rut del tomador
- Monto
- Lugar y fecha de otorgamiento
- Fecha de vencimiento
- Referente técnico

Los documentos deben quedar resguardado en la caja de esta Unidad o en su equivalente, que cumpla el objetivo de acceso y resguardo, y registrar contablemente en cuentas de orden.

La Unidad de Tesorería debe autenticar el documento con la entidad emisora (bancos, aseguradoras, etc.) e informar a Asesoría Jurídica.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES</b>	
	Versión: 1.0	Página 61 de 68
	Fecha Versión: 13 de junio de 2019	

**Devolución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato:**

Al término del período de la Garantía, el Servicio hará devolución de ésta al proveedor adjudicado, luego de constatar que todos los compromisos contractuales fueron cumplidos.

Para esto, el Referente técnico debe informar a la Unidad de Tesorería, según razones fundadas, se establezca que adjudicatario haya dado cumplimiento estricto al contrato y bases de licitación.

La Unidad de Tesorería notificará a proveedor para retiro del documento, en caso de que no se ejecute el retiro, o en su defecto el documento se encuentre vencido, deberá enviar mediante carta, a la entidad emisora, debiendo dejar registro de todas las gestiones efectuadas y las causales de vencimiento o caducidad de las garantías.

**3. Garantía por Anticipo, Correcta ejecución de la Obra y otros**

El Subdepartamento de Abastecimiento remite la garantía al Subdepartamento de Finanzas para su custodia con copia al Referente Técnico, quien revisa que la garantía se ajuste a lo indicado en las Bases de Licitación y contratos si los hubiere.

**Error en la Garantía**

El Servicio podrá solicitar a los adjudicatarios que salven errores u omisiones formales, dentro del plazo establecido para la entrega de la garantía correspondiente.


Paralelamente la Unidad de Tesorería a través del Encargado de Caja, registra en la base de datos de Garantías, incluyendo a lo menos la siguiente información:

- Nombre y firma del banco emisor
- Nombre y Rut del tomador
- Monto
- Lugar y fecha de otorgamiento
- Fecha de vencimiento
- Referente técnico

Los documentos deben quedar resguardado en la caja de esta Unidad o en su equivalente, que cumpla el objetivo de acceso y resguardo, y registrar contablemente en cuentas de orden.

La Unidad de Tesorería debe autenticar el documento con la entidad emisora (bancos, aseguradoras, etc.) e informar a Referente Técnico.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	
	Versión: 1.0	
	Fecha Versión: 13 de junio de 2019	Página 62 de 68

### **Devolución de la Garantía:**

Al término del período de la Garantía, el Servicio hará devolución de ésta al proveedor adjudicado, luego de constatar que todos los compromisos contractuales fueron cumplidos.

Para esto el Referente técnico debe informar a la Unidad de Tesorería, según razones fundadas, se establezca que adjudicatario haya dado cumplimiento estricto al contrato y bases de licitación.

La Unidad de Tesorería notificará a proveedor para retiro del documento, en caso de que no se ejecute el retiro, o en su defecto el documento se encuentre vencido, deberá enviar mediante carta, a la entidad emisora, debiendo dejar registro de todas las gestiones efectuadas y las causales de vencimiento o caducidad de las garantías.

### **13.6 Procedimiento de Cobro de Garantías**

Las garantías podrán ser cobradas de acuerdo a lo que se haya establecido en las bases de licitación y contratos si es que los hubiere. Siendo por norma general estableciendo en el siguiente procedimiento.

El Referente Técnico deberá emitir un informe a la Dirección de Servicio, donde se dé cuenta detallada de los hechos en que se funda la solicitud, en virtud del cual se remitirá un Ordinario dirigido al domicilio del proveedor, en el cual se informará del hecho, y si aplica multas o pone término anticipado de contrato, según corresponda.

Una vez notificado, el proveedor tendrá un plazo de cinco días hábiles para formular sus descargos ante el Director del Servicio, debiendo acompañar los antecedentes en que justifique sus defensas.

De no formularse reparos a la decisión, o en caso que el proveedor se allanare expresamente, o de ser desestimadas sus alegaciones y defensas, la sanción informada por el Referente Técnico, o la determinación de no aplicarla, deberá formalizarse mediante Resolución de la Dirección del Servicio, la que se remitirá mediante carta certificada al domicilio informado.


La Resolución podrá ser impugnada mediante el recurso de reposición regulado en la ley N° 19.880, dentro de quinto día hábil de notificada.

#### Multas

El pago de la multa deberá hacerse efectivo dentro de quinto día desde notificada la Resolución que la aplicare, el cual deberá hacerse efectivo en Tesorería, adjuntando copia del acto administrativo respectivo, en caso de no hacerse efectivo el pago en el plazo antes indicado, se hará efectivo mediante descuento, directamente del estado de pago y/o de la garantía de fiel cumplimiento, a elección del Servicio.

#### Término de contrato

En caso de declararse el término anticipado del contrato, el Servicio podrá aplicar y/o solicitar la aplicación de las sanciones y multas contempladas en las presentes Bases, incluida la ejecución de

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES</b>	
	Versión: 1.0	
	Fecha Versión: 13 de junio de 2019	Página 63 de 68

la garantía de fiel cumplimiento y ejercer los derechos que le corresponden para obtener la reparación íntegra oportuna y total de los daños que se causare.

La Unidad de Tesorería recepciona la Resolución Exenta que mandata el cobro del documento de garantía, y procede a la confección de oficio a la institución emisora de la garantía e informando a Unidad de Contabilidad para el devengo de los ingresos por percibir de acuerdo a su naturaleza.

Ejecutado el cobro de la garantía, Unidad de Tesorería reconocerá el percibido en SIGFE, de acuerdo a los montos devengados previamente.

#### 14. Bodega

La Bodega de la Dirección del SSMN es la sección del Subdepartamento de Abastecimiento que recepciona, almacena y entrega los bienes y productos adquiridos a petición de las distintas Unidades requirentes de la Dirección y respaldados por la Orden de compra respectiva.

El acceso a la bodega está restringido sólo al personal autorizado.

Las mercaderías deben estar ordenadas, ya que el acomodo de éstas ayuda a tener un mejor control, facilita el conteo y localización inmediata, permitiendo así un flujo correcto a la hora de entrega y toma de inventario.

Aquellos materiales o elementos de fácil combustión, como impresos, resmas de papel, etc. deben apilarse en un lugar específico, de manera de sectorizar la carga de fuego, mantener expeditos los pasillos y facilitar el traslado de estos materiales.

Respecto al control de mermas, se contará con la documentación que registre esto, con el fin de determinar las causas y buscar correcciones. Las mermas o productos vencidos serán almacenados en un lugar separado del resto de los productos.

Se deben efectuar periódicamente controles, sobre la base de los registros del sistema computacional utilizado para el efecto.

En relación al necesario control de las existencias en Bodega se ha determinado la elaboración de un informe trimestral de las existencias, a fin de analizar las entradas, movimientos y salidas de productos de bodega.

#### **Funciones del Encargado de Bodega**

Es responsabilidad del Encargado de Bodega:

1. Recibir los artículos y firmar los documentos autorizados, constatando previamente que los bienes a recibir estén adecuadamente detallados en las guías de despacho, como también los datos del Servicio.



2. Contar y verificar que los artículos recibidos correspondan a lo solicitado en la orden de compra.
3. Recibir la guía de despacho con la que el proveedor entrega los productos.
4. Devolver al proveedor los bienes cuando no existe conformidad con la cantidad o calidad a lo solicitado.
5. Informar a su jefatura sobre los hechos indicados en el punto 4.
6. Remitir los antecedentes de la recepción al Subdepartamento de Abastecimiento.
7. Registrar recepciones y despachos, en el sistema informático de control de existencias.
8. Mantener un adecuado orden de los productos en Bodega.
9. Emitir informes trimestrales de entradas y salidas de Bodega.
10. Informar mensualmente la necesidad de reposición stock de productos

### **Procedimiento de Recepción y Entrega**

#### **Verificar datos de recepción y estado de productos**

El Encargado de Bodega será quien reciba los productos tangibles adquiridos. La recepción de productos obligatoriamente debe ser contra entrega de Guía de Despacho, documento que respalda la entrega física de la mercancía.

Se revisa el estado de los productos y coteja con lo especificado en la Orden de compra, verificando que corresponde a lo que el proveedor le está entregando.


*Aspectos a considerar en la recepción de productos:*

- **Cantidades recibidas** deben coincidir con las señas en la orden de compra.
- El **monto** debe estar acorde a los precios de los productos señalados en la orden de compra.
- Las **características físicas**, como el color, tamaño, tallas, material, etc., deben ajustarse a lo especificado en la Orden de compra si así fuera el caso.
- En el caso de haber referencias a **aspectos técnicos** de los productos, se debe comprobar que correspondan a lo indicado en las especificaciones. El Referente técnico deberá concurrir a revisar los productos, en caso que sea necesario.
- Verificar que los datos del proveedor y de la compra indicados en la factura o guía de despacho sean correctamente válidos.

De encontrarse inconvenientes en los productos recepcionados, el Encargado de Bodega deberá informar a la brevedad la situación a su jefatura.

#### **Recepción y registro**

Una vez verificado el buen estado de los productos y el cumplimiento de las condiciones establecidas, el Encargado de Bodega procederá a registrar el ingreso de los productos en el Sistema correspondiente, SISFAR para bienes e insumos.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES</b>	
	Versión: 1.0	Página 65 de 68
	Fecha Versión: 13 de junio de 2019	

Se emite la “entrada de inventario” registrando los datos de la guía de despacho y la Orden de compra. Se generan dos copias de este documento, una queda en el archivo de bodega y la otra es entregada a la secretaria del Subdepartamento de Abastecimiento.

Si al momento de recepcionar se encuentra en la situación de que un producto no está correctamente despachado por parte del proveedor, el Encargado de Bodega deberá informar a su jefatura y al encargado de la compra para que gestione con el proveedor el cambio de la mercadería. Si el proveedor no cuenta con lo requerido, se le deberá solicitar Nota de Crédito para anular la compra y devolver los productos no aceptados.

### **Entrega de artículos de escritorio (Stock Permanente)**

La entrega se realiza en conformidad a la solicitud de Pedido registrado en el sistema de control de existencia, SISFAR. Este pedido es autorizado por la jefatura del Subdepartamento de Abastecimiento. El Encargado de Bodega debe preparar el Pedido de acuerdo a lo autorizado en el sistema informático.

Toda entrega se debe registrar en el sistema de control de existencia, SISFAR, el que emite una “Transferencia de Salida”. Se generan dos ejemplares de este documento, los que deben ser firmados por el usuario requirente, generando la recepción conforme.

El documento original es entregado al usuario requirente y una copia firmada se archiva en Bodega.

#### *Datos consignados en el proceso de entrega de productos:*

- Fecha y hora de salida.
- Centro de Costo
- Cantidad de salida de cada producto.
- Nombre, RUT y firma de la persona que recibe.
- Nombre, RUT y firma de la persona que entrega.

### **Entrega de artículos de Consumo inmediato (Compras planificadas y extraordinarias)**

Una vez recepcionado e ingresado el artículo adquirido al sistema de control de existencias SISFAR, se da aviso al requirente que procederá a su retiro de Bodega.

El Encargado de Bodega ingresa la información al Sistema generando la “Salida de Inventario”. Se generan dos ejemplares de este documento, los que deben ser firmados por el usuario requirente, generando la recepción conforme.

Si se trata de un bien inventariable, bodega avisa a la unidad de inventario (Contabilidad) para la marcación de la especie y posterior entrega.



### **Bienes Inventariables**

Es posible que dentro de los productos que ingresen a Bodega éstos sean productos inventariables, tales como sillas, muebles, artículos electrónicos, artículos computacionales e informáticos, entre otros. Tales productos también son recepcionados, registrados, almacenados y entregados.

Para esto se verifica el buen estado del producto, se revisa los documentos adjuntos, ya sea factura y/o guía de despacho y se adjuntan a la orden de compra.

Se genera el ingreso en el sistema de control de existencias, SISFAR.

El Encargado de Bodega debe dar aviso del Encargado de Inventario dependiente del Subdepartamento de Finanzas para que realice el registro y gestión de inventario correspondiente, para lo cual se le enviará una copia de la factura o guía y de la Orden de compra, que contiene la información necesaria para inventariar. Todo este procedimiento debe estar de acuerdo con la normativa vigente que reglamenta los procesos de bienes inventariables.

El Encargado de inventario, ingresará las características del bien y asignará número de inventario a SISGAFIM, Sistema de Gestión de Activo Fijo, Inventario y Mantenición. Posteriormente el sistema genera la impresión de un código de barra, QR, u otro similar, y se actualizará plancheta según destino de ubicación del bien.

Con Código de barra y plancheta actualizada, encargado de inventarios, marcará el bien adquirido custodiado en Bodega, para su envío a localización de destino, y reemplazará plancheta con la inclusión de los bienes adquiridos.

Posteriormente el Encargado de Bodega informa al Centro de Costos respectivo que el producto está disponible para ser retirado, dentro de un plazo no mayor a 5 días hábiles.


En la entrega del producto a la Unidad requirente, el Referente que retira debe firmar la recepción conforme del producto, que contiene el detalle de lo adquirido, la guía y la orden de compra. Aquel documento también es firmado por el Encargado de Bodega al hacer la entrega.

La recepción conforme es escaneada y guardada en la carpeta respectiva al proceso de compra como validación para el pago respectivo.

### **Reposición de Stock:**

En el procedimiento de reposición de stock se efectúa en base a la estimación mensual que realiza el Encargado de Bodega, de los movimientos y demanda de productos.

Periódicamente se actualizarán las instrucciones en la materia, de manera de mantener el procedimiento en su estado óptimo.

 Servicio de Salud Departamento de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	
	Versión: 1.0	Página 67 de 68
	Fecha Versión: 13 de junio de 2019	

### 15. Gestión de Contratos y Proveedores

El Subdepartamento de Finanzas llevará registro y actualización de los contratos vigentes de la Institución, en la aplicación que el Subdepartamento de Informática ha desarrollado para tales efectos.