



1202

RESOLUCIÓN EXENTA N°

PUERTO MONTT, 27 MAR 2020

Subdirección Administrativa  
Departamento de Compras, Logística y  
Gestión interna  
Sección adquisiciones.

**VISTOS:**

Los procedimientos establecidos en la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios N° 19.886 y Decreto Supremo N° 250/2004 su Reglamento; la Ley N° 21.192/2019 del Ministerio de Hacienda que aprueba presupuesto del Sector Público para el año 2020; el Decreto Fuerza Ley N° 1/2006 que fijó texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 2763/79 y otros cuerpos legales; Decreto Afecto N°7 de fecha 22 de enero de 2019; el Decreto Supremo N° 140/2004 y lo prevenido en la Resolución N° 7/2019, de la Contraloría General de la República.

**CONSIDERANDO:**

1. Que el Reglamento de Compras Públicas indica que las instituciones deben elaborar un Manual de Compras, según lo indicado en el Artículo N°4 del Decreto N°250/2004, para efectos de utilizar el sistema de información.
2. Que, la última actualización del Manual Institucional se efectuó el año 2015.
3. Que, es necesario incluir en el Manual de Procedimientos los cambios en la organización de la Dirección del Servicio de Salud del Reloncaví, así como también las modificaciones al Reglamento de Compras.
4. Que, por lo anterior es necesario aprobar el nuevo Manual de Procedimientos y compras del Servicio de Salud del Reloncaví.

**RESOLUCIÓN:**

- 1.- **APRÚEBESE** el Manual de Procedimientos de adquisiciones adjunto a la presente resolución, el cual consta de 36 páginas.
- 2.- **PUBLIQUESE** ésta resolución y Manual adjunto en la plataforma de compras públicas.
- 3.- **DÉJASE ESTABLECIDO** que éste manual será de uso para las unidades de compra de la Dirección del Servicio de Salud del Reloncaví y para los Hospitales y establecimientos de salud dependientes de la institución.

**ANÓTESE Y COMUNÍQUESE**

JORGE TAGLE ALEGRIA  
DIRECTOR  
SERVICIO DE SALUD DEL RELONCAVÍ

DR. JTA/CSG/CCY/COA/CBZ/SCS/scs

**DISTRIBUCIÓN:**

- Departamento de compras, logística y gestión interna
  - Sección Adquisiciones
  - Oficina de partes
- ID N° 8165226

1505

23 MAR 2020



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD DEL RELONCAVI  
VERSION 2020**

---

**Contenido**

1) INTRODUCCION:.....	3
2) OBJETIVO:.....	3
3) GLOSARIO:.....	3
4) NORMATIVA QUE REGULA E INCIDE EN EL PROCESO DE COMPRA.....	6
5) ORGANIZACIÓN DE LA GESTION DEL PROCESO DE COMPRAS DEL SDR.....	7
5.1.- Personas y unidades involucradas en el proceso de Compras:.....	7
5.2.- Competencias de las personas involucradas en los procesos de compras:.....	9
6.) PLANIFICACION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.....	9
7.) GESTION DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS.....	10
7.1 ENVIO DE SOLICITUDES DE COMPRA.....	10
7.2 SELECCIÓN DE MECANISMO DE COMPRAS.....	12
7.2.1.- Compras a través de convenio marco.....	12
7.2.2 Compras mayores a 1000 UTM en convenio marco.....	13
7.3 Compras a través de licitación pública:.....	14
7.3.1. Compras mediante licitaciones inferiores a 100 UTM.....	14
7.3.2.- Compras y contrataciones superiores a 100 UTM y menores a las 1000 UTM (LE):.....	15
7.3.3 Compras y contrataciones superiores a 1000 UTM y menores a las 2000 UTM (LP):.....	17
7.3.4 Compras y contrataciones superiores a 2000 UTM y menores a las 5000 UTM (LQ):.....	18
7.3.5 Compras y contrataciones superiores a las 5000 UTM (LR):.....	20
7.4.- Compras por licitación privada:.....	22
7.5.- Compras a través de trato o contratación directa:.....	22
8) NOMENCLATURA SEGÚN LOS TIPOS DE LICITACION:.....	24
9) FUNDAMENTACION DE LA DECISIÓN DE COMPRA:.....	24
10) FORMULACION DE BASES:.....	25
10.1.- Formulación de las Bases Administrativas y Bases Técnicas.....	25
10.2.- Contenidos de las Bases: Bases Administrativas:.....	25
10.3 Bases Técnicas de los bienes y servicios a contratar, se requiere al menos:.....	26
10.4.-Evaluación de las ofertas:.....	26
10.4.1.- Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad:.....	27

10.4.2.- Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad: .....	28
11) PROCESO DE ADJUDICACION: .....	28
12) CONTRATOS: .....	28
12.1.- Firma del contrato y desistimiento de la propuesta: .....	28
12.1.1.-Aprobación del contrato, contenido y sus garantías: .....	29
12.1.2.-Contenido del contrato:.....	29
12.1.3.- Cláusulas del contrato:.....	29
12.2.- De las obligaciones contractuales del Proveedor: .....	29
12.3.- Garantía de fiel cumplimiento del contrato y obligaciones laborales y previsionales: .....	30
13) CUSTODIA DE GARANTIAS.....	30
14) GESTION DEL CONTRATO Y PROVEEDORES: .....	31
15) RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS:.....	31
15.1. Recepción de bienes:.....	31
15.1.1.- Almacenamiento: .....	32
15.1.2 Despacho de bienes: .....	32
15.2.- Recepción de servicios: .....	33
16) DEL PRECIO, REAJUSTABILIDAD, FACTURACION Y FORMA DE PAGO: .....	33
16.1.- De precio y reajustabilidad: .....	33
16.2.- La facturación y forma de pago:.....	33
17) DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES: .....	33
18) DE LA MODIFICACION Y TERMINO DEL CONTRATO .....	34
18.1.- Generalidades .....	34
18.2.- Resolución del contrato: .....	34
19) PROCEDIMIENTO DE PAGO: .....	35
20) POLITICA DE INVENTARIOS:.....	35
20.1.- Objetivos .....	35
20.2.- Alcance .....	36
20.3.- Proceso toma de inventario: .....	36

### **1) INTRODUCCION:**

En el contexto de llevar a cabo la modernización de los procesos y con el objeto de enmarcarse en las modificaciones realizadas a la Ley de compras Públicas y su Reglamento, el Servicio de Salud del Reloncaví, en adelante SSSDR, ha procedido a elaborar el presente Manual de Compras Públicas. Aplicable tanto para la Dirección de Servicio de Salud del Reloncaví, como los establecimientos dependientes de esta Dirección. Este manual se refiere a todos los procedimientos relativos a las adquisiciones y contrataciones, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la Institución, reguladas por la Ley N° 19.886 y el Decreto N°250 del año 2004 del Ministerio de Hacienda, en adelante "el reglamento".

### **2) OBJETIVO:**

En conformidad con el artículo N°4 del Decreto N°250 del año 2004; el objetivo de este documento es definir la forma en que esta institución realiza los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes muebles y servicios, los tiempos de trabajo, comunicación, coordinación y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento, Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios del SSSDR y en especial por los funcionarios de las siguientes unidades: Unidad de Adquisiciones, Unidad de Administración Interna, ambas del Departamento de Compras, Logística y Administración Interna, Unidad de Arquitectura del Departamento de Recursos Físicos, y Departamento de Gestión Financiera. Asimismo será aplicable para las unidades compradoras de los establecimientos dependientes del Servicio de salud del Reloncaví, correspondientes a Hospital de Fresia, hospital de Llanquihue, Hospital de Frutillar, Hospital de Calbuco, Hospital de Maullín, Cesfam Rio Negro Hornopirén, Hospital de Chaitén, Hospital de Palena y Hospital de Futaleufú.

### **3) GLOSARIO:**

**ADJUDICACIÓN:** acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno a más oferentes de una licitación o cotización para la adquisición de un bien o servicio, generando con esto un contrato de suministro o servicios, regido por la Ley de Compras Públicas 19.886.-

**ADJUDICATARIO:** oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en proceso de compras, para la suscripción de un contrato definitivo.

**BASES ADMINISTRATIVAS:** Documento aprobado por el Director (a) del SSSDR, mediante Resolución Exenta o Afecta, según corresponda, que contiene las etapas, plazos, mecanismos de consultas o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato y demás aspectos administrativos de] proceso de compras.

**BASES TECNICAS:** documento aprobado por el Director (a) del SSSDR mediante Resolución Exenta o Afecta, según corresponda, que contiene las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar

**BODEGA:** espacio físico organizado dependiente de la Unidad de Logística del Departamento de Compras, Logística y Administración Interna, encargada del almacenamiento, registro y control de

los stocks de artículos, materiales e insumos que se requieren para el normal funcionamiento de la institución.

**CATALOGO DE CONVENIO MARCO:** lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras Públicas, que se encuentran en el Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), a disposición de las entidades.

**CERTIFICADO DE INSCRIPCION REGISTRO DE PROVEEDORES:** documento emitido por la Dirección de Compras Públicas, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el registro de Chile Proveedores o en alguna de sus categorías.

**COMPROMISO PRESUPUESTARIO:** documento emitido por el Departamento de Gestión Financiera que otorga disponibilidad presupuestaria para la adquisición de bienes y/o servicios. Se clasifica en Folio de Requerimiento, Compromiso Cierto y Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), según el proceso de compra y unidad donde se emita la orden de compra.

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

**CONTRATO DE SUMINISTRO O SERVICIOS:** contrato que tiene por objeto la contratación o el arrendamiento, incluso con opción de compra de bienes o servicios.

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

**BOLETA DE HONORARIOS:** documento emitido por los ingresos producidos a partir de las prestaciones personales de servicios, que respalda el pago y que está asociado a una orden de compra.

**GUIA DE DESPACHO:** documentos tributarios que se utilizan durante el traslado de mercaderías y respaldan la entrega efectiva de los productos.

**GARANTÍA DE SERIEDAD DE OFERTA:** corresponde al documento que respalda las ofertas presentadas por los distintos oferentes. Bajo las 2.000 UTM, se deberá evaluar la exigencia de la garantía de seriedad de oferta. En caso de exigirse, deberá quedar consignada en las bases de licitación, el monto, la vigencia, glosa y unidad monetaria en que se expresa dicho monto. Este instrumento podrá ser una boleta de garantía a la vista, vale vista, certificado de fianza o póliza de seguro, tal como lo indica la SVS y deberá ser emitida a nombre de la entidad licitante, éstas pueden ser de carácter físicas o electrónicas, irrevocables y pagadera a la vista

**GARANTIA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE CONTRATO:** corresponde al documento que respalda la observancia de la ejecución del contrato respecto del bien o servicio licitado. Los montos exigidos se comprenderán entre el 5% y el 30% del valor total adjudicado. Bajo las 1000 UTM, deberá evaluarse la exigencia de esta garantía dependiendo de la naturaleza del bien o servicio contratado.

Con cargo a esta caución podrán hacerse efectivas las multas y demás sanciones que afecten a los proveedores.

**LICITACIÓN O PROPUESTA PÚBLICA;** procedimiento administrativo de carácter concursable, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual el SDR realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas de entre las cuales se seleccionará la más conveniente para los intereses del SDR.

**LICITACION O PROPUESTA PRIVADA:** procedimiento administrativo de carácter concursable, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual el SDR invita a determinadas personas naturales o jurídicas, para que sujetándose a las bases fijadas formulen propuestas de entre las cuales se seleccionará la más conveniente para los intereses del SDR.

**OFERENTE:** proveedor que participa en un proceso de compra, presentando una oferta o cotización.

**ORDEN DE COMPRA/CONTRATO (OC):** documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la entidad demandante y el proveedor, tiene como función respaldar los actos de compra o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios.

**PLAN ANUAL DE COMPRAS:** Corresponde a la lista de bienes y servicios de carácter referencial, que se planifica comprar o contratar durante un año calendario.

**PROCESO DE COMPRA:** corresponde al proceso de compra y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecidos en la Ley de Compras y su Reglamento, incluyendo los convenios marco, licitación pública, licitación privada y trato o contratación directa.

**PROVEEDOR:** persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas que pueden proporcionar bienes y/o servicios a las entidades públicas.

**RESOLUCIÓN:** Acto administrativo dictado por el Director (a) del SDR, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública. Las Resoluciones podrán ser exentas, libre del trámite de aprobación de la Contraloría General de la República, o afectas, en cuyo caso deben ir a trámite de aprobación de ese órgano contralor.

**RESOLUCION DE ADJUDICACION:** acto administrativo por el cual la Dirección del SDR informa el resultado de la evaluación y ratifica o rectifica el proceso adjudicatario presentado por la comisión de comisión de evaluación.

**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 prestaran los servicios, siendo particularmente importante la comprobada competencia técnica para la ejecución exitosa del servicio requerido.

**SOLICITUD DE COMPRA:** documento tipo a través del cual los usuarios solicitan la adquisición de un bien o servicio determinado, informando en él una descripción breve del bien o servicio, cantidad, presupuesto otorgado a través de Folio presupuestario o Certificado de Disponibilidad Presupuestaria por el Depto. de Gestión Financiera para dicha adquisición, el plazo estimado en que lo requieren, subtítulo del clasificador presupuestario donde se cargará esta compra, ID de compromiso SIGFE, más la firma del Subdirector Administrativo (a) quien define la pertinencia de dicha adquisición, sin este documento completamente tramitado no se puede proceder a la compra.

**TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA:** procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación pública y privada.

**USUARIO COMPRADOR:** Funcionario que participa directa y habitualmente en los procesos de compra de una entidad licitante en los términos previstos en el artículo N°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.

**UNION 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 el caso de un trato directo.

#### **4) NORMATIVA QUE REGULA E INCIDE EN EL PROCESO DE COMPRA**

- Ley N°19.886.- de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios, en adelante Ley de Compras Públicas y sus modificaciones.
- Decreto N°250, de 2004 del Ministerio de Hacienda que aprueba el reglamento de la Ley N° 19.886.- en adelante el Reglamento y sus modificaciones.
- DFL 1-19.653.- que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N°19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos, que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N ° 07 de 2019 de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención de trámites de Toma de Razón.
- Resolución N° 08 de 2019 de la Contraloría General de la República que determina los montos en UTM, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y a controles de reemplazo cuando corresponda.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas sancionadas por Resolución o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos que son prácticos y dictados año a año, en virtud de los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley de Probidad N ° 19.653.-

- Ley N° 20.730 que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- Ley N° 20.285 de Transparencia de la función pública y acceso a la información de la administración del Estado.
- Ley 19.799.- sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- Políticas y Condiciones de uso del Sistema Chile Compra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el portal Chile Compra.
- Directivas de Chile Compra.
- Resolución N° 3872 del 23 de Octubre del 2019 que establece nueva estructura interna de la Dirección del Servicio de Salud del Reloncaví.

## 5) ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN DEL PROCESO DE COMPRAS DEL SDDR

### 5.1.- Personas y unidades involucradas en el proceso de Compras:

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

**Subdirector (a) Administrativo:** responsable del procedimiento de compras y contrataciones ante el Director (a) del SDDR, Encargado de administrar los recursos financieros y físicos para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento de la institución, a través del Departamento de Compras, Logística y Administración Interna y sus Unidades de Adquisiciones y Unidad de Administración Interna; y del Departamento de Recursos Físicos y su Unidad de Arquitectura y Obras.

**Administrador del Sistema Chilecompra,** correspondiente a un perfil del sistema [www.mercadopublico.com](http://www.mercadopublico.com). En el caso de la Dirección del Servicio corresponde al Jefe de Sección de Adquisiciones. Lo anterior nombrado por la autoridad del Servicio, los que son responsables de:

- Crear, modificar y desactivar usuarios.
- Determinar perfiles de cada usuario como supervisores y compradores
- Asociar unidades de compra a usuarios supervisores y compradores.
- Crear, desactivar y modificar Unidades Compradoras
- Modificar y actualizar la información institucional registrada en el sistema.

**Administrador Suplente del Sistema Chilecompra, que en el caso de la Dirección de Servicio de Salud corresponde al Jefe de unidad de Adquisiciones.** Es responsable de administrar el Sistema Mercado público, en ausencia del Administrador Chilecompra.

**Departamento de Compras, Logística y Administración Interna (Dirección de Servicio de Salud del Reloncaví):** Departamento encargado de gestionar las compras a través de la Unidad de Adquisiciones, y Unidad de Administración Interna. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.

**Departamento de Recursos Físicos (Dirección de Servicio de Salud del Reloncaví):** encargado de gestionar compras a través de la Unidad de Arquitectura y Obras. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.

**Unidad de compras:** Unidad dentro del SDDR, encargada de efectuar los procesos de compra y contratación. Les corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisición, ajustada a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias. Estas unidades elaboran y colaboran en la preparación de Bases (Administrativas y técnicas) necesarias para generar la compra de un bien o servicio.

**Las unidades compradoras en el SDDR son:**

1.	<b>Unidad de Adquisiciones:</b> encargada de la compra de bienes y servicios para la Dirección del Servicio de Salud del Reloncaví, ambos COSAM, Centro de Sangre, SAMU y Programas Ministeriales. También es la unidad encargada de ejecutar procesos de inversión pública adquiriendo equipos y equipamiento del Subtítulo N°29 y N°31, los que pueden provenir de financiamiento tanto ministerial (MINSAL) como del Gobierno Regional de Los Lagos (GORE). Toda lo anterior para el normal funcionamiento de la institución. Para mayor detalle las compras de abastecimiento son: insumos, medicamentos, pasajes aéreos, publicaciones en medios de prensa, capacitaciones, artículos de escritorio, servicios profesionales, consultorías, arriendos, equipos y equipamiento, entre otros.
2.	<b>Unidad de Administración Interna:</b> encargada de la compra y administración de bienes y servicios para la Dirección del Servicio de Salud del Reloncaví, como también del recinto ex Hospital Puerto Montt, en especial, servicios de mantenimiento de vehículos, movilización de personal, aseo del edificio, seguridad de recintos, mantenimiento de áreas verdes, mantenimiento y reparaciones de inmuebles, Mudanzas, desratización y sanitización, compra de vestuario y arriendo de vehículos en caso de emergencia.
3.	<b>Unidad e Arquitectura y Obras:</b> encargada de los procesos de compra de estudios, desarrollo de especialidades, diseños y construcción, remodelación, y reposición de recintos dependientes del SDDR

**Operadores/as de compras:** funcionarios/as de las unidades compradoras con perfil de operador, encargados de completar en la plataforma la información correspondiente a cada uno de los requerimientos generados por los usuarios requirentes.

**Supervisores/as de compras:** funcionarios/as de las unidades compradoras con perfil de supervisor encargado de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en la plataforma de compras públicas. Corresponde a sus funciones, en caso de licitaciones públicas, realizar el proceso de adjudicación en la plataforma una vez cerrada el periodo de publicación y recibidas las ofertas a través de la plataforma. Ello en virtud de los criterios de evaluación definidos y de la recomendación de adjudicación realizada por la comisión de evaluación aprobada por resolución fundada del Director de Servicio de Salud.

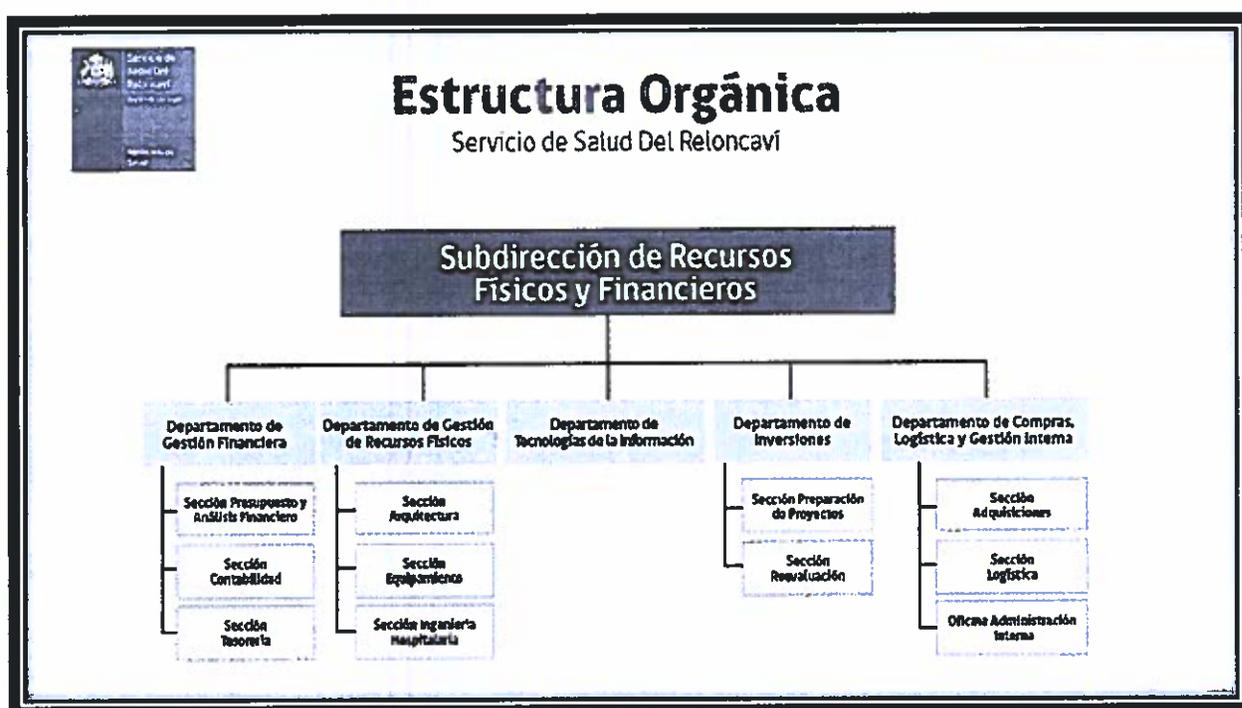
**Usuario solicitante:** todos los funcionarios del SDDR con facultades específicas para generar requerimientos de compra o contratación, a través del documento denominado solicitud de compra, o documento similar en los Hospitales. Las unidades solicitantes deben enviar al departamento de Gestión Financiera, a través del formulario diseñado para esto, su solicitud de

compra indicando especificaciones del bien o servicio a adquirir, monto aproximado de la compra e identificar al menos el subtítulo donde deberá ser imputada dicha compra. Lo anterior para que el depto. de Gestión Financiera a través de la Unidad de Presupuesto, genere un folio presupuestario identificando un ID asociado al SIGFE, que permita asegurar el presupuesto para dicha compra.

**Unidad solicitante:** Unidad a la que pertenece el usuario solicitante.

**Departamento de Gestión Financiera:** responsable a través del jefe del departamento, de generar los compromisos presupuestarios que avalan las resoluciones, órdenes de compras y contratos emanados de un proceso de compras. También es responsable de custodiar las diversas garantías que se solicitan a los proveedores para caucionar bienes y servicios entregados. Por último, también es responsable del pago de las facturas que los proveedores generan luego de un proceso de compra.

**Departamento Jurídico:** responsable del análisis jurídico y de las formalidades de los actos y contratos administrativos del SSDR, de revisar y visar las bases, resoluciones, contratos u otros asociados a los procesos de compra y contratación.



## 5.2.- Competencias de las personas involucradas en los procesos de compras:

Se entiende como competencias, los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los procesos de compras y contratos del SSDR. Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras Públicas, por lo anterior estas competencias deberán estar acreditadas de acuerdo al mecanismo de acreditación vigente.

## 6.) PLANIFICACION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.

Todas las unidades requirentes de la institución deberán elaborar de forma anual su plan de compras que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán

mediante la plataforma de mercado público, con indicación de producto, bien o servicio, cantidad, periodo y valor estimado. Dicha planificación debe seguir los siguientes pasos:

1. El **Departamento de Compras, Logística y Gestión interna** solicitará a cada Unidad requirente de la institución, además a los establecimientos dependientes de la red, la información referente a la planificación de las compras programadas para el próximo periodo. Dicha solicitud se realizará durante el mes de septiembre de cada año.
2. Las unidades requirentes enviarán la información correspondiente a sus requerimientos de bienes y servicios con el siguiente contenido:
  - Bien o servicio a contratar.
  - Cantidad.
  - Fecha estimada de la compra o contratación.
  - Modalidad de compra o contratación.
  - Monto estimado de la compra.
3. Una vez recepcionada la información de los planes por unidades requirentes, se consolida y se construye el Plan Anual de Compras, el que contendrá la información de cantidades, montos y periodos a recibir los bienes y/o servicios, lo que será subido en el portal de compras públicas en la etapa de edición contemplada para dicha acción.
4. La información consolidada en un único plan de compras será aprobada mediante resolución fundada y con ello queda publicada de manera formal en la plataforma.
5. La información contenida en dicho plan de compras institucional será informado tanto al Departamento de gestión financiera y otras unidades, para su conocimiento.
6. La ejecución del plan de compras se efectuará en base a las solicitudes de bienes y servicios enviadas por las unidades requirentes las que deberán estar asociadas a dicha programación anual y contar con la asignación presupuestaria correspondiente.
7. El Plan Anual de compras será revisado y comparado de forma constante con las compras efectivamente realizadas, informando a las unidades requirentes e informando de los periodos de edición de dicho plan con el fin de rectificar, agregar o eliminar información.

## **7.) GESTION DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS.**

### **7.1 ENVIO DE SOLICITUDES DE COMPRA.**

Toda unidad requirente enviará de forma oportuna sus solicitudes de compra con un plazo de **45 días previo a la fecha de entrega del bien o servicio**. la solicitud deberá contener a lo menos la siguiente información, según el formato tipo disponible para esto:

<b>SOLICITUD DE COMPRA.</b>
Individualización del producto o servicio a contratar. (debe incluir el mayor detalle posible y adjuntar modelos o cotizaciones previas si existieran)
Imputación del gasto (sub. 22, 24, 29, 31) En el caso del subtítulo 31 debe adjuntar Decreto de Ministerio de Hacienda.
Monto aproximado a comprometer. (dependiendo del monto se definirán los tiempos involucrados en el proceso de compra)
Fecha de ingreso del requerimiento a departamento de Gestión Financiera
Folio presupuestario (ID de SIGFE)
Fecha de salida del requerimiento del Departamento de Gestión Financiera.
Fecha en que ingresa al departamento de Recursos Físicos
Unidad responsable de la ejecución.
Justificaciones técnicas que respalden la necesidad de dicha adquisición.
Indicar si se encuentra asociado al Plan de Compras

Será responsabilidad de cada Unidad requirente gestionar las autorizaciones administrativas y financieras que respalden la solicitud. **Toda solicitud de compra deberá ser entregada al Departamento de Compras Logística y Gestión interna con las validaciones tanto del Departamento de Gestión financiera y el Compromiso presupuestario asignado (folio de requerimiento, compromiso cierto o Certificado de Disponibilidad Presupuestaria), así como también de la autorización de la Subdirección Administrativa.**

Por lo anterior, las solicitudes de compra deberán seguir dos vías según el siguiente detalle:

- En caso de no poseer folio presupuestario, la solicitud de compra deberá ser ingresada al Departamento de Gestión Financiera para su análisis presupuestario. Solo una vez que obtenga asignación presupuestaria y se encuentre autorizada por la Subdirección Administrativa, la solicitud deberá ser remitida al Departamento de Compras, Logística y Gestión interna.
- En caso de poseer folio presupuestario, la solicitud de compra deberá ser ingresada directamente al Departamento de Compras, Logística y Gestión interna.

Las solicitudes recibidas en el Departamento de Compras, Logística y Gestión interna, serán evaluadas en función de su pertinencia según las directrices vigentes respecto al uso de los recursos instructivos de austeridad y/o eficiencia. Esta evaluación dice relación al cuidado en el gasto en torno a compras asociadas a:

PASAJES AEREOS
CAFETERIAS POR SOBRE EL ESTANDAR O PARA REUNIONES O TALLERES QUE NO SON PARTE DE UNA CAPACITACION
GASTOS DE PUBLICIDAD Y DIFUSION
SOUVENIRS, REGALOS, GALVANOS, PRESENTES
ARTICULOS O PROMOCIONALES

ARRIENDO DE SALONES
PASAJES AEREOS NO AUTORIZADOS POR VIATICOS, CAMBIO DE PASAJES AEREOS
VESTUARIO Y CALZADO
ARRIENDO DE VEHICULOS Y O TAXI
SERVICIOS CONTRATADOS A TERCEROS

De lo anterior se puede dar las siguientes situaciones:

- En caso que la solicitud cuente con pertinencia y el respectivo folio presupuestario tenga marco o ítem presupuestario, se procederá a gestionar la orden de compra. En caso que el folio no cuente con marco o ítem presupuestario, se solicitará a finanzas la asignación correspondiente con el fin que orden de compra pueda ser gestionada en la plataforma de compras públicas.
- En caso que el análisis de la solicitud de cuenta que no tiene pertinencia se solicitará revisar dicho requerimiento a Subdirección Administrativa, el que podrá autorizar, rechazar o solicitar la modificación en la solicitud de compra.

## 7.2 SELECCIÓN DE MECANISMO DE COMPRAS.

En líneas generales todos los procesos de compras serán gestionados a través de la plataforma de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), excepto en aquellas situaciones indicadas en el Decreto N°250/2004. Las solicitudes de compra se gestionaran según los mecanismos contenidos en el reglamento:

- Convenio marco
- Licitación pública
- Licitación privada.
- Trato o contratación directa.

### 7.2.1.- Compras a través de convenio marco.

De acuerdo al reglamento de compras públicas, el convenio marco (CM) dispuesto por la Dirección de compras públicas, corresponde aquel mecanismo de primera opción para la provisión de bienes y/o servicios para la institución. Las adquisiciones a realizar por este mecanismo se guiarán por los siguientes pasos:

**Paso 1:** una vez que el requerimiento cumpla con todos los requisitos contemplados en el punto 7.1 (autorización de la SDA, asignación presupuestaria y pertinencia), se designará a un comprador para la gestión de compra.

**Paso 2:** En caso que el producto se encuentre disponible en convenio marco, se procederá a emitir la orden de compra previa definición con el referente de la unidad requirente, considerando las opciones disponibles, diferencias en precios, costo de flete y mínimos de despacho, que pueden existir en un mismo bien o servicio.

**Paso 3:** Una vez emitida la orden de compra se solicita al proveedor que la acepte y que envíe los bienes u otorgue los servicios contratados.

**Paso 4:** Aceptada la orden de compra en la plataforma por el proveedor, se informa a la unidad de bodega correspondiente el detalle para que reciba los bienes o productos. En caso que la adquisición corresponda a servicios, se coordinara con el proveedor y el referente de la unidad requirente la entrega de la adquisición.

**Paso 5:** Recibido los bienes o servicios se solicitará la recepción conforme de la compra, el que podrá ser solicitado a la unidad de bodega respectiva o al referente técnico de la unidad requirente según las condiciones establecidas en las bases. Dicha recepción es imprescindible para tramitar el pago.

**Paso 6:** Una vez que la orden de compra cuente con recepción conforme, el comprador designado adjuntará el documento físico en la plataforma y se dará recepción conforme en el portal. Con esto el proveedor podrá emitir la factura electrónica y se enviará a oficina de partes para su control y posterior envío al Departamento de Gestión Financiera para su control y devengo

**Paso 7:** recibida la factura en el Departamento de Compras desde el Departamento de Gestión Financiera, será función del comprador designado adjuntar la documentación correspondiente (resoluciones, recepción conforme, etc) para tramitar el pago oportuno del documento.

### 7.2.2 Compras mayores a 1000 UTM en convenio marco.

En caso que el cálculo del requerimiento sea mayor a las 1000 UTM se realizará un procedimiento de Gran Compra, en concordancia con las disposiciones del Reglamento de Compras Públicas. En este caso, el proceso de compra se guiará por los siguientes pasos:

**Paso 1:** Se confeccionará un documento denominado intención de compra que contendrá los productos a adquirir, los criterios de evaluación elegidos de acuerdo al convenio marco específico, garantías de fiel cumplimiento a solicitar, los integrantes de la comisión de evaluación; entre otros elementos relevantes. Dicho documento deberá elaborarse en conjunto con los referentes técnicos de la unidad requirente.

**Paso 2:** la intención de compra se subirá a la plataforma con un plazo no menor a los 10 días y se invitará a todos los proveedores adjudicados en el convenio marco.

**Paso 3:** Una vez cerrado el plazo de postulación, las ofertas recibidas se evaluarán y se seleccionará mediante resolución fundada la oferta con mayor puntaje según el cuadro de evaluación adjunto.

**Paso 4:** En caso que el documento de Intención de compra lo disponga, se firmará un acuerdo complementario con el proveedor seleccionado el cual será aprobado mediante resolución fundada.

**Paso 5:** recibida la garantía de fiel cumplimiento y tramitada la resolución que aprueba el Acuerdo Complementario (en caso que corresponda), se emitirá la orden de compra y se solicita al proveedor que la acepte y que envíe los bienes u otorgue los servicios contratados.

**Paso 6:** Aceptada la orden de compra en la plataforma por el proveedor, se informa a la unidad de bodega correspondiente el detalle para que reciba los bienes o productos. En caso que la adquisición corresponda a servicios, se coordinara con el proveedor y el referente de la unidad requirente la entrega de la adquisición.

**Paso 7:** Recibido los bienes o servicios se solicitará la recepción conforme de la compra, el que podrá ser solicitado a la unidad de bodega respectiva o al referente técnico de la unidad requirente según las condiciones establecidas en las bases. Dicha recepción es imprescindible para tramitar el pago.

**Paso 8:** Una vez que la orden de compra cuente con recepción conforme, el comprador designado adjuntará el documento físico en la plataforma y se dará recepción conforme en el portal. Con esto el proveedor podrá emitir la factura electrónica y se enviará a oficina de partes para su control y posterior envío al Departamento de Gestión Financiera para su control y devengo

**Paso 9:** recibida la factura en el Departamento de Compras desde el Departamento de Gestión Financiera, será función del comprador designado adjuntar la documentación correspondiente (resoluciones, recepción conforme, etc.) para tramitar el pago oportuno del documento.

### **7.3 Compras a través de licitación pública:**

En caso que el requerimiento de un bien o servicio no se encuentre disponible en uno de los convenios marcos vigentes, procederá realizar un llamado público de acuerdo a lo dispuesto en el reglamento de compras públicas. También procederá la licitación pública en caso que, a pesar de estar disponible en el catálogo, se puedan conseguir condiciones más ventajosas mediante un procedimiento diferente, lo que deberá estar consignado en el documento de apruebe dicha adquisición mediante un mecanismo distinto al convenio marco. Según los montos estimados, las licitaciones podrán ser:

- Menores a 100 UTM (L1)
- Iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a 1000 UTM (LE)
- Iguales o superiores a las 1000 UTM e inferiores a las 2000 UTM (LP)
- Iguales o superiores a las 2000 UTM e inferiores a las 5000 UTM (LQ)
- Licitación publicas iguales o superiores a las 5000 UTM (LR)

#### **7.3.1. Compras mediante licitaciones inferiores a 100 UTM.**

En caso que se estime que el monto de la contratación se encuentra dentro de este margen corresponderá realizar un proceso de licitación L1, según los siguientes pasos:

**Paso 1:** una vez que el requerimiento cumpla con todos los requisitos contemplados en el punto 7.1 (autorización de la SDA, asignación presupuestaria y pertinencia), se designará a un comprador para la gestión de compra.

**Paso 2:** En caso que el producto no se encuentre disponible en convenio marco, o se considere que se podrá obtener condiciones más ventajosas mediante un mecanismo distinto; el comprador designado procederá a elaborar las bases de licitación a través del formulario tipo disponible en la plataforma. Para ello deberá recibir desde la unidad requirente y mediante documento formal (MEMORANDUM), las especificaciones técnicas del bien o servicio que se licitará. Además se definirá los criterios de evaluación, los integrantes de la comisión, los plazos de preguntas y respuestas, formas de pago, o cualquier otro aspecto relevante y específico para individualizar la adquisición. Para ello se trabajará en conjunto con los referentes técnicos de la unidad requirente.

**Paso 3:** Elaborado las bases de licitación, estas se autorizan de forma electrónica en el portal por los "autorizadores".

**Paso 4:** la resolución que aprueba bases una vez tramitada, se solicita la firma electrónica para publicar en el portal.

**Paso 5:** se publicará la licitación respectiva en un plazo mínimo de 5 días corridos para la recepción de ofertas.

**Paso 6:** una vez cerrada la licitación, el comprador designado confeccionará un cuadro comparativo de las ofertas y realizará la evaluación correspondiente según lo establecidos en las bases de licitación.

<p><b>Paso 7:</b> Adjudicación de la licitación: la unidad de compra adjudicará de acuerdo con los resultados de la evaluación. Luego generará la Resolución de Adjudicación o la Resolución que Declara el proceso de contratación Desierto, la que será firmada por el Director de SDR y será subida al portal.</p>
<p><b>Paso 8:</b> El comprador debe subir el folio del compromiso presupuestario, al sistema para continuar con el proceso de adjudicación de la licitación.</p>
<p><b>Paso 9:</b> Generación y envío de la orden de compra: Tal como lo indica la Ley los contratos menores a 100 UTM se formalizarán mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de esta por parte del proveedor. El comprador encargado de la licitación genera la orden de compra y solicita firma electrónica de un supervisor, luego de lo cual es enviada al proveedor.</p>
<p><b>Paso 10:</b> Una vez emitida la orden de compra se solicita al proveedor que la acepte y que envíe los bienes u otorgue los servicios contratados.</p>
<p><b>Paso 11:</b> Aceptada la orden de compra en la plataforma por el proveedor, se informa a la unidad de bodega correspondiente el detalle para que reciba los bienes o productos. En caso que la adquisición corresponda a servicios, se coordinará con el proveedor y el referente de la unidad requirente la entrega de la adquisición.</p>
<p><b>Paso 12:</b> Recibido los bienes o servicios se solicitará la recepción conforme de la compra, el que podrá ser solicitado a la unidad de bodega respectiva o al referente técnico de la unidad requirente según las condiciones establecidas en las bases. Dicha recepción es imprescindible para tramitar el pago.</p>
<p><b>Paso 13:</b> Una vez que la orden de compra cuente con recepción conforme, el comprador designado adjuntará el documento físico en la plataforma y se dará recepción conforme en el portal. Con esto el proveedor podrá emitir la factura electrónica y se enviará a oficina de partes para su control y posterior envío al Departamento de Gestión Financiera para su control y devengo</p>
<p><b>Paso 14:</b> recibida la factura en el Departamento de Compras desde el Departamento de Gestión Financiera, será función del comprador designado adjuntar la documentación correspondiente (resoluciones, recepción conforme, etc) para tramitar el pago oportuno del documento.</p>

### **7.3.2.- Compras y contrataciones superiores a 100 UTM y menores a las 1000 UTM (LE):**

<p><b>Paso 1:</b> una vez que el requerimiento cumpla con todos los requisitos contemplados en el punto 7.1 (autorización de la SDA, asignación presupuestaria y pertinencia), se designará a un comprador para la gestión de compra.</p>
<p><b>Paso 2:</b> En caso que el producto y/o servicio no se encuentre disponible en convenio marco, o se considere que se podrá obtener condiciones más ventajosas mediante un mecanismo distinto; el comprador designado procederá a elaborar las bases de licitación. Para ello deberá recibir desde la unidad requirente y mediante documento formal (MEMORANDUM), las especificaciones técnicas del bien o servicio que se licitará. Además se definirá los criterios de evaluación, los integrantes de la comisión, los plazos de preguntas y respuestas, formas de pago, o cualquier otro aspecto relevante y específico para individualizar la adquisición. Para ello se trabajará en conjunto con los referentes técnicos de la unidad requirente. Para este tipo de licitaciones, se deberá definir si se solicitará garantías de seriedad de la oferta y garantías de fiel cumplimiento, asimismo si la contratación se formalizara mediante contrato o con la emisión de la orden de compra, en caso que la adquisición sea de simple y objetiva especificación.</p>

<p><b>Paso 3:</b> Elaborado las bases de licitación y la Resolución respectiva, estas se envían para revisión de las Jefatura de Sección y Departamento. Posteriormente se revisan por el Departamento Jurídico y por la Subdirección Administrativa.</p>
<p><b>Paso 4:</b> Una vez aprobadas las bases por Resolución fundada del Director de SDR, se envían a la oficina de partes donde se formalizan y distribuyen a las unidades correspondientes.</p>
<p><b>Paso 5:</b> Con las bases aprobadas, se publicará la licitación respectiva en un plazo mínimo de 10 días corridos para la recepción de ofertas.</p>
<p><b>Paso 6:</b> Una vez cerrada la licitación, corresponderá al comprador realizar la apertura de la licitación y aceptar o rechazar ofertas de acuerdo a las condiciones contenidas en las bases de licitación.</p>
<p><b>Paso 7:</b> En caso que hayan ofertas aceptadas, el comprador descargará la documentación adjunta al portal y remitirá información a la comisión de evaluación, la que, de acuerdo a las condiciones establecidas, evaluará las oferta y asignará los puntajes a cada una de las ofertas.</p>
<p><b>Paso 8:</b> Recibido el informe de evaluación respectivo, el comprador designado generará la Resolución de Adjudicación o la Resolución que Declara el proceso de contratación Desierto, la que será firmada por el Director de SDR y será subida al portal.</p>
<p><b>Paso 9:</b> El comprador deberá subir el folio del compromiso presupuestario, al sistema para continuar con el proceso de adjudicación de la licitación.</p>
<p><b>Paso 10:</b> En caso que se haya definido en las bases, se formalizará la contratación mediante contrato y deberá ser el reflejo de las condiciones estipuladas en las bases de licitación, oferta del proveedor, consultas, respuestas y aclaraciones, informe de evaluación y resolución de adjudicación. Este documento deberá ser aprobado mediante resolución fundada del Director y publicado en la plataforma de compras públicas. De lo contrario se formalizará con la emisión de la orden de compra.</p>
<p><b>Paso 11:</b> En caso que se haya definido en las bases, las garantías de seriedad de las ofertas recibidas y custodiadas en el Departamento de Gestión Financiera se devolverán según las condiciones establecidas en bases y las garantías de fiel cumplimiento se enviarán a custodia al Departamento de Gestión Financiera.</p>
<p><b>Paso 12:</b> Una vez emitida la orden de compra se solicita al proveedor que la acepte y que envíe los bienes u otorgue los servicios contratados. A cada orden respectiva se deberá adjuntar la resolución que aprueba el contrato</p>
<p><b>Paso 13:</b> Aceptada la orden de compra en la plataforma por el proveedor, se informa a la unidad de bodega correspondiente el detalle para que reciba los bienes o productos. En caso que la adquisición corresponda a servicios, se coordinara con el proveedor y el referente de la unidad requirente la entrega de la adquisición.</p>
<p><b>Paso 14:</b> Recibido los bienes o servicios se soltará la recepción conforme de la compra, el que podrá ser solicitado a la unidad de bodega respectiva o al referente técnico de la unidad requirente según las condiciones establecidas en las bases. Dicha recepción es imprescindible para tramitar el pago.</p>
<p><b>Paso 15:</b> Una vez que la orden de compra cuente con recepción conforme, el comprador designado adjuntara el documento físico en la plataforma y se dará recepción conforme en el portal. Con esto el proveedor podrá emitir la factura electrónica y se enviará a oficina de partes para su control y posterior envío al Departamento de Gestión Financiera para su control y devengo.</p>

### 7.3.3 Compras y contrataciones superiores a 1000 UTM y menores a las 2000 UTM (LP):

**Paso 1:** una vez que el requerimiento cumpla con todos los requisitos contemplados en el punto 7.1 (autorización de la SDA, asignación presupuestaria y pertinencia), se designará a un comprador para la gestión de compra.

**Paso 2:** En caso que el producto y/o servicio no se encuentre disponible en convenio marco, o se considere que se podrá obtener condiciones más ventajosas mediante un mecanismo distinto; el comprador designado procederá a elaborar las bases de licitación. Para ello deberá recibir desde la unidad requirente y mediante documento formal (MEMORANDUM), las especificaciones técnicas del bien o servicio que se licitará. Además se definirá los criterios de evaluación, los integrantes de la comisión, los plazos de preguntas y respuestas, formas de pago, o cualquier otro aspecto relevante y específico para individualizar la adquisición. Para ello se trabajará en conjunto con los referentes técnicos de la unidad requirente. Para este tipo de licitaciones, se deberá definir si se solicitará garantías de seriedad de la oferta y será obligatoria la solicitud de garantía de fiel cumplimiento, asimismo la contratación se formalizará mediante contrato.

**Paso 3:** Elaborado las bases de licitación y la Resolución respectiva, estas se envían para revisión de las Jefatura de Sección y Departamento. Posteriormente se revisan por el Departamento Jurídico y por la Subdirección Administrativa.

**Paso 4:** Una vez aprobadas las bases por Resolución fundada del Director de SDR, se envían a la oficina de partes donde se formalizan y distribuyen a las unidades correspondientes.

**Paso 5:** Con las bases aprobadas, se publicará la licitación respectiva en un plazo mínimo de 20 días corridos para la recepción de ofertas.

**Paso 6:** Una vez cerrada la licitación, corresponderá al comprador realizar la apertura de la licitación y aceptar o rechazar ofertas de acuerdo a las condiciones contenidas en las bases de licitación.

**Paso 7:** En caso que hayan ofertas aceptadas, el comprador descargará la documentación adjunta al portal y remitirá información a la comisión de evaluación, la que, de acuerdo a las condiciones establecidas, evaluará las oferta y asignará los puntajes a cada una de las ofertas.

**Paso 8:** Recibido el informe de evaluación respectivo, el comprador designado generará la Resolución de Adjudicación o la Resolución que Declara el proceso de contratación Desierto, la que será firmada por el Director de SDR y será subida al portal.

**Paso 9:** El comprador deberá subir el folio del compromiso presupuestario, al sistema para continuar con el proceso de adjudicación de la licitación.

**Paso 10:** Se formalizará la contratación mediante contrato y deberá ser el reflejo de las condiciones estipuladas en las bases de licitación, oferta del proveedor, consultas, respuestas y aclaraciones, informe de evaluación y resolución de adjudicación. Este documento deberá ser aprobado mediante resolución fundada del Director y publicado en la plataforma de compras públicas. De lo contrario se formalizará con la emisión de la orden de compra.

**Paso 11:** Las garantías de seriedad de las ofertas recibidas y custodiadas en el Departamento de Gestión Financiera se devolverán según las condiciones establecidas en bases y las garantías de fiel cumplimiento se enviarán a custodia al Departamento de Gestión Financiera.

**Paso 12:** Una vez emitida la orden de compra se solicita al proveedor que la acepte y que envíe los bienes u otorgue los servicios contratados. A cada orden respectiva se deberá adjuntar la resolución que aprueba el contrato

**Paso 13:** Aceptada la orden de compra en la plataforma por el proveedor, se informa a la unidad de bodega correspondiente el detalle para que reciba los bienes o productos. En caso que la adquisición corresponda a servicios, se coordinara con el proveedor y el referente de la unidad requirente la entrega de la adquisición.

**Paso 14:** recibido los bienes o servicios se soltará la recepción conforme de la compra, el que podrá ser solicitado a la unidad de bodega respectiva o al referente técnico de la unidad requirente según las condiciones establecidas en las bases. Dicha recepción es imprescindible para tramitar el pago.

**Paso 15:** Una vez que la orden de compra cuente con recepción conforme, el comprador designado adjuntara el documento físico en la plataforma y se dará recepción conforme en el portal. Con esto el proveedor podrá emitir la factura electrónica y se enviará a oficina de partes para su control y posterior envío al Departamento de Gestión Financiera para su control y devengo.

**Paso 16:** recibida la factura en el Departamento de Compras desde el Departamento de Gestión Financiera, será función del comprador designado adjuntar la documentación correspondiente (resoluciones, recepción conforme, etc) para tramitar el pago oportuno del documento.

#### **7.3.4 Compras y contrataciones superiores a 2000 UTM y menores a las 5000 UTM (LQ):**

**Paso 1:** una vez que el requerimiento cumpla con todos los requisitos contemplados en el punto 7.1 (autorización de la SDA, asignación presupuestaria y pertinencia), se designará a un comprador para la gestión de compra.

**Paso 2:** En caso que el producto y/o servicio no se encuentre disponible en convenio marco, o se considere que se podrá obtener condiciones más ventajosas mediante un mecanismo distinto; el comprador designado procederá a elaborar las bases de licitación. Para ello deberá recibir desde la unidad requirente y mediante documento formal (MEMORANDUM), las especificaciones técnicas del bien o servicio que se licitará. Además se definirá los criterios de evaluación, los integrantes de la comisión, los plazos de preguntas y respuestas, formas de pago, o cualquier otro aspecto relevante y específico para individualizar la adquisición. Para ello se trabajará en conjunto con los referentes técnicos de la unidad requirente. Para este tipo de licitaciones, se deberá solicitar garantías de seriedad de la oferta y garantía de fiel cumplimiento, asimismo la contratación se formalizará mediante contrato.

<p><b>Paso 3:</b> Elaborado las bases de licitación y la Resolución respectiva, estas se envían para revisión de las Jefatura de Sección y Departamento. Posteriormente se revisan por el Departamento Jurídico y por la Subdirección Administrativa.</p>
<p><b>Paso 4:</b> Una vez aprobadas las bases por Resolución fundada del Director de SDR, se envían a la oficina de partes donde se formalizan y distribuyen a las unidades correspondientes.</p>
<p><b>Paso 5:</b> Con las bases aprobadas, se publicará la licitación respectiva en un plazo mínimo de 20 días corridos para la recepción de ofertas.</p>
<p><b>Paso 6:</b> Una vez cerrada la licitación, corresponderá al comprador realizar la apertura de la licitación y aceptar o rechazar ofertas de acuerdo a las condiciones contenidas en las bases de licitación.</p>
<p><b>Paso 7:</b> En caso que hayan ofertas aceptadas, el comprador descargará la documentación adjunta al portal y remitirá información a la comisión de evaluación, la que, de acuerdo a las condiciones establecidas, evaluará las oferta y asignará los puntajes a cada una de las ofertas.</p>
<p><b>Paso 8:</b> Recibido el informe de evaluación respectivo, el comprador designado generará la Resolución de Adjudicación o la Resolución que Declara el proceso de contratación Desierto, la que será firmada por el Director de SDR y será subida al portal.</p>
<p><b>Paso 9:</b> El comprador deberá subir el folio del compromiso presupuestario, al sistema para continuar con el proceso de adjudicación de la licitación.</p>
<p><b>Paso 10:</b> Se formalizará la contratación mediante contrato y deberá ser el reflejo de las condiciones estipuladas en las bases de licitación, oferta del proveedor, consultas, respuestas y aclaraciones, informe de evaluación y resolución de adjudicación. Este documento deberá ser aprobado mediante resolución fundada del Director y publicado en la plataforma de compras públicas. De lo contrario se formalizará con la emisión de la orden de compra.</p>
<p><b>Paso 11:</b> Las garantías de seriedad de las ofertas recibidas y custodiadas en el Departamento de Gestión Financiera se devolverán según las condiciones establecidas en bases y las garantías de fiel cumplimiento se enviarán a custodia al Departamento de Gestión Financiera.</p>
<p><b>Paso 12:</b> Una vez emitida la orden de compra se solicita al proveedor que la acepte y que envíe los bienes u otorgue los servicios contratados. A cada orden respectiva se deberá adjuntar la resolución que aprueba el contrato</p>
<p><b>Paso 13:</b> Aceptada la orden de compra en la plataforma por el proveedor, se informa a la unidad de bodega correspondiente el detalle para que reciba los bienes o productos. En caso que la adquisición corresponda a servicios, se coordinara con el proveedor y el referente de la unidad requirente la entrega de la adquisición.</p>
<p><b>Paso 14:</b> recibido los bienes o servicios se soltará la recepción conforme de la compra, el que podrá ser solicitado a la unidad de bodega respectiva o al referente técnico de la unidad requirente según las condiciones establecidas en las bases. Dicha recepción es imprescindible para tramitar el pago.</p>

**Paso 15:** Una vez que la orden de compra cuente con recepción conforme, el comprador designado adjuntará el documento físico en la plataforma y se dará recepción conforme en el portal. Con esto el proveedor podrá emitir la factura electrónica y se enviará a oficina de partes para su control y posterior envío al Departamento de Gestión Financiera para su control y devengo.

**Paso 16:** recibida la factura en el Departamento de Compras desde el Departamento de Gestión Financiera, será función del comprador designado adjuntar la documentación correspondiente (resoluciones, recepción conforme, etc) para tramitar el pago oportuno del documento.

### **7.3.5 Compras y contrataciones superiores a las 5000 UTM (LR):**

**Paso 1:** una vez que el requerimiento cumpla con todos los requisitos contemplados en el punto 7.1 (autorización de la SDA, asignación presupuestaria y pertinencia), se designará a un comprador para la gestión de compra.

**Paso 2:** En caso que el producto y/o servicio no se encuentre disponible en convenio marco, o se considere que se podrá obtener condiciones más ventajosas mediante un mecanismo distinto; el comprador designado procederá a elaborar las bases de licitación. Para ello deberá recibir desde la unidad requirente y mediante documento formal (MEMORANDUM), las especificaciones técnicas del bien o servicio que se licitará. Además se definirá los criterios de evaluación, los integrantes de la comisión, los plazos de preguntas y respuestas, formas de pago, o cualquier otro aspecto relevante y específico para individualizar la adquisición. Para ello se trabajará en conjunto con los referentes técnicos de la unidad requirente. Para este tipo de licitaciones, se deberá solicitar garantías de seriedad de la oferta y garantía de fiel cumplimiento, asimismo la contratación se formalizará mediante contrato.

**Paso 3:** Elaborado las bases de licitación y la Resolución respectiva, estas se envían para revisión de las Jefatura de Sección y Departamento. Posteriormente se revisan por el Departamento Jurídico y por la Subdirección Administrativa.

**Paso 4:** Una vez aprobadas las bases por Resolución fundada del Director de SDDR, se envían a la oficina de partes donde se formalizan y distribuyen a las unidades correspondientes. En caso que el monto de la licitación sea superior a las 8000 UTM se deberá enviar dichas bases a proceso de Toma de Razón a Contraloría para su evaluación.

**Paso 5:** Con las bases aprobadas y tomadas de razón por contraloría (en caso que corresponda), se publicará la licitación respectiva en un plazo mínimo de 30 días corridos para la recepción de ofertas.

**Paso 6:** Una vez cerrada la licitación, corresponderá al comprador realizar la apertura de la licitación y aceptar o rechazar ofertas de acuerdo a las condiciones contenidas en las bases de licitación.

**Paso 7:** En caso que hayan ofertas aceptadas, el comprador descargará la documentación adjunta al portal y remitirá información a la comisión de evaluación, la que, de acuerdo a las condiciones establecidas, evaluará las oferta y asignará los puntajes a cada una de las ofertas.

**Paso 8:** Recibido el informe de evaluación respectivo, el comprador designado generará la Resolución de Adjudicación o la Resolución que Declara el proceso de contratación Desierto, la que será firmada por el Director de SDDR y será subida al portal. En caso que el proceso sea mayor a las 8000 UTM se deberá enviar a proceso de Toma de razón a contraloría la resolución que adjudica el proceso.

**Paso 9:** El comprador deberá subir el folio del compromiso presupuestario, al sistema para continuar con el proceso de adjudicación de la licitación.

**Paso 10:** Se formalizará la contratación mediante contrato y deberá ser el reflejo de las condiciones estipuladas en las bases de licitación, oferta del proveedor, consultas, respuestas y aclaraciones, informe de evaluación y resolución de adjudicación. Este documento deberá ser aprobado mediante resolución fundada del Director y publicado en la plataforma de compras públicas. De lo contrario se formalizará con la emisión de la orden de compra.

**Paso 11:** Las garantías de seriedad de las ofertas recibidas y custodiadas en el Departamento de Gestión Financiera se devolverán según las condiciones establecidas en bases y las garantías de fiel cumplimiento se enviarán a custodia al Departamento de Gestión Financiera.

**Paso 12:** Una vez emitida la orden de compra se solicita al proveedor que la acepte y que envíe los bienes u otorgue los servicios contratados. A cada orden respectiva se deberá adjuntar la resolución que aprueba el contrato

**Paso 13:** Aceptada la orden de compra en la plataforma por el proveedor, se informa a la unidad de bodega correspondiente el detalle para que reciba los bienes o productos. En caso que la adquisición corresponda a servicios, se coordinara con el proveedor y el referente de la unidad requirente la entrega de la adquisición.

**Paso 14:** recibido los bienes o servicios se soltará la recepción conforme de la compra, el que podrá ser solicitado a la unidad de bodega respectiva o al referente técnico de la unidad requirente según las condiciones establecidas en las bases. Dicha recepción es imprescindible para tramitar el pago.

**Paso 15:** Una vez que la orden de compra cuente con recepción conforme, el comprador designado adjuntara el documento físico en la plataforma y se dará recepción conforme en el portal. Con esto el proveedor podrá emitir la factura electrónica y se enviará a oficina de partes para su control y posterior envío al Departamento de Gestión Financiera para su control y devengo.

**Paso 16:** recibida la factura en el Departamento de Compras desde el Departamento de Gestión Financiera, será función del comprador designado adjuntar la documentación correspondiente (resoluciones, recepción conforme, etc) para tramitar el pago oportuno del documento.

#### **7.4.- Compras por licitación privada:**

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

Se procederá a realizar una contratación a través de licitación privada, previa resolución fundada que autorice la procedencia de este procedimiento, así también el tipo de convocatoria será diferente, ya que en este caso será cerrada, Las bases de licitación, la evaluación de ofertas y el procedimiento interno de contratación serán los mismos establecidos para la licitación pública, salvo en lo que dice relación con la publicación del aviso de licitación, etapa que será reemplazada con el envío de una invitación a los proveedores que cumplan con los estándares exigidos en las Bases Administrativas para participar.

#### **7.5.- Compras a través de trato o contratación directa:**

El SDDR realizará trato o contratación directa en forma excepcional. Para esto se enmarcará en los lineamientos establecidos en la Ley de Compras Públicas y su Reglamento. Los casos en que procederá este tipo de contratación son los estipulados por la ley de compras públicas, según el siguiente detalle:

1	Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación, procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa.
2	Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.
3	En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.
4	Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.
5	Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
	Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.
6	Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación Directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación:  a) Si se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministro o Servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la Entidad y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo Proceso de Compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM. b) Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes. c) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza. d) Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del Proveedor que otorgará el servicio, por lo que no pueden ser

sometidas a una licitación, y siempre que se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública, y que no puedan ser realizados por personal de la propia entidad.

e) Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.

f) Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.

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

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

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

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

j) Cuando el costo de la licitación, desde el punto de vista financiero o de gestión de personas, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 Unidades Tributarias Mensuales.

k) Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata. En estos casos, las entidades determinarán por medio de una resolución, disponible en el Sistema de Información, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.

l) Cuando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios no se recibieran ofertas o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.

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

n) Cuando 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 privilegien la protección del medio ambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social. El cumplimiento de dichos objetivos, así como la declaración de que lo contratado se encuentre dentro de los valores de mercado,

	considerando las especiales características que la motivan, deberán expresarse en la respectiva resolución que autorice el trato directo.
7	Procederá el trato o la contratación directa, previo requerimiento de un mínimo de tres cotizaciones, a través del Sistema de Información, mediante la modalidad denominada Compra Ágil, si las contrataciones son iguales o inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales. En este caso el fundamento del trato o la contratación directa se referirá únicamente al monto de la misma, por lo que no se requerirá la dictación de la resolución fundada que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, bastando con la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del proveedor.

La aplicación de cada una de las causales anteriores requerirá la fundamentación correspondiente de acuerdo al mecanismo de trato directo específico a utilizar.

#### 8) NOMENCLATURA SEGÚN LOS TIPOS DE LICITACION:

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

Rango (en UTM)	Tipo Licitación Pública	Tipo Licitación Privada	Plazo Publicación en días corridos	GARANTIAS	
				¿Seriedad de la oferta obligatoria?	¿Fiel Cumplimiento Obligatorio?
< 100	L1	E2	5	NO	NO
>= 100 y < 1000	LE	CO	10, rebajable a 5	NO	NO
>= 1000 y < 2000	LP	B2	20, rebajable a 10	NO es obligatoria	SI
>= 2000 y < 5000	LQ	H2	20, rebajable a 10	SI	SI
>= 5000	LR	I2	30	SI	SI

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

#### 9) FUNDAMENTACION DE LA DECISIÓN DE COMPRA:

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

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

El Informe o Acta de Evaluación firmada por todos los miembros de la Comisión Evaluadora declarada por Resolución Exenta o Afecta según corresponda, debe adjuntarse e indicarse a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

## 10) FORMULACION DE BASES:

### 10.1.- Formulación de las Bases Administrativas y Bases Técnicas

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

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

Lo dispuesto en la Ley N° 19.886, lo señalado en los artículos 9, 19 al 43 y 7 letra b), del Reglamento de la Ley N° 19.886 y lo indicado en las normas comunes de esta normativa.

### 10.2.- Contenidos de las Bases: Bases Administrativas:

- Objetivos de la Licitación
- Presupuesto estimado
- Perfil y/o requisitos de los participantes
- Etapas y Plazos de la Licitación

Fecha de Publicación	Día 1	Hora:
Fecha de Cierre Recepción de Ofertas		
Fecha Visita a Terreno de ser necesario		
Fecha Inicio de Preguntas		
Fecha Final de Preguntas		
Fecha Publicación de Respuestas		
Fecha de Acto de Apertura técnica		
Fecha de Acto de Apertura económica		
Fecha de adjudicación		

- **Calificación e idoneidad de los participantes.**
- Apertura de las ofertas (apertura administrativa y técnica)
- Definición de criterios de evaluación de las Ofertas (Nombramiento de Comisión, si corresponde).
- Principales contenidos del Contrato: objeto del contrato, plazo y duración, administrador del contrato, término anticipado, etc.
- Modalidad de Pago.
- Naturaleza y monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo cuando corresponda.
- Forma y oportunidad de restitución de las garantías: Multas y Sanciones,
- Especificación de los bienes y/o servicios que se requiere contratar.
- Plazo de entrega del bien y/o servicio.

- Medios para acreditar si el proveedor acreditado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguro social en los últimos dos años, y oportunidad en que le serán requeridos.
- Nombre y Medio de contacto en la Institución.

### 10.3 Bases Técnicas de los bienes y servicios a contratar, se requiere al menos:

- Descripción de los Productos/Servicios, en términos de calidad y condiciones técnicas.
- Requisitos mínimos de los Productos.
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio, definiendo formas y tiempos en que se espera la entrega del bien o servicio.
- Estas condiciones deben ser expresadas en forma genérica. De ser necesario hacer referencia a marcas específicas, debe agregarse a la marca sugerida la frase o equivalente” (Artículo 22 del Reglamento).
- Las Bases podrán contener otros elementos que se relacionen con el llamado a Licitación, con el objeto de precisar la materia de la compra del bien y/o servicio, siempre que no contradigan las disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento.

### 10.4.-Evaluación de las ofertas:

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

Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación. Los criterios de evaluación se pueden clasificar en: Criterios Económicos, precio final del producto, valorización del servicio a contratar, requisitos formales, plazos de entrega, entre otros, pudiéndose clasificar en:

- Criterios Técnicos, tales como: garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.
- Criterios Administrativos, que tienen mayor relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a las oferentes, como, por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad,
- Criterios de requisitos formales: certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole documentos de garantía, entre otros. Estos elementos, si alguno se omite, la oferta se considera incompleta y puede ser motivo de rechazar la oferta. Estos antecedentes se deben encontrar vigentes en Chile Proveedores, por lo cual no deben ser solicitados en soporte papel adicionalmente.

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases Administrativas, Bases Técnicas, según corresponda, Para determinar los Criterios Evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (qué se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables

cuantificables (Variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de las ellas para el proceso de contratación.

Ejemplo de Cuadro de Criterios de Evaluación:

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

#### 10.4.1.- Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad:

Para contrataciones de baja complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por la comisión de evaluación y se debe analizar la información de las ofertas, y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases Administrativas.

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

Esta información debe estar anexada a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación, es decir informe o acta de evaluación.

#### **10.4.2.- Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad:**

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

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

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

- Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación. Las ofertas evaluadas.
- Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases y que fueron utilizados para la evaluación.
- Las solicitudes de aclaraciones, pruebas y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes.
- Las evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los Criterios de Evaluación y la recomendación de adjudicación, deserción o declaración de inadmisibilidad y su justificación.

#### **11) PROCESO DE ADJUDICACION:**

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generada el acta de evaluación, según corresponda, y aprobada o rechazada la sugerencia de la comisión por la autoridad competente, la Unidad de Compras debe elaborar la Resolución Exenta de Adjudicación o Deserción, aprobada por quien corresponda de acuerdo a los montos establecidos según definición del proceso de compra. Posteriormente es publicada en el Mercado Público, se realiza la gestión del contrato si corresponde y finalmente se genera la orden de compra respectiva por el Operador de Compra.

#### **12) CONTRATOS:**

##### **12.1.- Firma del contrato y desistimiento de la propuesta:**

El adjudicatario estará obligado a firmar el contrato en los plazos establecidos en las Bases Administrativas.

Si en las Bases no se hace mención de plazo para firma del contrato, este deberá ser suscrito dentro de los 30 días corridos desde la notificación de la adjudicación, En ambos casos, vencido el plazo establecido en las Bases o los 30 días, respectivamente, sin que se haya suscrito el contrato por parte del adjudicatario, el Servicio hará efectiva la Garantía de Seriedad de la oferta entregada por éste. A continuación, deberá determinar si adjudica a la segunda o tercera oferta más convenientemente evaluada, en el marco de los recursos asignados, o efectúa un nuevo llamado a licitación.

En el evento de que el contrato no se suscribiera dentro del plazo que indiquen las bases o en un plazo máximo de 30 días (si éstas no lo indicaran) siguientes a la fecha de adjudicación de la licitación, por causas imputables al SSDR, el adjudicatario tendrá derecho a desistirse de su oferta,

a retirar los antecedentes y documentos presentados y además tendrá derecho a la devolución de la boleta de garantía de seriedad de la oferta debidamente endosada. El inicio del Contrato de Servicios correspondiente a la licitación adjudicada se iniciará a contar de la fecha de total tramitación del acto administrativo que lo apruebe por el Directoria).

#### **12.1.1.-Aprobación del contrato, contenido y sus garantías:**

Firmado el contrato por el adjudicatario, se dictará la Resolución que lo apruebe, Cuando el monto de la licitación sea superior a 5.000 o 8.000 Unidades Tributarias Mensuales, según corresponda a licitación privada o pública, respectivamente, los antecedentes deberán remitirse a Contraloría Regional de los Lagos para la correspondiente tramitación. Una vez que haya sido totalmente tramitada la Resolución aprobatoria del Contrato, se procederá a hacer devolución a todos los proponentes que se hubiesen presentado a la licitación de sus boletas de garantía por seriedad de la oferta, En el caso del adjudicatario, no se procederá a la devolución de esta garantía, sino después de presentada la garantía por fiel cumplimiento del contrato, en las condiciones que más adelante se detallan.

#### **12.1.2.-Contenido del contrato:**

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

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

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

#### **12.1.3.- Cláusulas del contrato:**

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

#### **12.2.- De las obligaciones contractuales del Proveedor:**

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

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

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

El contratista o proveedor no podrá subcontratar el respectivo contrato.

El primer mecanismo establecido en las bases indica que el valor de las multas aplicadas por el SSDR deberá ser ingresado a caja del Servicio en dinero en efectivo o a través de transferencia electrónica a nombre del SSDR, de no ser así, se descontará de la ejecución de las garantías de fiel y oportuno cumplimiento de contrato según lo establecido en las bases.

En el caso de que la entidad financista fuera el Gobierno Regional, las multas serán aplicadas por dicha entidad, que recibirá un oficio del Servicio de Salud solicitándolo, y el valor de las multas aplicadas deberá ser ingresado a caja del Gobierno Regional de Los Lagos en dinero en efectivo o a través de transferencia electrónica a nombre del Gobierno Regional de Los Lagos.

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

Terminado el contrato se devolverán las garantías que correspondan.

### **12.3.- Garantía de fiel cumplimiento del contrato y obligaciones laborales y previsionales:**

El oferente cuya oferta sea seleccionada, deberá presentar al momento de suscribir el contrato una Garantía Bancaria, un Vale Vista Bancario, una póliza de seguro o un certificado de fianza para garantizar el fiel cumplimiento de las obligaciones del contrato que se firme, como también las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores, tomada en un banco comercial o institución financiera con Oficinas en Puerto Montt, pagadera a la vista, con carácter irrevocable y a nombre del Servicio de Salud del Reloncaví, RUT 61.607.700-7, en moneda nacional, por un monto igual a un % del valor total del contrato y establecido previamente en las Bases. Con la siguiente glosa "NOMBRE DE LA LICITACIÓN", señalando el nombre y número de ID de la licitación y expresando claramente la obligación que cauciona, esto es, Garantía de Fiel cumplimiento del contrato, con una vigencia y por un tiempo determinado después de terminado el contrato, según lo establecido en las Bases Administrativas.

Una vez suscrito, se deberá publicar en el Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

La Garantía por Fiel Cumplimiento de contrato será entregada para su custodia en el Departamento de Gestión Financiera.

### **13) CUSTODIA DE GARANTIAS.**

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

**Paso 1: Garantía de Seriedad de la Oferta:** Esta se exigirá al momento del cierre del proceso de la licitación en el portal, previo a la adjudicación. El Departamento de Compras, Logística y Gestión Interna, a través de la unidad compradora que corresponda las recibirá, registrando los datos y las enviará al Departamento de Gestión Financiera para su custodia, mediante Memorándum.

Tratándose de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato: El Departamento de Compras, Logística y Gestión Interna, al momento de la firma del contrato, exigirá la Garantía por Fiel Cumplimiento de Contrato y procederá a enviarla mediante Memorando al Departamento de Gestión Financiera para su autenticación ante la entidad emisora y custodia.

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

**Paso 3:** Devolución de las garantías: La devolución de la garantía de la Seriedad de la Oferta se hará efectiva una vez firmado el contrato para todos los oferentes, excepto el adjudicado a quien se le devolverá al momento de presentar la boleta de Fiel Cumplimiento del Contrato. La garantía de Fiel Cumplimiento, será devuelta una vez que exista la autorización por parte de la Unidad requirente del convenio. En ambos casos el Departamento de Compras, Logística y Gestión Interna, registrará el número del Memorándum que autoriza la devolución de la garantía correspondiente en el sistema.

**Paso 4:** El Departamento de Gestión Financiera recibe el Memorándum solicitando la devolución de la garantía al proveedor. Busca la boleta y ésta es endosada por el Director del SDR y la cajera de ese Departamento para hacer efectiva la devolución.

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

#### **14) GESTION DEL CONTRATO Y PROVEEDORES:**

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

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

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

#### **15) RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS:**

Se define como las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los bienes y servicios que se han requerido y adquirido. Para esto el procedimiento es el siguiente:

##### **15.1. Recepción de bienes:**

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

**Paso 2:** Control de Recepción del Producto: El Encargado de bodega general, el encargado de bodega de fármacos o quien se determine en casos de compras de equipos y equipamiento, debe controlar que el documento que acompaña el despacho haga mención a la orden de compra. Debe verificar nombre de la Institución que compra, Rut, Dirección, detalle de los artículos, precios unitarios de los artículos y monto de la operación.

**Paso 3:** Si existe conformidad: Se genera documento Recepción de Bodega, se debe dejar una copia para el archivo de la bodega con copia del documento que acompaña al producto y enviar original

al Departamento de Compras, Logística y Gestión Interna para que efectúe la conciliación de la orden de compra — factura - guía de recepción, y remita toda la documentación correspondiente al Departamento de Gestión Financiera para su pago.

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

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

**Paso 5:** La factura deberá ser entregada por el proveedor en la Oficina de Partes o mediante el correo electrónico [oficinadepartes@ssdr.gob.cl](mailto:oficinadepartes@ssdr.gob.cl) donde el funcionario a cargo ingresará el documento oficialmente y lo derivará al Departamento correspondiente.

**Paso 6:** Si no hay conformidad con los productos: Se rechaza entrega del proveedor, dejando consignado. Si no hay conformidad por parte del usuario solicitante que pidió la compra, con los servicios requeridos, informar al proveedor con los plazos para dar solución y dejar pendiente trámite de pago hasta recepción conforme.

#### **15.1.1.- Almacenamiento:**

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

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

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

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

#### **15.1.2 Despacho de bienes:**

**Paso 1:** El despacho que realiza la bodega de aquellos artículos solicitados por los requirentes, como Productos de Programas Ministeriales lo efectuará contra solicitud en el sistema informático creado para esto, o en caso de productos que se adquieren para nuestros hospitales, con documento de pedido que cuente con la respectiva autorización, o documento con V° B\* del encargado del programa.

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

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

### **15.2.- Recepción de servicios:**

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

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

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

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

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

## **16) DEL PRECIO, REAJUSTABILIDAD, FACTURACION Y FORMA DE PAGO:**

### **16.1.- De precio y reajustabilidad:**

Los bienes adquiridos o servicios contratados se pagarán en pesos chilenos, y el precio se reajustará, si correspondiera, de acuerdo a lo establecido en las Bases Administrativas.

### **16.2.- La facturación y forma de pago:**

El bien o servicio se pagará mediante facturas mensuales, (en el caso de convenio de suministro) de acuerdo a los bienes efectivamente recepcionados o servicios efectivamente realizados en el mes facturado, la que deberá ser presentada en la Unidad de Compras, a nombre del SDDR, RUT: 61.607.700-7, domiciliado en Egaña N°85, comuna de Puerto Montt, adjuntando a Ja misma los antecedentes establecidos en las Bases.

## **17) DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES:**

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

La imposición de una multa se notificará por escrito al adjudicatario o proveedor, el que dispondrá del plazo establecido en las Bases de la Licitación para solicitar a la Dirección del SDDR la reconsideración de la multa, ya sea en cuanto a su procedencia o en cuanto a su carácter. Lo anterior

sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley N° 19.880, Sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de Los Órganos de la Administración del Estado.

Una vez resuelta la reconsideración en caso de haberse presentado, si se mantiene la aplicación de multa esta deberá ser pagada por el adjudicatario dentro del plazo de 15 días hábiles contados desde la notificación de la ratificación de la aplicación de la misma. Si no se hubiere pagado en este plazo, se descontará su valor de la ejecución de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato si existiera.

## **18) DE LA MODIFICACION Y TERMINO DEL CONTRATO**

### **18.1.- Generalidades**

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

### **18.2.- Resolución del contrato:**

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

#### **De las causales de término anticipado de contrato:**

- Si el adjudicatario no prestare los servicios en el plazo fijado en el contrato o en el plazo de la prórroga del mismo.
- Si el SDR comprobare, previo Informe de Jefe de la Unidad solicitante, deficiencias en las servicios y que no hayan sido solucionados por el adjudicatario satisfactoriamente de acuerdo al contrato,
- Si el adjudicatario fuere declarado en quiebra o en estado de notoria insolvencia. Si falleciere el adjudicatario o se disolviera la empresa. En ambos casos se procederá a efectuar la liquidación del Contrato determinando las obligaciones que quedaren pendientes. Las obligaciones serán compensadas con la garantía que obra en poder del Servicio.
- Incumplimiento por parte del adjudicatario de la normativa laboral aplicable, Si el adjudicatario no cumpliera cualquier otra de sus obligaciones contempladas en el contrato o que se hubieran establecido en las Bases Administrativas.
- En todos los demás casos establecidos en el artículo 77 del Reglamento.

#### **Disposiciones Generales:**

- Cualquiera sea la causa de término del contrato el prestador de servicio deberá hacer entrega formal de todos los bienes puestos a su disposición por el SDDR. como asimismo deberá entregar informe de las condiciones en la cual entrega dichos bienes.
- Cualquier diferencia en la interpretación de la reglamentación y antecedentes que forman parte del contrato que no pueda resolverse por las partes, se someterá a la decisión de los Tribunales Ordinarios de Justicia de Puerto Montt, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a la Contraloría General de la República y al Tribunal de Contratación Pública, en las materias de su competencia.
- Todos los gastos que irroge el contrato y la obtención de las garantías serán de cargo del proponente adjudicado.
- Liberación de responsabilidad: Se liberará de toda responsabilidad al SDDR en caso de acciones entabladas por terceros, en razón de transgresiones de derecho de patente, marca registrada o diseños industriales, etc., como consecuencia de su utilización en la prestación de los servicios que se adquieren.

#### **19) PROCEDIMIENTO DE PAGO:**

Todo el procedimiento debe adecuarse a la Ley de Presupuestos, la cual establece que las obligaciones devengadas de cada Servicio de Salud deberán ser pagadas en un plazo no superior a 45 días, a contar de la fecha en que la factura es aceptada. Además de lo anterior, deberá ajustarse a las disposiciones sobre pago oportuno y respecto al plazo de 8 días para aceptar o rechazar un documento electrónico.

**Procedimiento:** Con el objeto de poder materializar un pago a un tercero se requerirá siempre, salvo aquellos que se realicen por Caja Chica, adjuntar el informe de recepción de bodega para los productos que ingresaron físicamente a bodega del Servicio, o la firma y documento autorizando (acta de recepción conforme) pago de factura de la jefatura de la Unidad solicitante en caso de la adquisición de servicios. Contabilidad realiza el devengo de la factura en el sistema SIGFE en el módulo de contabilidad y envía los documentos a la Unidad de Tesorería. La Unidad de Tesorería genera el pago de la factura a proveedor en el módulo de tesorería del Sistema SIGFE. La persona que autoriza pago a proveedor es el Jefe del Departamento de Gestión Financiera.

#### **20) POLITICA DE INVENTARIOS:**

##### **20.1.- Objetivos**

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

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

Establecer y determinar los volúmenes de producto que se manejarán en el inventario, asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación. Identificar los puntos del proceso asociado al manejo de inventario, definiendo mecanismos de registro y control del mismo, que permitan asegurar y efectuar el adecuado control y seguimiento, y disponer de elementos que apoyen la gestión.

## **20.2.- Alcance**

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

## **20.3.- Proceso toma de inventario:**

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

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

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

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

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

El proceso de inventario debe determinar cuáles son las potencialidades y falencias del inventario, considerando lo siguiente para tomar acciones correctivas: Exceso de Inventario Robo, Mermas Desorden, para un correcto almacenamiento.

En el proceso de inventario podrán participar varios actores: los usuarios, el Encargado de Bodega, el Jefe de la Sección de Adquisiciones, los compradores. El Control de Inventario se debe realizar sobre la base de los registros que se deben mantener permanentemente actualizados.

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