Servicio de Salud Coquimbo
Region de Coquimbo
Ministerio de Salud

DIRECCIÓN CHILE COMPRA
27 ENE 2021
RECIBIDO
OFICINA DE PARTES

ORD.: N°1A/ 00085

ANT.: No Hay.

MAT.: Envía Manual de Abastecimiento del Servicio de Salud Coquimbo.

LA SERENA, 21 ENE 2021

A: SRA. TANIA PERICH IGLESIAS
DIRECTORA DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA

DE: SR. EDGARDO GONZALEZ MIRANDA
DIRECTOR (S) SERVICIO DE SALUD COQUIMBO

Junto con saludar y por medio del presente, informo y hago llegar a usted, la Resolución Exenta Nº154 de fecha 15 de enero de 2021, correspondiente a la aprobación del Manual de Procedimientos Unidad de Abastecimiento del Servicio de Salud Coquimbo para que se publique en el portal www.chilecompra.cl.

Sin otro particular saluda atentamente a Ud.

MINISTERIO DE SALUD * SERVICIO DE SALUD COQUIMBO * DIRECTOR DEL SERVICIO IV REGION

SR. EDGARDO GONZALEZ MIRANDA
DIRECTOR (S)
SERVICIO DE SALUD DE COQUIMBO

MFF/CSS/SUV/.

DISTRIBUCIÓN:
- ✓ Dirección de Chile Compras.
- ✓ Archivo Subdepto. Gestión de Recursos Físicos.
- ✓ Archivo Dirección

Servicio de Salud Coquimbo

Ministerio de Salud

Interno N°33

ORIGINAL

DIRECCIÓN S. SALUD COQUIMBO

RESOLUCIÓN EXENTA N° 154

LA SERENA,

15 ENE. 2021

VISTOS:

1.- La Ley Nº 19.886 "Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios" y su reglamento.

2.- El Decreto Supremo Nº 140 del año 2004, del Ministerio de Salud, sobre el Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud.

3.- El Decreto Supremo Nº 250 del 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba reglamento de la ley N°19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.

4.- El Decreto con Fuerza de Ley Nº 1 del año 2005, del Ministerio de Salud, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley Nº 2763 del año 1979 y de las Leyes Nº 18.933 y Nº 18.469, que crea entre otros a los Servicios de Salud.

5.- La Resolución Exenta Nº 979 B de fecha 30 de diciembre del 2005, que aprueba las políticas y condiciones de uso para el Registro Nacional de Proveedores, de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.

6.- La Ley Nº 20.730 de fecha 03 de marzo de 2014 del Ministerio Secretaria General de la Presidencia, que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.

7.- El Decreto Supremo Nº 1410 del año 2015 del Ministerio de Hacienda, que Modifica Decreto Supremo Nº 250 del 2004, que Aprueba Reglamento de La Ley Nº 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

8.- La Resolución Exenta Nº 3448 de fecha 26 de septiembre del 2016, que aprueba el Manual de Procedimiento de la Unidad de Abastecimiento del Servicio de Salud Coquimbo.

9.- La Resolución Exenta Nº 3306 de fecha 01 de agosto de 2018, que deja sin efecto la Resolución Exenta Nº 4123 de fecha 13 de noviembre de 2017, emitida por el Servicio de Salud Coquimbo y mediante la cual se designa y se establecen las funciones de la Comisión de Adquisiciones de la Dirección del Servicio de Salud Coquimbo.

10.- La Resolución Exenta Nº 7 de fecha 26 de marzo del 2019 de la Contraloría General de la República, que fija las normas sobre exención del trámite de toma de razón.

11.- La Resolución Exenta Nº 16 de fecha 17 de diciembre del 2020 de la Contraloría General de la República, que determina los montos en Unidades Tributarias Mensuales (UTM), a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y a controles de reemplazo cuando corresponda.

12.- La Resolución Exenta RA 428 de fecha 07 de enero del 2020, del Servicio de Salud de Coquimbo, que designa a D. Edgardo Gonzalez Miranda en el cargo de Subdirector Administrativo del Servicio de Salud Coquimbo.

13.- El Decreto Nº 821 de fecha 21 de enero del 2020, del Ministerio de Hacienda, que Modifica el Decreto Supremo Nº 250 del 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba

reglamento de la ley N°19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.

14.- La Resolución Exenta N°1610 de fecha 24 de marzo 2020 del Servicio de Salud Coquimbo, que designa los funcionarios que tendrán las facultades de aceptar o rechazar requerimientos de compra de bienes o servicios, mientras dure la contingencia nacional del coronavirus.

15.- La Ley de Presupuesto del Sector Público Nº 21.289, correspondiente al año 2021, con fecha de publicación el 16 de diciembre del 2020 y entrada en vigencia el 01 de enero de 2021.

16.- El Decreto Exento Nº 01 de fecha 08 de enero del 2021, que pone término y establece nuevo orden de subrogancia al cargo de Director/a del Servicio de Salud Coquimbo.

CONSIDERANDO:

1.- La necesidad de actualizar el Manual de Procedimiento de la Unidad de Abastecimiento, incorporando diversas observaciones de auditorías internas realizadas a los procesos de compras, como así la necesidad de incorporar las nuevas modificaciones al Reglamento de Compras Públicas.

2.- La Resolución Exenta Nº 3448 de fecha 26 de septiembre del 2016, que aprueba el Manual de Procedimiento de la Unidad de Abastecimiento del Servicio de Salud Coquimbo, y atendidas las facultades de mi cargo, dicto la siguiente:

R E S O L U C I Ó N

1° **DEJESE** sin efecto la Resolución Exenta N°3448 del 26 de septiembre de 2016, que aprueba el Manual de Procedimiento de la Unidad de Abastecimiento del Servicio de Salud Coquimbo.

2° **APRUEBASE** el Manual de Procedimiento de la Unidad de Abastecimiento del Servicio de Salud Coquimbo del mes de enero de 2021, en el siguiente tenor:

MANUAL DE PROCEDIMIENTO
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
SUBDEPARTAMENTO GESTION DE RECURSOS FISICOS
SERVICIO DE SALUD COQUIMBO
ENERO 2021

	FECHA	CARGO	FIRMA
REALIZADO POR:	06/01/2021	ENCARGADO DE ABASTECIMIENTO Y CONVENIOS	
REVISADO POR:	06/01/2021	JEFE (S) SUBDEPTO. GESTION DE RECURSOS FISICOS	
REVISADO POR:	07/01/2021	ABOGADO DEL DEPTO DE ASESORIA JURIDICA	
REVISADO POR:	07 ENE 2021	SUBDIRECTORA (S) RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS	

8. CONVENIO DE SUMINISTRO 87
9. FORMULACION DE BASES DE LICITACION 88
9.1 Contenidos mínimos de las Bases de acuerdo al Artículo 22 del Reglamento de Compras Publicas 88
9.2 Contenidos adicionales de las Bases de acuerdo al Artículo 23 del Reglamento de Compras Publicas 90
9.3 De las Especificaciones Técnicas 90
9.4 Del llamado y recepción de Ofertas 91
9.4.1 Plazos entre el llamado y recepción de ofertas 91
9.5 Contenido de las Bases Administrativas 92
9.5.1 Del Mandante y Unidad Técnica 92
9.5.2 Visita a Terreno y Charla Técnica 93
9.5.3 De las Garantías 93
9.5.4 Causales de inadmisibilidad de las ofertas 94
9.5.5 Modificación a las Bases 94
9.5.6 De la Presentación de las Ofertas 94
10. DE LA COMISION EVALUADORA Y LA LEY DEL LOBBY 96
10.1 Conformación de la Comisión Evaluadora 97
10.2 Ley del Lobby (20.730) 97
10.2.1 Definición 97
10.2.2 Obligaciones de los Sujetos Pasivos 98
10.2.3 Comisiones Evaluadoras / Ley del Lobby 98
10.2.4 Procedimiento de Registro de los integrantes de las Comisiones Evaluadoras en la plataforma de la Ley del Lobby 100
11. DE LA EVALUACION DE LAS OFERTAS 101
11.1 Evaluación de las Ofertas 101
12. DE LA ADJUDICACION Y FORMALIZACION 103
12.1 Adjudicación y Formalización 103
12.2 Fundamentación de la decisión de compra 104
12.3 Comunicados de Resultados 104

12.4 De la Orden de Compra 104
13. PROCEDIMIENTO DE ELABORACION, REVISION, TRAMITACION, APROBACION DEL CONTRATO 105
14. GESTION DE CONTRATOS / ORDENES DE COMPRA 107
14.1 Plazo para la suscripción de los contratos 108
15. MULTAS/PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO 109
15.1 Multas 109
15.2 Procedimiento para Aplicación de Multas 109
16. CONTRATOS AFECTOS A TOMA DE RAZON DE CONTRALORIA 112
16.1 Generalidades 112
16.2 Resoluciones Afectas a Toma de Razón 112
16.2.1 Bienes 112
16.2.2 Servicios 112
16.2.3 Obras Publicas 113
16.2.4 Proyectos y Estudios 113
16.3 Procedimiento de envío de Bases Administrativas de Licitación Pública a Toma de Razón 113
16.4 Procedimiento de envío de Resolución Afecta que Adjudica Licitación Pública a Toma de Razón 114
16.5 Procedimiento de envío de Resolución Afecta que autoriza la Contratación de un bien o servicio vía Trato Directo a Toma de Razón 115
16.6 Procedimiento de envío de Resolución Afecta observada por Contraloría 116
17. RECEPCION DEL PRODUCTO O SERVICIO 120
17.1 Almacenamiento de Productos 121
17.2 Despacho de Productos 121
18. DEL PROCEDIMIENTO DE INVENTARIOS 121
18.1 Realización de Inventarios Internos 121
18.2 Realización de Inventarios Selectivos Trimestrales 122
18.3 Revisión de fechas de Vencimientos de Productos 122
18.4 Recepción de Productos Inventariables 122
19. CUSTODIA, MANTENCION Y VIGENCIA DE GARANTIAS 123

19.1 Generalidades 123
19.2 Características de las garantías 124
19.2.1 Garantía Seriedad de la oferta 124
19.2.2 Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato 125
19.2.3 Garantía Fiel Cumplimiento de Garantía Técnica 127
19.2.4 Garantía Fiel Cumplimiento Pago Anticipado 129
19.3 Procedimiento de Custodia, Mantención y Vigencia de las Garantías 130
20. PAGO OPORTUNO A PROVEEDORES 138
20.1 Generalidades 138
20.2 Gestión del Pago a Proveedores 139
20.3 Procedimiento de Pago Oportuno 140
20.4 Documentación a presentar para el pago de factura 141
20.5 Rechazar factura emitida a Proveedor 141
20.6 Marco Normativo para el Pago Oportuno 142
21. MANEJO DE INCIDENTES O RECLAMO 143
21.1 Incidentes internos 143
21.2 Incidentes externos 143
22 RECLAMO DE PROVEEDORES 144
23 COMPRAS COORDINADAS 144
23.1 Definición 144
23.2 Aplicación 144
23.3 Tipos de Compras Coordinadas 144
23.3.1 Compras Coordinadas por Mandato 145
23.3.2 Compras Coordinadas por Mandato 145
24 INTEROPERABILIDAD SIGFE2-MP 145
24.1 Generalidades 145
24.2 Validación Presupuestaria para adquisiciones de proyectos de inversión y con financiamiento GORE 146
24.3 Validación Presupuestaria para adquisiciones con presupuesto del Servicio de Salud Coquimbo 147

1. INTRODUCCION

Con fecha septiembre de 2016 se aprobó el nuevo Manual de Procedimiento de la Unidad de Abastecimiento de la Dirección del Servicio de Salud Coquimbo. El Manual de Procedimiento, de la Unidad de Abastecimiento, del Servicio de Salud Coquimbo, se dictó en cumplimiento al Articulo N°4 "Manual de Procedimientos de Adquisiciones", del Reglamento de la Ley Nº19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios. Este manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la Dirección del Servicio de Salud Coquimbo, es decir, a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley N° 19.886 y las modificaciones de su Reglamento. El objetivo de la presente modificación es dar respuesta a las observaciones de diversas auditorías internas realizadas en el Servicio, en las que se recomendaba actualizar y modificar el Manual de Abastecimiento; esto, debido a que el actual manual fue confeccionado en el año 2016 y desde esa fecha hasta el día de hoy se han producido diversas modificaciones al Reglamento de Compras Públicas y reestructuración de procesos en cuanto al pago centralizado por la Tesorería General de la Republica, el pago oportuno, y la interoperabilidad Sigfe-Mercadopublico y funciones dentro de la Unidad de Abastecimiento de esta Dirección, los cuales no están reflejados en dicho Manual.

El presente Manual entrará en vigencia, una vez que se encuentre totalmente tramitada la Resolución Exenta que lo aprueba, y partir de este momento será conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores de la Dirección del Servicio de Salud Coquimbo.

2. DEFINICIONES

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

-Ley de Compras: Ley Nº 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

-Proceso de Compras: Corresponde al Proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el

Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.

-**Portal Mercado Público**: www.mercadopublico.cl, Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Públicas, utilizado por las áreas o unidades de compra para realizar los procesos de Publicación y Contratación, de sus Bienes y/o Servicios.

-Certificado de Inscripción Registro de Proveedores: Documento emitido por la Dirección, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.

-**Plan Anual de Compras**: Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la Dirección del Servicio de Salud Coquimbo, planifica comprar o contratar durante un año calendario.

-Cotización: Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del proveedor.

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

- Bienes o Servicios Estándar de Simple y Objetiva Especificación: Bienes o Servicios tipo o estándar, de fácil descripción, detalle o explicación.

-Requerimiento: Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Solicitante pide a la Unidad de Abastecimiento de la Dirección del Servicio de Salud Coquimbo, a través del formulario de requerimiento institucional.

-**Formulario de Requerimiento de Bienes / Servicios**: Formulario diseñado en el Subdepartamento de Gestión de Recursos Físicos para la Dirección del Servicio de Salud Coquimbo, con el objeto de indicar claramente el requerimiento solicitado, ya sea, un bien o servicio.

-**Resolución Exenta**: Acto administrativo dictado por la autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.

-**Resolución Afecta**: Acto administrativo dictado por la autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública. Este acto debe ser enviado al trámite administrativo correspondiente de Toma de Razón a Contraloría Regional de Coquimbo, según lo estipulado en la Resolución N°7 del 2019 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón y la Resolución N°16 del 2020 de la Contraloría General de la República, que Determina los montos en unidades tributarias mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a Toma de Razón y a Controles de Reemplazo cuando corresponda.

-**Catálogo de Convenios Marco**: Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades.

-**Convenio Marco:** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.

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

-**Licitación o Propuesta Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual, El Servicio de Salud Coquimbo realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

-**Bases:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por El Servicio de Salud Coquimbo, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.

-Bases Administrativas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.

-Bases Técnicas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

-Trato o Contratación Directa: Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.

-Unión Temporal de Proveedores: Asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en caso de un trato directo.

-Compra Ágil: Modalidad de compra mediante la cual las Entidades, podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior al fijado por el artículo 10 bis de este Reglamento, de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, mediante el procedimiento de trato directo, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.

-Compra Coordinada: Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas la Ley de Compras, comprendiendo a las adheridas voluntariamente al Sistema de Información, por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

-Adjudicación: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886.

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

-**Bodega**: Espacio físico organizado, destinado a almacenar los productos de uso general consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios, para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.

-**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 o contrato.

-**Guía de Despacho**: Documento tributario, utilizado por los proveedores, para trasladar mercadería hacia la bodega o a otros lugares de la Dirección del Servicio de Salud Coquimbo.

-**Orden de Compra / Contrato**: Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y el proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios.

Estos documentos son validados con la autorización de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica, según lo establezcan los procedimientos.

-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 Habituales: Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por El Servicio de Salud Coquimbo, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.

-Documentos de Garantía: Documento mercantil de orden administrativo y/o legal, tales como; Boletas de Garantías, Prórrogas de Garantías, Póliza de Seguro Electrónico,

Certificado de Fianza a la Vista, Vale Vista y Póliza de Seguro, que tienen como función respaldar los actos de compras de bienes o contrataciones de servicios, ya sea, para cursar solicitudes, llamados a licitar (seriedad de la oferta), recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de orden de compra/contrato), y asimismo, la boleta de garantía técnica, cuya finalidad es resguardar el buen funcionamiento de los equipos (médicos e industriales) u otros resguardos que dé se den en los Diseños y en ejecuciones de Obras de infraestructura en Salud.

-**Boleta de Garantía:** Caución que constituye un banco, a petición de su cliente llamado el "Tomador" a favor de otra persona natural o jurídica llamada "Beneficiario", cuyo objeto es garantizar el fiel cumplimiento de una obligación contraída por el tomador o un tercero a favor del beneficiario.

-**Vale Vista:** Documento pagadero a su presentación, que se adquiere en cualquier banco a nombre de una persona o entidad. Deben contener el nombre del beneficiario y pueden ser endosados.

-**Póliza de Seguro:** Documento que se obtiene por intermedio de una Compañía de Seguros, que garantiza por parte del afianzado las obligaciones contraídas en virtud del contrato como consecuencia, directa o inmediata, del incumplimiento por parte del tercero; del pago de las obligaciones en dinero o de crédito de dinero; y a las cuales se haya obligado el tercero y el Asegurado.

- **Póliza de Seguro Electrónico:** Documento que garantiza que el afianzado cumple con las obligaciones emanadas de la oferta. Dicha Garantía cumple con la Ley N° 19.886 y es un instrumento a la vista e irrevocable.

-**Certificado de Fianza:** Un Certificado de Fianza se caracteriza por ser nominativo, no negociable y tener mérito ejecutivo para su cobro. Asimismo, puede ser extendido a plazo o a la vista, y tener el carácter de irrevocable, cumpliendo así, los requisitos establecidos en la normativa de Compras Públicas para las garantías de cumplimiento de contrato.
Este tipo de garantía es emitido por las Instituciones de Garantía Recíproca (IGR), internacionalmente conocidas como SGR, las cuales fueron creadas por la Ley N°20.179/2007.

-Sujetos Pasivos: los integrantes de las comisiones evaluadoras, formadas en el marco de la Ley N° 19.886, sobre contratos administrativos del Estado

-Unidad Técnica: Funcionarios del Servicio de Salud Coquimbo, encargado de convocar al proceso licitatorio para la adquisición de un bien o servicio. Además, tiene por función controlar la ejecución del proyecto hasta su ejecución definitiva.

-Mandante: Entidad que administra y provee los fondos de cada proyecto, lo puede constituir el MINSAL o El Gobierno Regional de Coquimbo.

-Gobierno Regional de Coquimbo: Ente con Personalidad Jurídica de Derecho Público, conformado por el Intendente Regional y el Concejo Regional (CORE), creado por la Ley Orgánica Constitucional N°19.175, sobre Gobierno y Administración Regional.

-MINSAL o Ministerio: Ministerio de Salud, quien además actúa como entidad financiera del proyecto.

-Contraloría General de la República: Es un órgano superior de fiscalización de la organización del Estado, contemplado en la Constitución Política, que goza de autonomía frente al Poder Ejecutivo y demás órganos públicos. Es esencialmente una entidad de control de legalidad de los actos de la administración del Estado, que actúa con independencia del Poder Ejecutivo y Congreso Nacional.

Para el caso del Servicio de Salud Coquimbo, el órgano superior de fiscalización y control de legalidad, lo constituye la Contraloría Regional de Coquimbo.

-Toma de Razón: Es el procedimiento de control preventivo, a través del cual la Contraloría Regional verifica la Constitucionalidad y legalidad de los Decretos y Resoluciones que de conformidad a la legislación deben tramitarse ante ella.

-Tesorería General de la República (**TGR**) de Chile : es el servicio público encargado de recaudar, custodiar y distribuir los fondos y valores fiscales, y en general, los de todos los servicios públicos. Debe, asimismo, efectuar el pago de las obligaciones del Fisco, y otros que le encomienden las leyes. Depende del Ministerio de Hacienda.

-SIGFE: Sistema de información para la gestión financiera del Estado.

-Sistema de Gestion de Documentos Tributarios Electrónicos del Estado (DTE): Plataforma de recepción, validación y procesamiento de los DTE(documentos tributarios electrónico) recibidos por instituciones del gobierno central, para su registro como devengo en SIGFE.

- Recepción Conforme: Acción realizada por el receptor de factura (comprador publico) en Mercado Publico.

3. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRAS

• Ley Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.

• Decreto Nº 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.

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

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

• Resolución N°7 del 2019 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.

• Resolución N°16 del 2020 de la Contraloría General de la República, que Determina los montos en unidades tributarias mensuales, 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 y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.

• Ley Nº 19.799/2002, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y Servicios de certificación de dicha firma.

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

• Directivas dictadas por Mercado Público;

- Directiva N°01: Instrucciones de Uso de Tipos de Adjudicación y Emisión de Órdenes de Compra – 02 de septiembre de 2005.
- Directiva N°02: Directivas de Uso Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado – ChileProveedores – 26 de enero de 2006.
- Directiva N°03: Pago a proveedores en 30 días máximo – 06 de junio de 2006.
- Directiva N°04: Estándares de Transparencia – 30 de junio de 2006.
- Directiva N°05: Compras a través de Convenio Marco – 06 de octubre de 2006.
- Directiva N°06: Plan Anual de Compras – 19 de enero de 2007.
- Directiva N°07: Instrucciones para Uso de Garantías – 11 de octubre de 2007.
- Directiva N°08: Instrucciones para la contratación de bienes y servicios relacionados con Tecnologías de la Información y Comunicaciones – Versión actualizada 3 de julio de 2008.
- Directiva N°09: Instrucciones para la contratación de bienes y servicios incorporando criterios de Eficiencia Energética – 14 de marzo de 2008.
- Directiva N°10: Instrucciones para la utilización del Trato Directo – 02 de octubre de 2008.
- Directiva N°11: Instrucciones para la prevención de la colusión entre oferentes – 29 de enero de 2009.
- Directiva N°12: Implementación medidas proempleo en el mercado público – 30 de junio de 2009.

- Directiva N°13: Instrucciones para realizar Contrataciones Sustentables en el mercado público chileno – 23 de mayo de 2011.
- Directiva N°14: "Instrucciones para el funcionamiento de las Comisiones Evaluadoras" – 06 de diciembre de 2012. (Actualizada el 17 de febrero de 2016).
- Directiva N°15: "Recomendaciones para la aplicación del mecanismo de "Grandes Compras". Res. 532 B, del 23 de septiembre de 2019.
- Directiva N°16: "Subcontratación y Ley de Compras" – 20 de junio de 2013.
- Directiva N°17: Instrucciones para realizar contrataciones públicas inclusivas y que promuevan la igualdad de oportunidades en el Mercado Público, 8 de mayo de 2014.
- Directiva N°18: Recomendaciones para la licitación de concesiones de servicios de recolección, transporte y disposición de residuos sólidos domiciliarios, 17 de marzo de 2015.
- Directiva N°19: Instrucciones para lograr ahorros en contrataciones públicas dentro del convenio marco de transporte aéreo de pasajeros en vuelos de alcance nacional, 04 de mayo de 2015.
- Directiva N°20: Enfoque de género en materia de Compras Públicas. 03 de noviembre de 2015.
- Directiva N°21: Orientaciones y recomendaciones para la contratación de anteproyectos de arquitectura y urbanismo y de proyectos de arquitectura y urbanismo que requieran especialidades. 24 de diciembre de 2015.
- Directiva N°22: Orientaciones sobre la participación de las Uniones Temporales de Proveedores en los procesos de Compra. 18 de noviembre de 2015.
- Directiva N°23: Orientaciones sobre el Pago a Proveedores en los procesos de Contratación Pública. Actualización según Resolución 196 B del 8 de mayo de 2019.
- Directiva N° 24: Instrucciones para la contratación de bienes y servicios relacionados con tecnologías de la información. 01 de diciembre de 2015.
- Directiva N°25: "Recomendaciones para la contratación de bienes y servicios incorporando criterios ambientales", publicado el 6 de junio de 2016.

- Directiva N°26: "Recomendaciones para una mayor eficiencia en la contratación de bienes y servicios", Actualización según Resolución 209-B, 5 de abril de 2018.
- Directiva N°27: "Recomendaciones para favorecer la generación de datos abiertos en la contratación pública". Publicado el 26 de diciembre de 2016.
- Directiva N°28: "Código de Ética sobre la probidad en las compras públicas". Publicado el 09 de mayo de 2017.
- Directiva N°29: Recomendaciones para realizar compras conjuntas de bienes y servicios. Actualización según Resolución 611 B, 19 de noviembre de 2018.
- Directiva N°30: Recomendaciones para realizar compras menores o iguales a 10 UTM. Publicado el 21 de agosto de 2017.
- Directiva N°31: Código de Ética para proveedores del Estado en compras públicas. Publicado el 2 de febrero de 2018.
- Directiva N°32: "Recomendaciones para la contratación de servicios en la nube". Resolución 619-B. 26 de noviembre de 2018.
- Directiva N°33: "Recomendaciones para la innovación en las compras públicas". Resolución 319-B. 18 de junio de 2018.
- Directiva N°34: "Recomendaciones sobre Contratación Pública para Órganos Compradores, con motivo de la pandemia del virus Covid-19. Resolución 327-B. 13 de abril 2020.
- Directiva N°35: Recomendaciones para el uso de la modalidad Compra Ágil. Modificada con Resolución 557-B. 10 de septiembre 2020 (publicada originalmente el 24 de abril 2020, bajo resolución 256-B).
- Directiva N°36: Recomendaciones para entidades compradoras sobre utilización del Trato Directo en casos de emergencia, con motivo pandemia del Covid-19. Modificada con Resolución 386-B. 19 de junio 2020 (publicada originalmente el 24 de abril 2020).

• Resolución Exenta N°3306 del año 2018, que deja sin efecto la Resolución Exenta N°4123 del 13 de noviembre del año 2017, emitida por el Servicio de Salud Coquimbo y mediante la cual se designa y se establecen las funciones de la Comisión de Adquisiciones de la Dirección del Servicio de Salud Coquimbo.

• Resolución Exenta N°1610 de fecha 24 de marzo 2020 del Servicio de Salud Coquimbo, que designa los funcionarios que tendrán las facultades de aceptar o rechazar requerimientos de compra de bienes o servicios, mientras dure la contingencia nacional del coronavirus.

• Resolución Exenta Nº 944, del 14 de marzo de 2016, de la Dirección del Servicio de Salud Coquimbo, que aprueba Manual de Procedimiento de Bodega General de la DSSC.

4. ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO EN EL SERVICIO DE SALUD COQUIMBO

4.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento:

Las personas y unidades involucradas en el Proceso de Abastecimiento de la Dirección del Servicio de Salud Coquimbo son:

• **Director del Servicio de Salud Coquimbo:** Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.

• **Administrador/a del Sistema Mercado Público**: Nombrado por la Autoridad de la Dirección del Servicio de Salud Coquimbo; corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl, el cual es responsable de:
- Crear, modificar y desactivar usuarios del proceso de compra.
- Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores.
- Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra.
- Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.

Para ejercer estas funciones, el Administrador del Sistema, recibirá la instrucción por parte del Jefe del Subdepto. Gestión de Recursos Físicos mediante correo electrónico.

• **Administrador/a Suplente del Sistema Mercado Público**: Es responsable de administrar el Sistema Mercado Público en ausencia del/a Administrador/a Mercado Público; es nombrado por la Autoridad de la Dirección del Servicio de Salud Coquimbo.

• **Usuario Solicitante**: Todos los funcionarios de la Dirección del Servicio de Salud Coquimbo con facultades específicas para generar requerimientos de compra.
Los usuarios solicitantes deben enviar al Subdepto. Gestión de Recursos Físicos, las solicitudes efectuadas, mediante formulario de requerimiento, firmado por su jefatura directa.

• **Unidad Solicitante**: Unidad a la que pertenece el Usuario Solicitante.

• **Subdepartamento de Gestión de Recursos Físicos:** Encargado de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la Dirección del Servicio de Salud Coquimbo y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Solicitantes, una vez autorizado por la Comisión de Adquisiciones. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.

• **Jefe/a Subdepto. Gestión de Recursos Físicos:** Responsable del procedimiento de Abastecimiento ante el Director del Servicio de Salud; encargado de administrar los requerimientos ingresados al Subdepto. Gestión de Recursos Físicos por las Unidades Solicitantes, a fin de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.

• **Unidad de Abastecimiento**: Unidad dependiente del Subdepto. Gestión de Recursos Físicos, a la que pertenecen los operadores y supervisores de compra, junto con la persona encargada de Bodega General. Le corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Dirección del Servicio de Salud.
Esta unidad elabora o colabora en la preparación de bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicio.

• **Encargado de Abastecimiento y Convenios:** Funcionario del Subdepartamento Gestión de Recursos Físicos, responsable de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente autorizar en www.mercadopublico.cl. Además, es el Supervisor del Portal www.mercadopublico.cl, y es quien deriva todos los requerimientos autorizados por la comisión de adquisiciones a los diferentes operadores de la Unidad. Por último, está a cargo de la Bodega General de la Dirección del Servicio de Salud Coquimbo

• **Unidad de Bodega General:** Sección dependiente de la Unidad de Abastecimiento del Subdepto. de Gestión de Recursos Físicos, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requieren para el normal funcionamiento de la Dirección del Servicio de Salud Coquimbo.

• **Operadores/as de compras:** Funcionarios del Subdepto. de Gestión de Recursos Físicos, encargados de ingresar en el portal, la información necesaria para el proceso de compra, en cada uno de los requerimientos generados por las Unidades Solicitantes, a través de conducto regular y aprobado por la Comisión respectiva. Además, deberá enviar a proveedor las ordenes de compras, publicar y adjudicar licitaciones, una vez que el Encargado de Abastecimiento los autorice a través del Portal www.mercadopublico.cl.

• **Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra:** Subdepto. de Gestión Financiera, Departamento de Asesoría Jurídica, Departamento de Auditoría, Áreas Técnicas; todas partícipes conforme a su función, siendo en general, la de asignación y/o autorización de marcos presupuestarios, de registro de los hechos económicos, materialización de los pagos, revisión y aprobación de contratos, evaluación técnica según el área (expertos del tema), otros. Estas Unidades apoyan la Gestión de Abastecimiento de la Dirección del Servicio de Salud Coquimbo.

• **Comisión de Adquisiciones:** Comisión conformada por el Subdirector de Gestión de Recursos Físicos y Financieros, Jefe de Subdepto. Gestión y Planificación Sanitaria, Jefe Subdepto. De Gestión Financiera, Jefe del Subdepto. Gestión de Recursos Físicos, Encargado de Abastecimiento y Secretario de Acta, quienes mediante Resolución, tienen la facultad de autorizar y adjudicar todas las compras de la Dirección de Salud o desertar según corresponda. La Comisión de Adquisiciones se reúne semanalmente para sancionar la evaluación de las ofertas presentada por el equipo evaluador, requerimientos de la Dirección y otros temas de importancia para la institución. Con la finalidad de agilizar los procesos de compras de bienes y servicios, la Comisión podrá sesionar con a lo menos tres de sus integrantes.

Extraordinariamente, a raíz de la Pandemia ocurrida en nuestro país de complementa dicha Comisión por la Resolución Exenta N°1610 de fecha 24 de marzo 2020 del Servicio de Salud Coquimbo, que designa los funcionarios que tendrán las facultades de aceptar o rechazar requerimientos de compra de bienes o servicios, mientras dure la contingencia nacional del coronavirus.

• **Comisión de Evaluación**: Funcionarios o una persona de la institución, designados para evaluar las ofertas, en cuya acta de evaluación presentada por el equipo evaluador se propone la preadjudicación de la Licitación respectiva, documento que es sancionado por la Comisión de Adquisiciones. Los miembros de la comisión evaluadora, si existiera, no podrán tener conflictos de intereses con los Oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación. De acuerdo al artículo 37 del Reglamento de Compras Públicas; se estipula que en las licitaciones, en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al organismo respectivo, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.

La entidad licitante podrá proveer a la comisión evaluadora de la asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar en los procesos de licitación.
La designación de la comisión evaluadora se deberá realizar mediante resolución fundada y publicada en el portal www.mercadopublico.cl, antes del cierre de las ofertas, en las licitaciones; en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad; y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM.

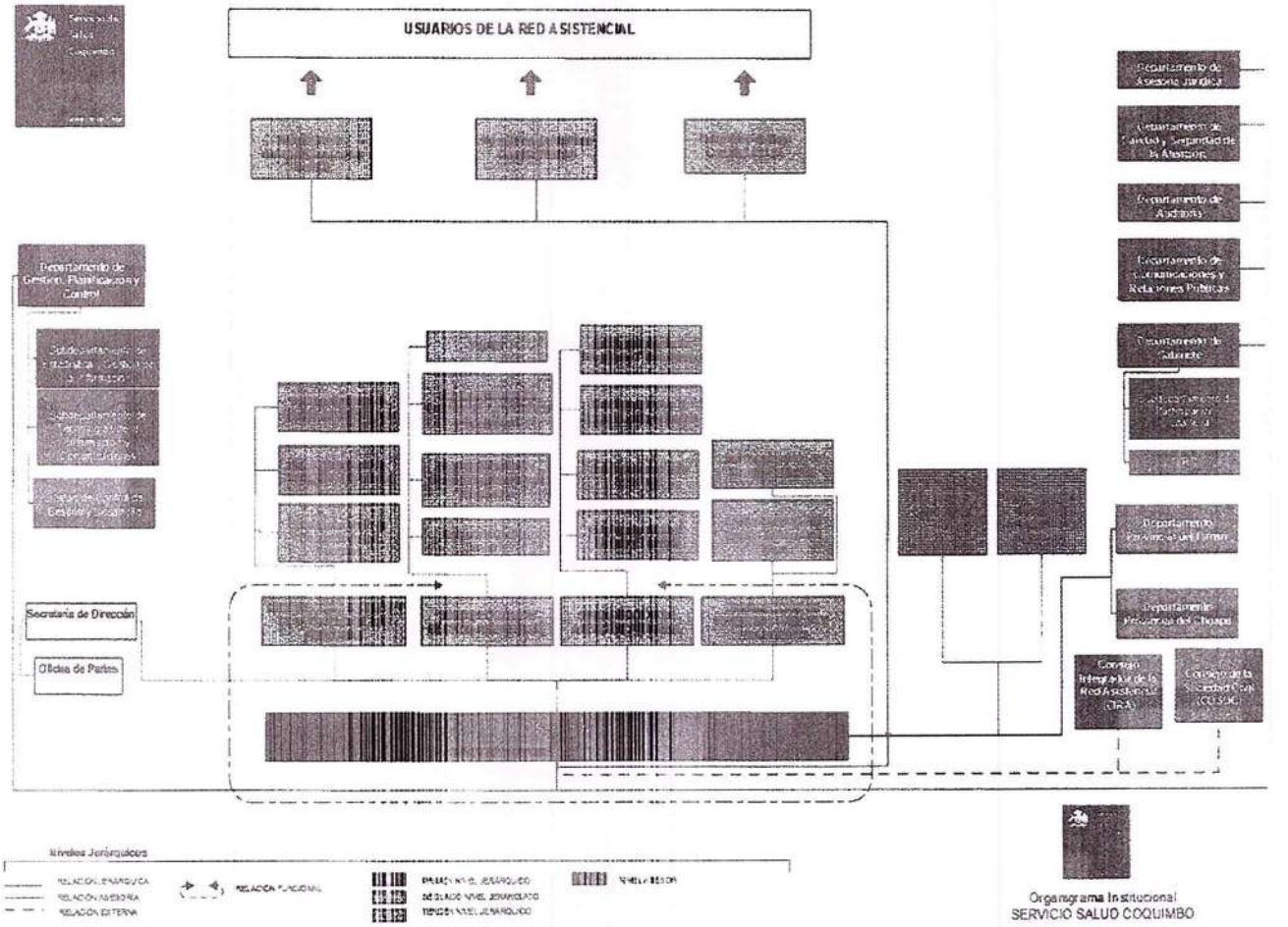
Finalmente, la comisión evaluadora, en los casos que se encuentre designada mediante resolución fundada, cada miembro estará afecto y serán sujetos pasivos, según lo estipulado en la Ley N° 20.730 que Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios.

• **Jefe/a del Subdepto. de Gestión Financiera**: Responsable de asumir el compromiso presupuestario asociado a las Órdenes de Compra y Contratos, además del cumplimiento oportuno de los pagos que irroguen los procesos de abastecimiento, sean estos bienes o servicios.

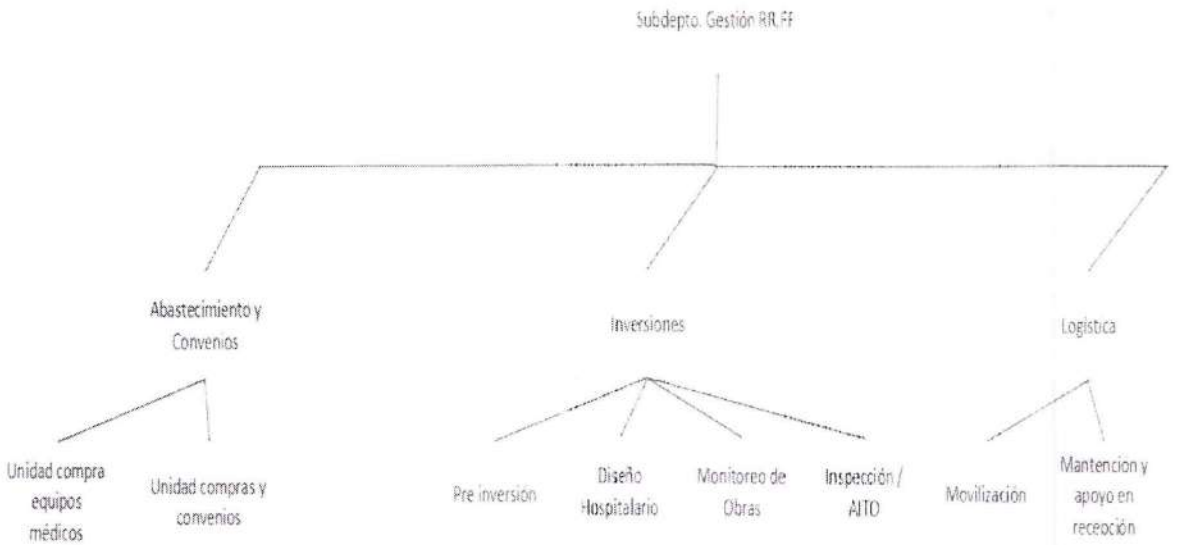
• **Abogado/a o Asesor/a Jurídico/a**: Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos de la Dirección del Servicio de Salud Coquimbo; de revisar y visar las Bases Administrativas, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de

abastecimiento, sobre contrataciones de bienes o servicios superiores a 1.000 UTM; prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas, orientándolas, respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

ANEXO N°1 ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DEL SERVICIO SALUD COQUIMBO



ANEXO N°2 ORGANIGRAMA DEL SUBDEPARTAMENTO GESTION DE RECURSOS FISICOS DEL SERVICIO DE SALUD COQUIMBO



5. PLAN ANUAL DE COMPRAS

5.1 Procedimiento planificación de compras:

Cada Unidad de la Dirección del Servicio de Salud Coquimbo deberá entregar la información necesaria a la Unidad de Abastecimiento, para la elaboración del Plan Anual de Compras, que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema www.mercadopublico.cl, durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

5.2 Procedimiento de elaboración del Plan Anual de Compras:

1. La Dirección de Presupuestos envía Instrucciones acerca de la formulación del Anteproyecto Presupuestario.

2. El Subdepto. De Gestión Financiera recepciona esta información para procesarla y realizar las gestiones necesarias competentes de su área.

3. El Jefe del Subdepto. De Gestión de Recursos Físicos, anualmente, durante el mes de Septiembre, deberá solicitar a todas las Unidades demandantes a nivel institucional, los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente.

4. Las Unidades Demandantes recepcionarán la solicitud, completarán el formulario de bienes y servicios a contratar el año siguiente y lo enviarán al **Subdepto. de Gestión de Recursos Físicos.**

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

- Nº de personas que componen la unidad.
- La cantidad de producto que ocupa cada persona.
- La frecuencia del uso del producto.
- La información histórica de consumo de bienes y servicios.
- Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar.
- Disponibilidad Presupuestaria.

Para el caso de **material estratégico**, se deben considerar las siguientes variables:

- Consumos históricos
- Stock de reserva
- Disponibilidad Presupuestaria

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

- Proyectos planificados a ejecutar en el período.
- Carta Gantt de Proyectos.
- Cuantificación de servicios de apoyo en función de Proyectos.

5. La Unidad de Abastecimiento, durante el mes de octubre, recepcionará la información de los requerimientos y será analizada a través de las siguientes variables:

- Análisis histórico de consumo (existencias), por tipo de materiales de uso habitual.
- Análisis histórico de consumo (gasto), por tipo de materiales de uso contingente y excepcional.
- Stock en bodega.
- Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos, etc.

Esta información es relevante para la planificación correcta de los insumos a comprar el año siguiente.

6. La Unidad de Abastecimiento, durante el mes de noviembre, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procederá a consolidar la información para construir el plan de compras exploratorio del siguiente año, y la enviará al Subdepto. De Gestión Financiera.

7. El Subdepto. de Gestión Financiera, recepcionará la información, y evaluará el contenido respecto a cantidades, montos y tiempos expuestos en el informe.

En caso de disconformidad se devuelve a la **Unidad de Abastecimiento** para generar las modificaciones pertinentes. Una vez preaprobado el Informe se enviará al Director del Servicio de Salud Coquimbo para que lo apruebe y lo envíe a la unidad que consolida el proceso de planificación de compras en la Dirección del Servicio de Salud Coquimbo.

8. Las Unidades Demandantes son informadas sobre el Presupuesto Marco, y reciben información acerca de la planificación de compras institucional.

9. Publicación del Plan Anual de Compras en el sistema de información: El Subdepto. Gestión de Recursos Físicos se encargará de revisar, ingresar, modificar, enviar a aprobar, y aprobar el plan de compras.

10. El Administrador del Sistema Mercado Público de la Dirección del Servicio de Salud Coquimbo publica el Plan de Compras en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación.

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

11. En el caso que **el Administrador del Sistema Mercado Público** tenga reparos sobre el Plan de Compras, éste se devuelve a la Unidad que esté encargada del ingreso, para que se proceda a modificar sobre la base de los reparos realizados por el Administrador.

12. Difusión del plan de compras al interior de la Dirección del Servicio de Salud: El Subdepto. de Gestión de Recursos Físicos se encargará de difundir el Plan de compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Demandantes de la Dirección del Servicio de Salud Coquimbo.

13. Ejecución del Plan de Compras: Las Unidades Demandantes envían Solicitudes de Bienes y/o servicios a la Unidad de Abastecimiento, basándose en la programación de compras realizada o, en la medida de que se presentan sus necesidades.

Una vez recibido el Requerimiento por parte de la **Unidad de Abastecimiento,** se procederá a hacer entrega del producto si es que se encuentra en bodega, o en caso contrario, recepcionará la solicitud y procederá a realizar compra de producto y/o servicio solicitado, de acuerdo a los procedimientos descritos anteriormente.

14. El Encargado de Abastecimiento y Convenios efectuará el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que

corresponda, e informa semestralmente desviaciones a Administración o Unidad que determine la Dirección del Servicio de Salud Coquimbo. Esta Unidad será la responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar un mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.

15. Modificaciones y Actualizaciones: El plan de compras podrá ser modificado una vez al año, e informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine. En estos casos, se procederá según lo dispuesto en los puntos 9, 13,14 y 15.

6. PERFILES DE USUARIOS DE CHILECOMPRA (MERCADO PÚBLICO)

Para operar en el Sistema, los usuarios se perfilan en función de los roles que les son asignados. Existen distintos perfiles, que son asignados por un usuario Administrador, o su suplente, a quienes se les asigna la señalada atribución en virtud de una solicitud formal, vía oficio, de la autoridad máxima, en este caso el Director del Servicio de Salud Coquimbo.

Los perfiles que el Administrador del Servicio de Salud Coquimbo puede asignar o modificar, a los usuarios que operan en el Sistema, son los siguientes:

Perfil	Atribuciones
Supervisor o Comprador Supervisor.	• Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra. • Crear, editar, enviar órdenes de compra al proveedor. • Solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada de órdenes de compra por el proveedor.
Comprador u Operador.	• Crear y editar procesos de compra • Crear y editar órdenes de compra

Auditor	• Consultar las órdenes de compra emitidas por la Institución a los proveedores • Consultar las Licitaciones publicadas por la Institución • Revisar reportes de licitaciones • Revisar reportes de órdenes de compra • Revisar reportes de proveedores • Revisar reportes de usuarios de la institución.
Abogado	• Consultar las órdenes de compra emitidas por la Institución a los proveedores • Autorizar las ordenes de compras emitidas por la Institución a los proveedores. • Editar las órdenes de compra emitidas por la Institución a los proveedores • Consultar las Licitaciones publicadas por la Institución. • Autorizar las Licitaciones publicadas por la Institución. • Editar las Licitaciones publicadas por la Institución.
Observador	• Consultar las órdenes de compra emitidas por la Institución a los proveedores • Consultar las Licitaciones publicadas por la Institución.

Los perfiles que deben ser solicitados vía oficio por el Jefe Superior del Servicio de Salud Coquimbo al Director de ChileCompra, y por tanto, no pueden ser otorgados ni modificados por el Administrador, son los siguientes:

Perfil	Atribuciones
Jefe de Servicio	◦ Ver los indicadores institucionales. ◦ Ver los reclamos ingresados en el sistema de gestión de reclamos. ◦ Responder los reclamos de proveedores ingresados en el sistema de gestión de reclamos.
Administrador	◦ Creación y desactivación de usuarios ◦ Creación y desactivación de unidades de compra ◦ Modificación de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la Institución.
Administrador suplente	◦ Creación y desactivación de usuarios ◦ Creación y desactivación de unidades de compra ◦ Modificación de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la Institución.

Consideraciones:

Cabe destacar que, tratándose de la Unidad de Abastecimiento, las autorizaciones tanto de las órdenes de compras, como de las licitaciones sólo podrán ser efectuadas por el Jefe del Subdepto Gestión de Recursos Físicos y el Encargado de Abastecimiento y Convenios y sus respectivos subrogantes.

7. PROCESO DE ABASTECIMIENTO

Abastecimiento es un proceso consistente en múltiples actividades donde interactúan diversos actores, como otros departamentos, clientes internos y externos, proveedores, compradores, ciudadanos, etc.

El proceso de abastecimiento puede ser dividido en siete etapas:

a) Definición de Requerimientos.
b) Selección del Mecanismo de Compra.
c) Llamado y recepción de ofertas.
d) Evaluación de las ofertas.
e) Adjudicación y Formalización.
f) Recibo de Productos o Servicios y Gestión del contrato.
g) Seguimiento y monitoreo de la compra.

A continuación, se definen detalladamente las etapas del proceso de compra:

a) Definición de Requerimientos:

Esta etapa del proceso es una de las más importantes, comienza con la detección de necesidades y termina con la definición del producto o servicio que permitirá satisfacer estas necesidades.

El Usuario Solicitante enviará al Jefe del Subdepto. Gestión de Recursos Físicos o al Encargado de Abastecimiento y Convenios, por medio de un memo, el Formulario de Requerimiento, en donde indica detalladamente lo que solicita, los criterios de evaluación, el presupuesto estimado u otros, considerando un plazo mínimo de anticipación para la entrega de la solicitud, en referencia a la adjudicación del bien o servicio, según los siguientes parámetros:

- Para contrataciones menores a 3 UTM: 5 días hábiles de anticipación.
- Para contrataciones menores a 10 UTM: 10 días hábiles de anticipación.
- Para contrataciones menores a 100 UTM: 20 días hábiles de anticipación.
- Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM: 40 días hábiles de anticipación.
- Para contrataciones mayores a 1000 UTM: 60 días hábiles de anticipación.
- Para contrataciones mayores a 5000 UTM: 120 días hábiles de anticipación.

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

El formulario antes mencionado, una vez que se encuentre en el Subdepto. Gestión de Recursos Físicos es presentado a la Comisión de Adquisiciones, para que decida aprobar o rechazar el requerimiento planteado, atendiendo a diversos factores, entre ellos, el presupuesto de la institución. El Formulario Tipo de Requerimiento se encuentra en el **Anexo N°3.**

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Dirección del Servicio de Salud Coquimbo deberá efectuarse a través del portal www.mercadopublico.cl. Este será el medio oficial para la publicación de los llamados a licitaciones o trato directo. De la misma forma, se deben utilizar solamente los formularios definidos por Mercado Público para la elaboración de Bases y Términos de Referencia, los que se encuentran disponibles en www.mercadopublico.cl. Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886, ***"Licitaciones en soporte papel".***

Con este requerimiento, el Operador de Compra procederá a ejecutar el procedimiento de contratación correspondiente, según lo establecido en la Ley de Compras Públicas Nº 19.886

ANEXO N°3 FORMULARIO DE REQUERIMIENTO DE BIENES / SERVICIOS

IDENTIFICACIÓN UNIDAD: _____

IDENTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO: _____

CANTIDAD:_____

JUSTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO: _____

IDENTIFICAR USUARIO FINAL: _____

FINANCIAMIENTO: _____

PRESUPUESTO ESTIMADO

ADJUNTA ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: SI ____ NO ____

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS: (Se deben incorporar TODAS las características técnicas de los bienes y/o servicios solicitados, para evitar propuestas que no cumplan)

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

% Precio_____
% Plazo de Entrega__
% Cumplimiento de Especificaciones Técnicas

NOTA: Se deben ocupar criterios de evaluación que sean incorporados en el análisis de las propuestas y que puedan ser medidos. Se sugiere utilizar como máximo 5 criterios, para facilitar la posterior evaluación.

IDENTIFICAR RESPONSABLE: _____

REFERENTE TÉCNICO DE LA ADQUISICIÓN: _____

FECHA EN QUE SE REQUIERE EL BIEN O SERVICIO: _____

_____
FIRMA DE QUIEN SOLICITA

Fecha: ...../...../.....

.....
Subdepartamento de Gestión de Recursos Físicos

____ Cotizar
____ Adquirir
____ Comisión de Adquisiciones
____ Devolver

_____
JEFE SUBDEPTO. DE GESTIÓN
DE RECURSOS FÍSICOS

b) Selección del Mecanismo de compra: Una vez que la comisión de adquisiciones autoriza realizar la compra del bien o contratación de servicio, la unidad de abastecimiento determina qué mecanismos utilizará para adquirir dicho bien. Los mecanismos de compra se encuentran definidos por la Ley Nº 19.886.

Los criterios que deben orientar la elección del mecanismo de compra son:
Eficacia: mejoran nuestras posibilidades de conseguir aquello que necesitamos.
Eficiencia: se puede conseguir la mejor opción existente en el mercado, mejor precio y lograr una mejor relación entre los recursos utilizados y los resultados obtenidos.
Transparencia: todos los actores interesados podrán participar en el proceso con igualdad de oportunidades para acceder a la información

Los mecanismos que establece la Ley Nº 19.886 son:
- Catálogo Electrónico de Convenios Marco.
- Licitaciones Públicas.
- Licitaciones Privadas.
- Trato Directo.
- Compra Ágil.
- Compra Coordinada.

7.1 Catalogo Electrónico de Convenios Marco:

Es un acuerdo celebrado por la Dirección de Compras Públicas con un proveedor determinado, en el que se establecen precios, condiciones de compra y otras especificaciones del producto o servicio, que rigen por un periodo de tiempo definido.

Estos convenios se traducen en un Catálogo Electrónico. De acuerdo a lo establecido por la Ley de Compras Públicas, la mayoría de las adquisiciones debieran realizarse por esta vía, ya que el procedimiento con que se realiza da amplias garantías de transparencia y permite compras eficaces y eficientes. Los pasos a seguir en convenio marco son:

Paso 1: Presentación del Formulario de Requerimiento
Todo Departamento o Unidad que requiera un producto o servicio, debe completar el Formulario de Requerimiento, el que debe ser autorizado por el jefe de la Unidad solicitante, derivándolo al Subdepto. Gestión de Recursos Físicos.

Paso 2: Asignación y Aprobación de Requerimiento

En el Subdepto. Gestión de Recursos Físicos se revisa el Requerimiento, verificando que no tenga errores, ni omisiones, y la disponibilidad inicial de presupuesto. Posteriormente, es llevado a la Comisión de Adquisiciones, la cual aprueba, rechaza o posterga el requerimiento presentado.

Paso 3: Se asigna Operador Responsable

Una vez aprobado el requerimiento por la Comisión de Adquisiciones, el Encargado de Abastecimiento asigna el requerimiento a un operador de compra, quien deberá gestionar el proceso de compra.

Paso 4: Resolución y Emisión de orden de compra

El operador de compra encargado de generar la respectiva orden de compra a través del catálogo Chilecompra Express, creará dicho documento en el portal, quedando ésta en estado "guardada" hasta que la resolución que aprueba dicha adquisición, sea autorizada por el Director del Servicio de Salud Coquimbo o su Subrogante.

Paso 5: Firma de documento compromiso presupuestario

Si el compromiso presupuestario se realizó, el Jefe del Subdepto. De Gestión Financiera visa la Resolución y firma el certificado de disponibilidad presupuestaria, posteriormente, es enviada a la Subdirección de Recursos Físicos y Financieros para su visación y firma de la autoridad competente.

Paso 6: Envío de la Orden de Compra al proveedor

Una vez tramitada completamente la Resolución, el Operador de compra procede a editar y enviar la Orden de Compra a autorizar al Encargado de Abastecimiento y paralelamente envía correo con los datos de la Orden de Compra a Finanzas solicitando compromiso presupuesto (interoperabilidad SIGFE-MERCADO PUBLICO), que finalmente el Operador de compra está en condiciones de enviar la Orden de Compra al proveedor.

Paso 7: Aceptación de la Orden de Compra por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o realiza el servicio respectivamente.

Paso 8: Informar recepción conforme para pago

Una vez que el bien es entregado en la Bodega General de la Dirección del Servicio de Salud Coquimbo, el encargado de bodega genera la respectiva recepción conforme y entrega el bien al usuario solicitante (para el caso de consumo inmediato), quien debe firmar el documento.

Para el caso de contrataciones de servicios, el encargado de la compra gestionará la respectiva "Acta de Recepción Conforme", documento que deberá ser firmado, además, por el usuario que coordinó el respectivo servicio.

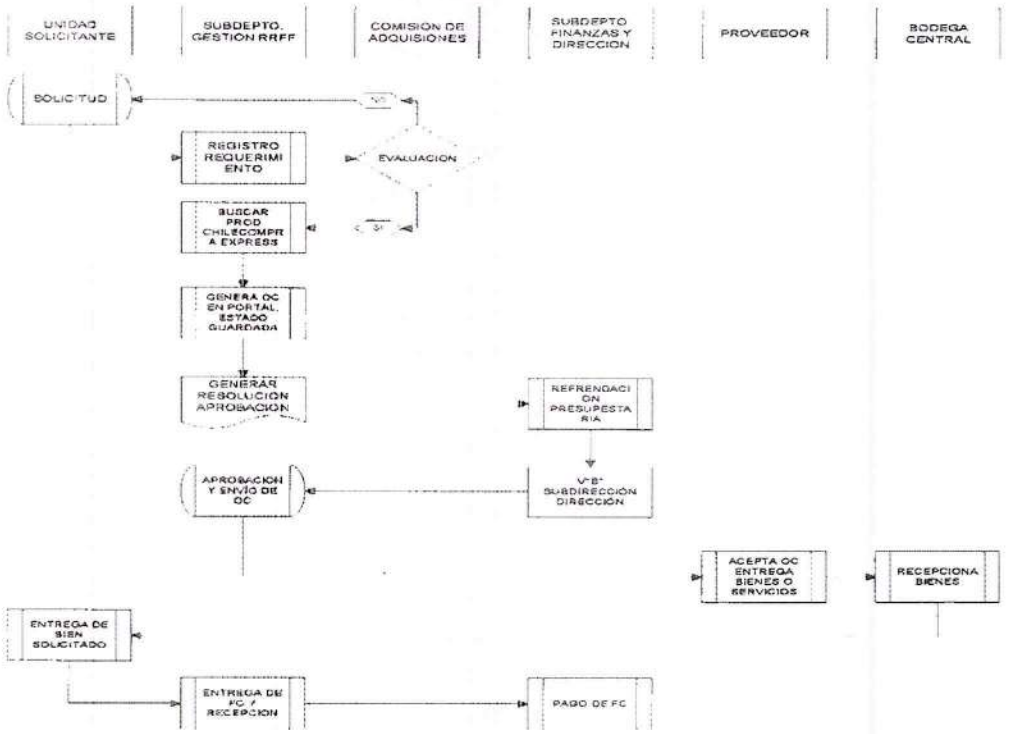
El Operador de compra, deberá escanear la recepción conforme y subirla al Portal en el icono de Recepción Conforme de la respectiva Orden de Compra, donde cambiara el estado de dicha O.C de aceptada a la de Recepción Conforme.

Finalmente, la factura es enviada al Subdepto. De Gestión Financiera, adjuntando la respectiva acta de recepción, orden de compra y copia de la resolución fundada que autorizo la compra, para su correspondiente pago.

Observaciones respecto del Proceso de Compra a través de Chilecompra Express. En caso que el operador de Compra, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del producto o servicio, motivo del requerimiento, identifique condiciones objetivas, demostrables y substanciales, que configuren una oferta más ventajosa que la existente en Chilecompra Express para el producto o servicio en cuestión, debe informar esta situación a la Dirección de Contrataciones Públicas, a través de un Ordinario. Además, el operador de compra, deberá respaldar la información a través de una posible auditoría.

ANEXO N°4

FLUJOGRAMA PROCESO COMPRA CONVENIO MARCO



7.1.1 Adquisiciones Vía Convenio Marco Superiores a 1.000 UTM (Art. 14 bis, del Reglamento de Compras Públicas).

En las adquisiciones vía Convenio Marco superiores a 1.000 UTM, denominadas Grandes Compras, el Servicio deberá comunicar, a través del Sistema, la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que adscribe el bien o servicio requerido.

Esta comunicación será realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados.

Adicionalmente, en dicha comunicación se deberá contemplar un plazo razonable para la presentación de las ofertas, el cual no podrá ser inferior a 10 días hábiles contados desde su publicación.

Las ofertas recibidas en el marco de un procedimiento de Grandes Compras serán evaluadas según los criterios y ponderaciones definidos en las bases de licitación del Convenio Marco respectivo, en lo que les sean aplicables.

Asimismo, las bases de licitación del Convenio Marco respectivo podrán establecer criterios de evaluación especiales para los procedimientos de Grandes Compras.

En la comunicación de la intención de compra se indicará, al menos, la fecha de decisión de compra, los requerimientos específicos del bien o servicio, la cantidad y las condiciones de entrega y los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas.

El Servicio deberá seleccionar la oferta más conveniente según resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en la comunicación de la intención de compra, cuadro que será adjuntado a la orden de compra que se emita y servirá de fundamento de la resolución que apruebe la adquisición.

Con todo, el Servicio podrá omitir el procedimiento de Grandes Compras en casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del Director del Servicio, sin perjuicio, de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenidas en la legislación pertinente.

A continuación, se detallan los pasos a seguir en el proceso de Grandes Compras:

Paso 1: Presentación del Formulario de Requerimiento

Todo Departamento o Unidad que requiera un producto o servicio, debe completar el Formulario de Requerimiento, el que debe ser autorizado por el jefe de la Unidad solicitante, derivándolo al Subdepto. Gestión de Recursos Físicos.

Paso 2: Asignación y Aprobación de Requerimiento

En el Subdepto. Gestión de Recursos Físicos se revisa el Requerimiento, verificando que no tenga errores ni omisiones, y la disponibilidad inicial de presupuesto. Posteriormente, es llevado a la Comisión de Adquisiciones, la cual aprueba, rechaza o posterga el requerimiento presentado.

Paso 3: Se asigna Operador Responsable

Una vez aprobado el requerimiento por la Comisión de Adquisiciones, el Encargado de Abastecimiento asigna el requerimiento a un operador de compra, quien deberá gestionar el proceso de compra.

Paso 4: Creación del Proceso de Gran Compra en el Portal

El operador de compra, una vez que haya verificado que procede efectuar el proceso de compra a través del catálogo Chilecompra Express, mediante la modalidad de Gran Compra, buscará el producto que desea comprar y/o servicio a contratar. Considerando que el monto de adquisición solicitado es superior a 1.000 UTM debe ingresar al link Grandes Compras y se debe seleccionar los artículos que cumplen con lo requerido, para agregar a la Gran Compra, donde se desplegara un listado con los productos seleccionados, debiendo completar la información requerida en los campos. Una vez completada toda la información, el sistema le mostrará todos los proveedores que se encuentran adjudicados en Convenio Marco, en el tipo y productos seleccionados, el operador creara el Proceso de Gran Compra.

Paso 5: Intención de Compra y Publicación

Una vez que el operador haya creado el Proceso de Gran Compra, deberá elaborar una intención de compra del o los artículos requeridos, como también, de los documentos que contienen la llamada *Intención de Compra, que* no son bases de licitación. En su texto se deben incorporar todas las disposiciones propias del pliego de condiciones, aplicables a una Licitación pública, tales como la exigencia de inscripción en ChileProveedores; la fijación de criterios y sub-criterios de evaluación distintos, tanto en su contenido como en sus ponderaciones, de aquellos establecidos en las bases de licitación del Convenio Marco. Con todo, el documento que comunica la *Intención de Compra* siempre debe indicar, a lo menos, las siguientes materias:

a. La fecha de decisión de compra:

Al respecto, debe recordarse que de acuerdo al artículo 14 bis del reglamento de la Ley N° 19.886, la comunicación de la *Intención de compra* debe ser realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados, plazo que en ningún caso será inferior a los 10 días hábiles antes de la emisión de la orden de compra.

b. La descripción del Ítem o producto requerido:

El *Ítem o producto* requerido debe corresponder a alguna de las *categorías y tipos de producto* adjudicados, por lo que, aquel debe encontrarse en el catálogo del respectivo Convenio Marco, ya sea, que se haya adjudicado originalmente en la licitación del convenio marco, o bien, que haya sido incorporado posteriormente al catálogo en conformidad a la cláusula de actualización de productos de las bases de licitación.

En relación a lo señalado, este llamado se debe realizar en forma transparente, a través del foro Mercadopublico de Grandes Compras disponible. Debe existir una singularización precisa de los productos a adquirir a través del mecanismo de Grandes Compras, posibilitándose de este modo que se asocie la identidad de aquéllos con la de los productos descritos en las órdenes de compra que en definitiva se emitan. De esta manera, cabe advertir, que en el evento, de que el operador requiera la adquisición de uno o más productos, en un solo procedimiento de Grandes Compras, deberá singularizar en la *Intención de Compra* el listado completo de los productos requeridos, no pudiendo dicho documento limitar la definición a tan solo uno de aquéllos.

c. La cantidad y las condiciones de entrega:

La cantidad del producto requerido, así como las condiciones de entrega (lugar y plazos de entrega, entre otros), deben encontrarse detallados en el documento de *Intención de Compra, y* no pueden ser modificadas por el Servicio con posterioridad a la publicación de dicho documento.

d. Los criterios de evaluación:

La *Intención de Compra* debe definir taxativamente cuales son los criterios que se emplearon para evaluar las ofertas recibidas, así como sus ponderaciones, con la finalidad de seleccionar a la oferta ganadora. En el artículo 14 bis del reglamento de la Ley N° 19.886 dispone, en lo que interesa, que la respectiva entidad pública deberá seleccionar la oferta

más conveniente, según el resultado del *cuadro* comparativo, que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en las bases de licitación del Convenio Marco respectivo, en lo que les sean aplicables. Por lo tanto, no se podrán contener en la *Intención de Compra*, criterios de evaluación adicionales, distintos a los previamente considerados en las bases de licitación del Convenio Marco. Ahora bien, procede la utilización de los criterios de evaluación contenidos en las bases, "en lo que sea aplicable". Ello quiere decir que no existe la obligación de utilizar la totalidad de los criterios establecidos en las bases, sino que únicamente aquellos que se estimen idóneos, atendida la naturaleza del producto requerido.

De esta manera, la entidad podrá incorporar en la *Intención de Compra* un determinado criterio de evaluación pre-establecido en las bases, comprendiendo en ese criterio la totalidad de los sub-criterios que lo componen, de la misma forma en que se contemplaba en las bases del Convenio Marco. Consecuentemente, no procedería que en la *Intención de Compra* se agreguen, dentro de un determinado criterio, nuevos sub-criterios, no previstos en las bases de licitación. Alternativamente, el Servicio podrá optar por el empleo, en forma selectiva, de uno o más de los sub-criterios que componen un criterio más general, prescindiendo de la utilización integral del criterio considerado como un todo.

Tratándose de una Gran Compra de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación, esto es, de productos no diferenciados en su desempeño y en sus características, tales como su duración, productividad, soporte y rendimiento, entre otras, se recomienda la utilización exclusiva del criterio "Precio".

La posibilidad de que una entidad pública utilice selectivamente en la *Intención de Compra*, uno o más de los criterios o sub-criterios de las bases (y por consiguiente descarte otros), implica necesariamente alterar las ponderaciones originalmente establecidas en las bases del Convenio Marco. Pero dicha alteración no debe ser arbitraria, debiendo obedecer al siguiente principio: Los criterios o sub-criterios seleccionados para la Gran Compra deberán mantener las ponderaciones pre-establecidas en las bases, con la adición del peso porcentual de las ponderaciones correspondientes a los criterios o sub-criterios descartados. De este modo, el peso porcentual de las ponderaciones de los criterios y sub-criterios descartados en la Gran Compra, deberá distribuirse proporcionalmente entre aquéllos que si se utilizarán en la Gran Compra.

e. **Acuerdo Complementario y de las Garantías de Fiel Cumplimiento:**

Se recomienda que las adquisiciones materializadas a través del mecanismo de Grandes Compras, dado los montos involucrados, se perfeccionen mediante un acuerdo complementario suscrito por la autoridad competente del Servicio y por el Representante Legal de la empresa seleccionada, el que deberá ser gestionado en la aplicación de gestión de contratos disponible en la Plataforma, posterior a la emisión de la respectiva Orden de Compra.

En el Acuerdo Complementario deben consignarse, entre otros aspectos, el monto de la Garantía de Fiel Cumplimiento, si existiere, así como todas las otras condiciones particulares de la adquisición. Tales condiciones especiales, en todo caso, no podrán apartarse de los aspectos regulados por las bases de licitación del Convenio Marco.
Cuando se solicite una Garantía de Fiel Cumplimiento, su monto será aquel especificado en las respectivas bases de licitación del Convenio Marco.

Por último, cabe señalar que si hubiere un acuerdo complementario, deberá quedar estipulado en la Intención de Compra.

Paso 6: Evaluación de las Ofertas
El operador de compra, cumplido el plazo para la presentación de las ofertas, deberá revisar el proceso de Grandes Compras, para proceder a la evaluación y posterior selección de proveedores con las ofertas ingresadas, mediante la elaboración de cuadro comparativo y la respectiva del Acta de Evaluación.

Paso 7: Selección de la Oferta y Resolución Aprobatoria de Adquisición
Como se ha señalado en los párrafos precedentes, el procedimiento de Grandes Compras no corresponde a una Licitación Pública, razón por la cual no procede que se haga referencia al concepto de "adjudicación", en el contexto de una Gran Compra. Al respecto, empleando la terminología del citado artículo 14 bis, cabe señalar que el procedimiento de Grandes Compras no culminará mediante la "adjudicación" del contrato, sino que mediante la ***"selección de la oferta"***, la que, a su vez, deberá fundamentarse en una ***"Resolución Aprobatoria de la Adquisición*** ".

Una vez que la evaluación sea aprobada por la Comisión de Adquisiciones, el operador deberá confeccionar la ***Resolución Aprobatoria de la Adquisición,*** por lo tanto, debe ser fundada, esto es, debe contener en sus considerandos los fundamentos de hecho y de derecho que justifican la selección de la oferta ganadora. Ahora bien, de acuerdo al aludido artículo 14 bis, la base de esa fundamentación debe encontrarse en la estricta aplicación del cuadro comparativo de las ofertas, de acuerdo a los *criterios* de evaluación contemplados en la ***Intención de Compra*** *(y* pre-establecidos en las bases de licitación).

Asimismo, de acuerdo al artículo 18 de la Ley N° 19.886, la referida Resolución debe ser publicada en la plataforma www.mercadopublico.cl.

Paso 8: Envío de la Orden de Compra al proveedor

Una vez tramitada completamente la Resolución, el Operador de compra procede a editar y enviar la Orden de Compra a autorizar al Encargado de Abastecimiento y paralelamente envía correo con los datos de la Orden de Compra a Finanzas solicitando compromiso presupuesto (interoperabilidad SIGFE-MERCADO PUBLICO), que finalmente el Operador de compra está en condiciones de enviar la Orden de Compra al proveedor.

En todas las Órdenes de Compra que se generen a partir de un mismo proceso de Gran Compra, deberá incorporarse el ID de la Gran Compra a la que la respectiva OC se asocia, así como el número de la Resolución que Aprobó la Adquisición, la disponibilidad presupuestaria y el cuadro comparativo de las ofertas recibidas en aquel proceso.

Paso 9: Aceptación de la Orden de Compra por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o realiza el servicio respectivamente.

Paso 10: Informar recepción conforme para pago

Una vez que el bien es entregado en la Bodega General de la Dirección del Servicio de Salud Coquimbo, el encargado de bodega genera la respectiva recepción conforme y entrega el bien al usuario solicitante (para el caso de consumo inmediato), quien debe firmar el documento.

Para el caso de contrataciones de servicios, el encargado de la compra gestionará la respectiva "Acta de Recepción Conforme", documento que deberá ser firmado, además, por el usuario que coordinó el respectivo servicio.

El Operador de compra, deberá escanear la recepción conforme y subirla al Portal en el icono de Recepción Conforme de la respectiva Orden de Compra, donde cambiará el estado de dicha O.C de aceptada a la de Recepción Conforme.

Finalmente, la factura es enviada al Subdepto. De Gestión Financiera, adjuntando la respectiva acta de recepción, orden de compra y copia de la resolución fundada que autorizo la compra, para su correspondiente pago.

Observaciones Respecto del Proceso de Compra a través de Chilecompra Express en su modalidad de Gran Compra:

a) **De las Sanciones:**

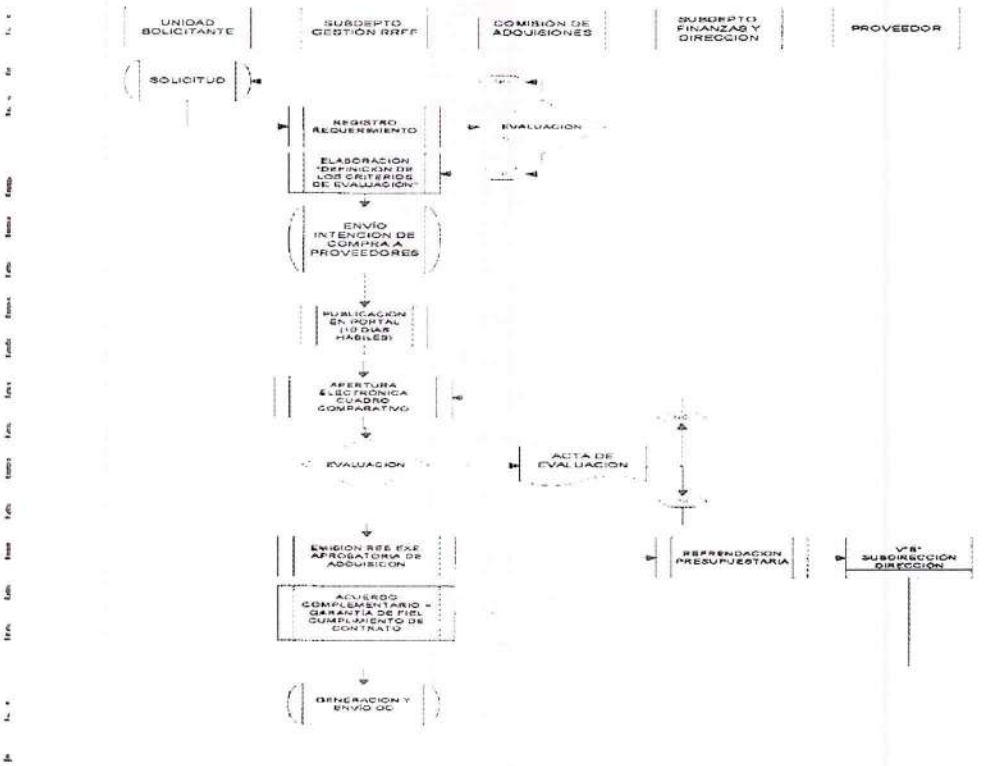
Las sanciones a aplicar por los incumplimientos en el suministro de los bienes o los servicios adquiridos en virtud de una Gran Compra (multas, cobro de Garantía de Fiel Cumplimiento, término unilateral y anticipado de contrato, etc.), deben corresponder a aquéllas previamente singularizadas en las Bases de Licitación del Convenio Marco. En caso que se apliquen sanciones, éstas deberán informarse a la Dirección Chilecompra.

b) **De las Ordenes de Compras:**

En el caso de cuando se realice un proceso de Gran Compra, para más de 1 tipo de producto el sistema solo permite generar una sola orden de compra, por lo tanto, el operador de compra deberá realizar las ordenes de compras restantes directamente pero asociada a Convenio Marco, esto debido a un defecto del Portal www.mercadopublico.cl

ANEXO N°5

FLUJOGRAMA PROCESO GRANDES COMPRAS



7.2 Licitaciones Públicas:

Es un proceso de concurso entre proveedores para adjudicarse la adquisición o contratación de un bien o servicio requerido por la organización, donde la competencia es total, ya que, pueden participar todos los interesados. Los proveedores deben formular sus propuestas ajustándose a las bases fijadas por el Servicio de Salud Coquimbo, de entre las cuales se seleccionan y aceptan la(s) oferta(s) más conveniente(s) de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en las mismas bases.

La Licitación Pública se puede dividir en (5) cinco tipos de adquisición:

			GARANTIAS	
Rango (en UTM)	**Tipo Licitación Publica**	**Plazo Publicación en días corridos**	**¿Seriedad de la oferta obligatoria?**	**¿Fiel Cumplimiento Obligatorio?**
< 100	L1	5	NO	NO
≥ 100 y < 1000	LE	10, rebajable a 5	NO	NO
≥ 1000 y < 2000	LP	20, rebajable a 10	NO es obligatoria	SI
≥ 2000 y < 5000	LQ	20, rebajable a 10	SI	SI
≥ 5000	LR	30	SI	SI

7.2.1 Licitación Simplificada:

El nuevo aplicativo, permite llevar a efecto las compras por licitación menores a UTM 100 (L1), de una manera más simple y automatizada, permitiendo una mayor eficiencia en el proceso que esto involucra. Además, contempla la construcción de acto administrativo directamente en el formulario electrónico y si firma, por la autoridad correspondiente, utilizando la firma electrónica avanzada.

El Nuevo Aplicativo de Licitación Simplificada tiene como objetivo apoyar la gestión de compra de las Entidades, facilitando el proceso relacionado con licitaciones menores a UTM 100 principalmente. Entre sus beneficios destacan:

- Considera la construcción del acto administrativo directamente en el formulario de bases de licitación.
- Permite reducir los tiempos de realizar un alto número compras simples y estandarizadas, correspondientes a montos menores a UTM 100.
- Permite acceder a cláusulas estandarizadas, previamente aprobadas por Contraloría General de la Republica, las cuales mejorarán la comprensión por parte de proveedores del Estado.
- No exige la incorporación de anexos adicionales al proceso.
- Permite realizar el proceso de forma totalmente digital, sólo requiere la firma electrónica del acto administrativo para operar.

- Contribuye a la transparencia del sistema de compras públicas.

7.2.1.1 Pasos de licitaciones menores a 100 UTM (L1) (Licitación Simplificada):

Paso 1: Presentación del Formulario de Requerimiento

Todo Departamento o Unidad que requiera un producto o servicio, debe completar el Formulario de Requerimiento, el que debe ser autorizado por el jefe de la Unidad solicitante, derivándolo al Subdepto. de Gestión de Recursos Físicos.

Paso 2: Asignación y Aprobación de Requerimiento

En el Subdepto. de Gestión de Recursos Físicos se revisa el Requerimiento, verificando que no tenga errores ni omisiones, y la disponibilidad inicial de presupuesto. Posteriormente, es llevado a la Comisión de Adquisiciones, la cual aprueba, rechaza o posterga el requerimiento presentado.

Paso 3: Se asigna Operador Responsable

Una vez aprobado el requerimiento por la Comisión de Adquisiciones, el Encargado de Abastecimiento asigna el requerimiento a un operador de compra, quien deberá gestionar el proceso de licitación, que enmarca los siguientes aspectos:

1. La Unidad Solicitante deberá proponer las Especificaciones Técnicas, considerando al menos los siguientes parámetros:

- La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Objeto o motivo de la compra o contrato.
- Requisitos que deben cumplir los oferentes.
- Criterios de evaluación.
- Cierre de la licitación; (Modalidades).
- Formas y Modalidad de Pago.
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio.
- Garantías que se exigirán, si fuere necesario.
- Etapas de preguntas y respuestas cuando el tiempo lo permite.

2. Elaborar las Bases administrativas simplificadas, para luego ser visadas por el Encargado de Abastecimiento e incorporar las Especificaciones Técnicas del Bien o Servicio, según sea el caso.

3. Redactar la respectiva Resolución que aprueba las Bases Administrativas y Técnicas.

4. Elaborar las etapas de las bases electrónicas del sistema de licitación simplificada a través del portal www.mercadopublico.cl, en caso de ser necesario se solicitará el apoyo de la unidad solicitante, para consensuar algunos aspectos logísticos propios del proceso.

5. el encargado por resolución de la Unidad de Abastecimiento, quien posee firma electrónica avanzada, autorizara la licitación a través del portal www.mercadopublico.cl.

6. Publicar la licitación a través del portal www.mercadopublico.cl, en caso de ser necesario se solicitará el apoyo de la unidad solicitante, para consensuar algunos aspectos logísticos propios del proceso.

Paso 4: Elaborar Cuadro Comparativo

Con las ofertas presentadas en el sistema de información y una vez cumplidos los plazos de publicación señalados en el punto anterior, el operador de compra deberá elaborar el cuadro comparativo correspondiente al proceso y enviarlo a la unidad solicitante, junto a todos los antecedentes que respaldan las ofertas, para que realice la evaluación técnica correspondiente y el operador de compra realiza la evaluación administrativa y económica.

Paso 5: Evaluación

A la Comisión de Adquisiciones se le presenta el "acta de evaluación", elaborada por la unidad solicitante (equipo evaluador) con el apoyo del operador de compra, basándose en las ofertas publicadas en el portal y considerando los criterios de evaluación y los requisitos de presentación definidos previamente para el proceso de licitación.

Paso 6: Aprobación de la Comisión

La Comisión de Adquisiciones será, en definitiva la encargada de recomendar al Director del Servicio aprobar o rechazar la propuesta de adjudicación respaldada por el "acta de evaluación", elaborada por el equipo evaluador.

Paso 7: Aprobación de la Resolución de Adjudicación y/o deserción y el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria cuando corresponda, para su Publicación en www.mercadopublico.cl

En el Subdepto. Gestión de Recursos Físicos se genera la Resolución de Adjudicación y el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, para ser aprobada con los V°B° correspondiente del Subdepto. de Gestión Financiera (refrendación presupuestaria), Subdirección de Recursos Físicos y Financieros, para ser enviada al Director del Servicio de Salud, quien en caso de estar de acuerdo con la decisión de contratación, firma la resolución y la deriva al Subdepto. Gestión de Recursos Físicos. Finalmente, la Resolución se envía a Oficina de Partes, quien realizara la numeración y registro de la Resolución correspondiente. Una vez enumerada, la Oficina de Partes procederá a enviar la resolución original vía correo electrónico a la Secretaria del Subdepartamento de Recursos Físicos, quien deberá por el mismo medio remitirla al operador de compras para que este proceda a adjudicar en el portal www.mercadopublico.cl.

El Subdepto de recursos físicos en caso de declarar desierto el proceso de licitación ya sea, porque no se presentaron ofertas, o bien estas se declararon inadmisibles, generara y tramitara la resolución respectiva.

Paso 8: Emisión OC al proveedor

Aprobada la resolución, se procede a realizar la adjudicación de la licitación a través del portal, generándose en forma automática la orden de compra, la cual queda, en estado "guardada", para ser editada (paralelamente envía correo con los datos de la Orden de Compra a Finanzas solicitando compromiso presupuesto, interoperabilidad SIGFE-MERCADO PUBLICO) y enviada finalmente vía sistema al proveedor para su aceptación y posterior despacho.

Paso 9: Informe de Recepción

Una vez recepcionado los bienes, el encargado de bodega procederá a emitir la recepción conforme del stock (existencia) y firmada por éste; para el caso de los bienes de consumo inmediato, será firmada, además, por el usuario solicitante, documento que se adjuntará a la Factura, Orden de Compra y Resolución de Adjudicación, enviándose desde el Subdepto. Gestión de Recursos Físicos al Subdepto. De Gestión Financiera, para su respectivo pago.

El Operador de compra, deberá escanear la recepción conforme y subirla al Portal en el icono de Recepción Conforme de la respectiva Orden de Compra, donde cambiará el estado de dicha O.C de aceptada a la de Recepción Conforme.

Para el caso de contratación de servicios, la recepción será avalada con un acta de recepción, documento que será firmado por el usuario solicitante.

Consideraciones:

- Cabe destacar que en licitaciones menores a 100 UTM, la contratación del Bien o Servicio se formalizara mediante la respectiva Orden de Compra, según lo estipulado en el artículo 63 del Reglamento de Compras Públicas.

- Los plazos entre el llamado y cierre de recepción de ofertas, cuando el monto de las contrataciones sea inferior a 100 UTM, el plazo mínimo que debe mediar entre la publicación de las bases y la recepción de las ofertas será de 5 días corridos, según lo estipulado en el artículo 25 del Reglamento de Compras Públicas.

7.2.2 Pasos de licitaciones mayores o igual a 100 UTM y menor a 1.000 UTM (LE):

Paso 1: Presentación del Formulario de Requerimiento

Todo Departamento o Unidad que requiera un producto o servicio, debe completar el Formulario de Requerimiento, el que debe ser autorizado por el jefe de la Unidad solicitante, derivándolo al Subdepto. Gestión de Recursos Físicos.

Paso 2: Asignación y Aprobación de Requerimiento

En el Subdepto. de Gestión de Recursos Físicos se revisa el Requerimiento, verificando que no tenga errores ni omisiones, y la disponibilidad inicial de presupuesto. Posteriormente, es llevado a la Comisión de Adquisiciones, la cual aprueba, rechaza o posterga el requerimiento presentado.

Paso 3: Se asigna Operador Responsable

Una vez aprobado el requerimiento por la Comisión de Adquisiciones, el Encargado de Abastecimiento asigna el requerimiento a un operador de compra, quien deberá gestionar el proceso de licitación, que enmarca los siguientes aspectos:

1. La Unidad Solicitante deberá proponer las Especificaciones Técnicas, considerando al menos los siguientes parámetros:

- La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Objeto o motivo de la compra o contrato.
- Requisitos que deben cumplir los oferentes.
- Criterios de evaluación.
- Cierre de la licitación; (Modalidades).
- Formas y Modalidad de Pago.
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio.
- Garantías que se exigirán, si fuere necesario.
- Etapas de preguntas y respuestas cuando el tiempo lo permite.
- Definir si la contratación del bien o servicio será formalizada mediante Contrato u Orden de Compra.

2. Elaborar las Bases administrativas, para luego ser visadas por el Encargado de Abastecimiento e incorporar las Especificaciones Técnicas del Bien o Servicio, según sea el caso.

En este momento, el Encargado de Abastecimiento debe verificar si las Bases Administrativas cumplen con los requisitos mínimos obligatorios, según se estipula en el artículo 22 del Reglamento de Compras Públicas.

3. Redactar la respectiva Resolución que aprueba las Bases Administrativas y Técnicas.

4. Publicar la licitación a través del portal www.mercadopublico.cl, en caso de ser necesario se solicitará el apoyo de la unidad solicitante, para consensuar algunos aspectos logísticos propios del proceso.

Paso 4: Elaborar Cuadro Comparativo

Con las ofertas presentadas en el sistema de información y una vez cumplidos los plazos de publicación señalados en el punto 7.2, el operador de compra deberá elaborar el cuadro comparativo correspondiente al proceso y enviarlo a la unidad solicitante, junto a todos los antecedentes que respaldan las ofertas, para que realice la evaluación técnica correspondiente. El operador de compra realiza la evaluación administrativa y económica.

Paso 5: Evaluación

A la Comisión de Adquisiciones se presenta el "acta de evaluación", elaborada por la unidad solicitante (equipo evaluador), con el apoyo del operador de compra, basándose en las

ofertas publicadas en el portal y considerando los criterios de evaluación y los requisitos de presentación definidos previamente para el proceso de licitación.

Paso 6: Aprobación de la Comisión

La Comisión de Adquisiciones será, en definitiva, la encargada de recomendar al Director del Servicio aprobar o rechazar la propuesta de adjudicación respaldada por el "acta de evaluación", elaborada por el equipo evaluador.

Paso 7: Aprobación de la Resolución de Adjudicación y/o deserción y el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria cuando corresponda, para su Publicación en www.mercadopublico.cl

En el Subdepto. Gestión de Recursos Físicos se genera la Resolución de Adjudicación y el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, para ser aprobada con los V°B° correspondiente del Subdepto. de Gestión Financiera (refrendación presupuestaria), Subdirección de Recursos Físicos y Financieros, para ser enviada al Director del Servicio de Salud, quien en caso de estar de acuerdo con la decisión de contratación, firma la resolución y la deriva al Subdepto. Gestión de Recursos Físicos. Finalmente, la Resolución se envía a Oficina de Partes, quien realizara la numeración y registro de la Resolución correspondiente. Una vez enumerada, la Oficina de Partes procederá a enviar la resolución original vía correo electrónico a la Secretaria del Subdepartamento de Recursos Físicos, quien deberá por el mismo medio remitirla al operador de compras para que este proceda a adjudicar en el portal www.mercadopublico.cl.

El Subdepto de recursos físicos en caso de declarar desierto el proceso de licitación ya sea, porque no se presentaron ofertas, o bien estas se declararon inadmisibles, generara y tramitara la resolución respectiva.

Paso 8: Emisión OC o elaboración de Contrato al proveedor

Aprobada la resolución, se procede a realizar la adjudicación de la licitación, generándose automáticamente la orden de compra respectiva, quedando en estado "guardada" (paralelamente envía correo con los datos de la Orden de Compra a Finanzas solicitando compromiso presupuesto, interoperabilidad SIGFE-MERCADO PUBLICO), para ser editada y enviada finalmente vía sistema al proveedor para su aceptación y posterior despacho, siempre y cuando en las Bases Administrativas, se estipule que se formalizara mediante una Orden de Compra siempre y cuando se deje establecido que:

"La presente licitación o Contratación no suscribirá contrato de suministro, por tratarse de una compra de Bienes o Servicios de simple y objetiva especificación, por lo que, será formalizado mediante la emisión de la respectiva orden de compra".

Si no fuere el caso, y se formalice mediante Contrato se debe realizar lo siguiente:
La Unidad solicitante, en conjunto con el operador de compra, elabora el contrato dentro de los plazos estipulados en las respectivas bases, el que es enviado al Departamento de Asesoría Jurídica, para su revisión. Posteriormente se envía vía correo electrónico al proveedor, con el fin de que este lo revise y si está de acuerdo lo envíe correctamente firmado con sus ejemplares correspondiente y acompañado de la garantía de fiel cumplimiento del contrato respectiva. Finalmente, el contrato se tramita con las respectivas firmas de los departamentos involucrados y firmado por el Director del Servicio de Salud, en este momento se estaría en condiciones de emitir la resolución que aprueba el respectivo contrato. Finalmente, el operador emitirá la orden de compra la cual será enviada a proveedor.

Paso 9: Anexar contrato a www.mercadopublico.cl
El contrato suscrito por ambas partes y la resolución que lo aprueba, son anexados en la ficha del proceso de la licitación publicado en el portal www.mercadopublico.cl.

Paso 10: Informe de Recepción
Una vez recepcionado los bienes, el encargado de bodega procederá a emitir la recepción conforme del stock (existencia) y firmada por éste; para el caso de los bienes de consumo inmediato, será firmada, además, por el usuario solicitante, documento que se adjuntará a la Factura, Orden de Compra y copia de Resolución de adjudicación o que aprueba contrato, según sea el caso, enviándose desde el Subdepto. de Gestión de Recursos Físicos al Subdepto. De Gestión Financiera, para su respectivo pago.

Para el caso de contratación de servicios, la recepción será avalada con un acta de recepción, documento que será firmado por el usuario solicitante.

El Operador de compra, deberá escanear la recepción conforme y subirla al Portal en el icono de Recepción Conforme de la respectiva Orden de Compra, donde cambiará el estado de dicha O.C de aceptada a la de Recepción Conforme.

Cabe destacar que en licitaciones mayores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM, la contratación del Bien o Servicio se formalizará mediante contrato, a excepción que en la Resolución que aprueben las bases respectivas se indique que *"La presente licitación o Contratación no suscribirá contrato de suministro, por tratarse de una compra de Bienes o Servicios de simple y objetiva especificación, por lo que, será formalizado mediante la emisión de la respectiva orden de compra, según lo estipulado en el artículo 63 del Reglamento de Compras Públicas".*

Paso 11: Gestión de Contrato

Después de firmado el contrato, desde el Subdepto. de Gestión de Recursos Físicos en conjunto con la unidad solicitante, se realizará el seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

Paso 12: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado con el proceso, el Director del Servicio de Salud Coquimbo, deberá derivar este reclamo al funcionario con el perfil de Gestor en el Portal, para que, en un plazo no superior a 48 horas, se comuniquen con el proveedor y le hagan llegar, por escrito, la respuesta.

Consideraciones:

- Las Resoluciones Exentas que aprueben Bases y Contratos deberán ser visadas por el Depto. de Asesoría Jurídica, tratándose de contratación o convenio de suministros de un bien o servicio.

- Los plazos entre el llamado y cierre de recepción de ofertas, cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos 10 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas. No obstante, el plazo señalado en el inciso precedente podrá rebajarse hasta 5 días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

7.2.3 Pasos de licitaciones mayores o igual a 1.000 UTM y menor a 5.000 UTM (LP y LQ):

Paso 1: Presentación del Formulario de Requerimiento

Todo Departamento o Unidad que requiera un producto o servicio, debe completar el Formulario de Requerimiento, el que debe ser autorizado por el jefe de la Unidad solicitante, derivándolo al Subdepto. de Gestión de Recursos Físicos.

Paso 2: Asignación y Aprobación de Requerimiento

En el Subdepto. de Gestión de Recursos Físicos se revisa el Requerimiento, verificando que no tenga errores ni omisiones, y la disponibilidad inicial de presupuesto. Posteriormente, es llevado a la Comisión de Adquisiciones, la cual aprueba, rechaza o posterga el requerimiento presentado.

Paso 3: Se asigna Operador Responsable

Una vez aprobado el requerimiento por la Comisión de Adquisiciones, el Encargado de Abastecimiento asigna el requerimiento a un operador de compra, quien deberá gestionar el proceso de licitación, que enmarca los siguientes aspectos:

La Unidad Solicitante deberá proponer las Especificaciones Técnicas, considerando al menos los siguientes parámetros:

- La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Objeto o motivo de la compra o contrato.
- Requisitos que deben cumplir los oferentes.
- Criterios de evaluación.
- Cierre de la licitación; (Modalidades).
- Formas y Modalidad de Pago.
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio.
- Garantías que se exigirán, si fuere necesario.
- Etapas de preguntas y respuestas cuando el tiempo lo permite.
- Se debe conformar la Comisión de Evaluación.

2. Elaborar las Bases administrativas, para luego ser visadas por el Encargado de Abastecimiento e incorporar las Especificaciones Técnicas del Bien o Servicio, según sea el caso.

En este momento el Encargado de Abastecimiento debe verificar si las Bases Administrativas cumplen con los requisitos mínimos obligatorios, según se estipula en el artículo 22 del Reglamento de Compras Públicas, para finalmente ser visada por el Depto. de Asesoría Jurídica.

3. Redactar la respectiva Resolución que aprueba las Bases Administrativas y Técnicas.

4. Publicar la licitación a través del portal www.mercadopublico.cl

Paso 4: Elaborar Cuadro Comparativo

Con las ofertas presentadas en el sistema de información y una vez cumplidos los plazos de publicación señalados en el punto 7.2, el operador de compra deberá elaborar el cuadro comparativo correspondiente al proceso y enviarlo a la Comisión Evaluadora, junto a todos los antecedentes que respaldan las ofertas, para que realice la evaluación técnica correspondiente. El operador de compra realiza la evaluación administrativa y económica.

Paso 5: Evaluación

A la Comisión de Adquisiciones se le presenta el "acta de evaluación", elaborada por la Comisión Evaluadora, basándose en las ofertas publicadas en el portal y considerando los criterios de evaluación y los requisitos de presentación definidos previamente para el proceso de licitación.

Paso 6: Aprobación de la Comisión

La Comisión de Adquisiciones será, en definitiva, la encargada de recomendar al Director del Servicio aprobar o rechazar la propuesta de adjudicación respaldada por el "acta de evaluación", elaborada por la Comisión de Evaluación.

Paso 7: Aprobación de la Resolución de Adjudicación y/o deserción y el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria cuando corresponda, para su Publicación en www.mercadopublico.cl

En el Subdepto. Gestión de Recursos Físicos se genera la Resolución de Adjudicación y el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, para ser aprobada con los V°B°

correspondiente del Subdepto. de Gestión Financiera (refrendación presupuestaria), Subdirección de Recursos Físicos y Financieros, para ser enviada al Director del Servicio de Salud, quien en caso de estar de acuerdo con la decisión de contratación, firma la resolución y la deriva al Subdepto. de Gestión de Recursos Físicos. Finalmente, la Resolución se envía a Oficina de Partes, quien realizara la numeración y registro de la Resolución correspondiente. Una vez enumerada, la Oficina de Partes procederá a enviar la resolución original vía correo electrónico a la Secretaria del Subdepartamento de Recursos Físicos, quien deberá por el mismo medio remitirla al operador de compras para que este proceda a adjudicar en el portal www.mercadopublico.cl.

El Subdepto de recursos físicos en caso de declarar desierto el proceso de licitación ya sea, porque no se presentaron ofertas, o bien estas se declararon inadmisibles, generara y tramitara la resolución respectiva.

Paso 8: Elaboración de Contrato al proveedor

Aprobada la resolución, se procede a realizar la adjudicación de la licitación, generándose automáticamente la orden de compra respectiva, quedando en estado "guardada", (paralelamente envía correo con los datos de la Orden de Compra a Finanzas solicitando compromiso presupuesto, interoperabilidad SIGFE-MERCADO PUBLICO), para ser editada y enviada finalmente vía sistema al proveedor para su aceptación y posterior despacho. Previamente el operador de compra deberá elaborar el contrato dentro de los plazos estipulados en las respectivas bases, el que será enviado al Departamento de Asesoría Jurídica, para su revisión. Antes de las respectivas firmas se exige el documento de garantía de fiel cumplimiento de contrato; una vez visados por los departamentos involucrados y firmado por el Director del Servicio de Salud, se envía al proveedor para su firma, quien deberá efectuar devolución a la Dirección del Servicio de Salud de los 4 ejemplares de dicho contrato, a fin de emitir la resolución que aprueba el respectivo contrato. Finalmente, el operador emitirá la orden de compra la cual será enviada a proveedor.

Paso 9: Anexar contrato a www.mercadopublico.cl

El contrato suscrito por ambas partes y la resolución que lo aprueba, son anexados en la ficha del proceso de la licitación publicado en el portal www.mercadopublico.cl y a la Orden de Compra que emane de dicho proceso licitatorio.

Paso 10: Informe de Recepción

Una vez recepcionado los bienes, el encargado de bodega procederá a emitir la recepción conforme del stock (existencia) y firmada por éste; para el caso de los bienes de consumo inmediato, será firmada, además, por el usuario solicitante, documento que se adjuntará a la Factura, Orden de Compra y copia de Resolución que aprueba contrato, enviándose desde el Subdepto. Gestión de Recursos Físicos al Subdepto. de Gestión Financiera, para su respectivo pago.

Para el caso de contratación de servicios, la recepción será avalada con un acta de recepción, documento que será firmado por el usuario solicitante.

El Operador de compra, deberá escanear la recepción conforme y subirla al Portal en el icono de Recepción Conforme de la respectiva Orden de Compra, donde cambiará el estado de dicha O.C de aceptada a la de Recepción Conforme.

Paso 11: Gestión de Contrato

Después de firmado el contrato, desde el Subdepto. de Gestión de Recursos Físicos en conjunto con la unidad solicitante, se realizará el seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

Paso 12: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado con el proceso, el Director del Servicio de Salud Coquimbo, deberá derivar este reclamo al funcionario con el perfil de Gestor en el Portal, para que, en un plazo no superior a 48 horas, se comuniquen con el proveedor y le hagan llegar, por escrito, la respuesta.

Consideraciones:

- Las Resoluciones Exentas que aprueben Bases administrativas y Técnicas, Contratos y las que autoricen Tratos Directos de la adquisición de un bien o un servicio superior o igual a 1.000 UTM, deberán ser visadas por el Depto. de Asesoría Jurídica del Servicio.

- Las contrataciones de bienes y servicios de montos superiores a 1.000 UTM, se deberán formalizar mediante Contrato.

- Los plazos entre el llamado y cierre de recepción de ofertas, cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos 20 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas. No obstante, el plazo señalado en el inciso precedente podrá rebajarse hasta 10 días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas, según lo estipulado en el artículo 25 del Reglamento de Compras Públicas.

- Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 2.000 UTM, el Servicio deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de Garantías de Seriedad de la Oferta. Cuando se solicite Garantía de Seriedad de la Oferta, las Bases deberán establecer el monto, plazo de vigencia mínimo y si debe expresarse en pesos chilenos, Unidades de Fomento o en otra moneda o unidad reajustable, según lo establecido en el artículo 31 del Reglamento de Compras Públicas.

- El otorgamiento de la Garantía de Seriedad será obligatorio en las contrataciones que superen las 2.000 UTM, según lo estipulado en el artículo 31 del Reglamento de Compras Públicas.

- El otorgamiento de la Garantía de Fiel Cumplimiento será obligatorio en las contrataciones que superen las 1.000 UTM, según lo estipulado en el artículo 68 del Reglamento de Compras Públicas.

- En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al Servicio, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a al Servicio y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran. El Servicio podrá proveer a la comisión evaluadora de la asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar en los procesos de licitación. La integración de la comisión evaluadora se publicará en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública antes del cierre de las ofertas, según lo estipulado en el artículo 37 del Reglamento de Compras Públicas.

- Todos los integrantes de la comisión evaluadora serán Sujetos Pasivos de las normas de la Ley N° 20.730 de fecha 3 de marzo de 2014 del Ministerio Secretaria General de la Presidencia, que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios, mientras dure el proceso de evaluación de la licitación pública citada hasta la respectiva adjudicación.

7.2.4 Pasos de licitaciones mayores o igual a 5.000 UTM y menor o igual a 8.000 UTM (LR):

Paso 1: Presentación del Formulario de Requerimiento

Todo Departamento o Unidad que requiera un producto o servicio, debe completar el Formulario de Requerimiento, el que debe ser autorizado por el jefe de la Unidad solicitante, derivándolo al Subdepto. de Gestión de Recursos Físicos.

Paso 2: Asignación y Aprobación de Requerimiento

En el Subdepto. de Gestión de Recursos Físicos se revisa el Requerimiento, verificando que no tenga errores ni omisiones, y la disponibilidad inicial de presupuesto. Posteriormente, es llevado a la Comisión de Adquisiciones, la cual aprueba, rechaza o posterga el requerimiento presentado.

Paso 3: Se asigna Operador Responsable

Una vez aprobado el requerimiento por la Comisión de Adquisiciones, el Encargado de Abastecimiento asigna el requerimiento a un operador de compra, quien deberá gestionar el proceso de licitación, que enmarca los siguientes aspectos:

La Unidad Solicitante deberá proponer las Especificaciones Técnicas, considerando al menos los siguientes parámetros:

- La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Objeto o motivo de la compra o contrato.
- Requisitos que deben cumplir los oferentes.
- Criterios de evaluación.
- Cierre de la licitación; (Modalidades).
- Formas y Modalidad de Pago.

- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio.
- Garantías que se exigirán, si fuere necesario.
- Etapas de preguntas y respuestas cuando el tiempo lo permite.
- Se debe conformar la Comisión de Evaluación.

2. Elaborar las Bases administrativas, para luego ser visadas por el Encargado de Abastecimiento e incorporar las Especificaciones Técnicas del Bien o Servicio, según sea el caso.

En este momento el Encargado de Abastecimiento debe verificar si las Bases Administrativas cumplen con los requisitos mínimos obligatorios, según se estipula en el artículo 22 del Reglamento de Compras Públicas, para finalmente ser visada por el Depto. de Asesoría Jurídica.

3. Redactar la respectiva Resolución que aprueba las Bases Administrativas y Técnicas.

4. Publicar la licitación a través del portal www.mercadopublico.cl

Paso 4: Elaborar Cuadro Comparativo

Con las ofertas presentadas en el sistema de información y una vez cumplidos los plazos de publicación señalados en el punto 7.2, el operador de compra deberá elaborar el cuadro comparativo correspondiente al proceso y enviarlo a la Comisión Evaluadora, junto a todos los antecedentes que respaldan las ofertas, para que realice la evaluación técnica correspondiente. El operador de compra realiza la evaluación administrativa y económica.

Paso 5: Evaluación

A la Comisión de Adquisiciones se le presenta el "acta de evaluación", elaborada por la Comisión Evaluadora, basándose en las ofertas publicadas en el portal y considerando los criterios de evaluación y los requisitos de presentación definidos previamente para el proceso de licitación.

Paso 6: Aprobación de la Comisión

La Comisión de Adquisiciones será, en definitiva, la encargada de recomendar al Director del Servicio aprobar o rechazar la propuesta de adjudicación respaldada por el "acta de evaluación", elaborada por la Comisión de Evaluación.

Paso 7: Aprobación de la Resolución de Adjudicación y/o deserción y el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria cuando corresponda, para su Publicación en www.mercadopublico.cl

En el Subdepto. Gestión de Recursos Físicos se genera la Resolución de Adjudicación y el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, para ser aprobada con los V°B° correspondiente del Subdepto. de Gestión Financiera (refrendación presupuestaria), Subdirección de Recursos Físicos y Financieros, para ser enviada al Director del Servicio de Salud, quien en caso de estar de acuerdo con la decisión de contratación, firma la resolución y la deriva al Subdepto. de Gestión de Recursos Físicos. Finalmente, la Resolución se envía a Oficina de Partes, quien realizara la numeración y registro de la Resolución correspondiente. Una vez enumerada, la Oficina de Partes procederá a enviar la resolución original vía correo electrónico a la Secretaria del Subdepartamento de Recursos Físicos, quien deberá por el mismo medio remitirla al operador de compras para que este proceda a adjudicar en el portal www.mercadopublico.cl.

El Subdepto de recursos físicos en caso de declarar desierto el proceso de licitación ya sea, porque no se presentaron ofertas, o bien estas se declararon inadmisibles, generara y tramitara la resolución respectiva.

Paso 8: Elaboración de Contrato al proveedor

Aprobada la resolución, se procede a realizar la adjudicación de la licitación, generándose automáticamente la orden de compra respectiva, quedando en estado "guardada", (paralelamente envía correo con los datos de la Orden de Compra a Finanzas solicitando compromiso presupuesto, interoperabilidad SIGFE-MERCADO PUBLICO), para ser editada y enviada finalmente vía sistema al proveedor para su aceptación y posterior despacho. Previamente el operador de compra deberá elaborar el contrato dentro de los plazos estipulados en las respectivas bases, el que será enviado al Departamento de Asesoría Jurídica, para su revisión. Antes de las respectivas firmas se exige el documento de garantía de fiel cumplimiento de contrato; una vez visados por los departamentos involucrados y firmado por el Director del Servicio de Salud, se envía al proveedor para su firma, quien deberá efectuar devolución a la Dirección del Servicio de Salud de los 4 ejemplares de dicho contrato, a fin de emitir la resolución que aprueba el respectivo contrato. Finalmente, el operador emitirá la orden de compra la cual será enviada a proveedor.

Paso 9: Anexar contrato a www.mercadopublico.cl

El contrato suscrito por ambas partes y la resolución que lo aprueba, son anexados en la ficha del proceso de la licitación publicado en el portal www.mercadopublico.cl y a la Orden de Compra que emane de dicho proceso licitatorio.

Paso 10: Informe de Recepción

Una vez recepcionado los bienes, el encargado de bodega procederá a emitir la recepción conforme del stock (existencia) y firmada por éste; para el caso de los bienes de consumo inmediato, será firmada, además, por el usuario solicitante, documento que se adjuntará a la Factura, Orden de Compra y copia de Resolución que aprueba contrato, enviándose desde el Subdepto. Gestión de Recursos Físicos al Subdepto. de Gestión Financiera, para su respectivo pago.

Para el caso de contratación de servicios, la recepción será avalada con un acta de recepción, documento que será firmado por el usuario solicitante.

El Operador de compra, deberá escanear la recepción conforme y subirla al Portal en el icono de Recepción Conforme de la respectiva Orden de Compra, donde cambiará el estado de dicha O.C de aceptada a la de Recepción Conforme.

Paso 11: Gestión de Contrato

Después de firmado el contrato, desde el Subdepto. de Gestión de Recursos Físicos en conjunto con la unidad solicitante, se realizará el seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

Paso 12: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado con el proceso, el Director del Servicio de Salud Coquimbo, deberá derivar este reclamo al funcionario con el perfil de Gestor en el Portal, para que, en un plazo no superior a 48 horas, se comuniquen con el proveedor y le hagan llegar, por escrito, la respuesta.

Consideraciones:

- Las Resoluciones Exentas que aprueben Bases administrativas y Técnicas, Contratos y las que autoricen Tratos Directos de la adquisición de un bien o un servicio superior o igual a 1.000 UTM, deberán ser visadas por el Depto. de Asesoría Jurídica del Servicio.

- Las contrataciones de bienes y servicios de montos superiores a 1.000 UTM, se deberán formalizar mediante Contrato.

- Cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 5.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos 30 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas, según lo estipulado en el artículo 25 del Reglamento de Compras Públicas.

- El otorgamiento de la Garantía de Seriedad será obligatorio en las contrataciones que superen las 2.000 UTM, según lo estipulado en el artículo 31 del Reglamento de Compras Públicas.
- El otorgamiento de la Garantía de Fiel Cumplimiento será obligatorio en las contrataciones que superen las 1.000 UTM, según lo estipulado en el artículo 68 del Reglamento de Compras Públicas.

- En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al Servicio, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a al Servicio y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran. El Servicio podrá proveer a la comisión evaluadora de la asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar en los procesos de licitación. La integración de la comisión evaluadora se publicará en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública antes del cierre de las ofertas, según lo estipulado en el artículo 37 del Reglamento de Compras Públicas.

- Todos los integrantes de la comisión evaluadora serán Sujetos Pasivos de las normas de la Ley N°20.730 de fecha 3 de marzo de 2014 del Ministerio Secretaria General de la Presidencia, que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios, mientras dure el proceso de evaluación de la licitación pública citada hasta la respectiva adjudicación.

7.2.5 Pasos de licitaciones mayores a 8.000 UTM (LR):

En las licitaciones públicas donde se contrate la adquisición de un **bien o servicio** de montos **superiores a 8.000 UTM**, las Bases Administrativas, Técnicas con la incorporación de contrato tipo en el texto debe ser aprobado por una **Resolución Afecta**, esto significa que debe ser enviada a **Toma de Razón a Contraloría Regional de Coquimbo**, de acuerdo a lo estipulado en la Resolución N°7 del 2019 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón y la Resolución N°8 del 2019 de la Contraloría General de la República, que Determina los montos en unidades tributarias mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a Toma de Razón y a Controles de Reemplazo cuando corresponda. Asimismo, posteriormente a la evaluación respectiva se debe en enviar la propuesta de **adjudicación** mediante una **Resolución Afecta a toma de Razón**, para finalmente tramitar el respectivo contrato, con su Resolución Exenta que lo apruebe.

Paso 1: Presentación del Formulario de Requerimiento

Todo Departamento o Unidad que requiera un producto o servicio, debe completar el Formulario de Requerimiento, el que debe ser autorizado por el jefe de la Unidad solicitante, derivándolo al Subdepto. Gestión de Recursos Físicos.

Paso 2: Asignación y Aprobación de Requerimiento

En el Subdepto. de Gestión de Recursos Físicos se revisa el Requerimiento, verificando que no tenga errores ni omisiones, y la disponibilidad inicial de presupuesto. Posteriormente, es llevado a la Comisión de Adquisiciones, la cual aprueba, rechaza o posterga el requerimiento presentado.

Paso 3: Se asigna Operador Responsable

Una vez aprobado el requerimiento por la Comisión de Adquisiciones, el Encargado de Abastecimiento asigna el requerimiento a un operador de compra, quien deberá gestionar el proceso de licitación, que enmarca los siguientes aspectos:

1. La Unidad Solicitante deberá proponer las Especificaciones Técnicas, considerando al menos los siguientes parámetros:

- La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Objeto o motivo de la compra o contrato.

- Requisitos que deben cumplir los oferentes.
- Criterios de evaluación.
- Cierre de la licitación; (Modalidades).
- Formas y Modalidad de Pago.
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio.
- Garantías que se exigirán, si fuere necesario.
- Etapas de preguntas y respuestas cuando el tiempo lo permite.
- Se debe conformar la Comisión de Evaluación.

2. Elaborar las Bases administrativas, para luego ser visadas por el Encargado de Abastecimiento e incorporar los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas del Bien o Servicio y formato tipo de Contrato, según sea el caso.
En este momento el Encargado de Abastecimiento debe verificar si las Bases Administrativas cumplen con los requisitos mínimos obligatoria, según se estipula en el artículo 22 del Reglamento de Compras Públicas, para finalmente ser visada por el Depto. de Asesoría Jurídica.

3. Redactar la respectiva Resolución Afecta que aprueba las Bases Administrativas, Técnicas y formato de Contrato tipo.

4. Enviar dicha Resolución a Contraloría Regional de Coquimbo con todos los antecedentes tanto de sus Vistos y Considerandos impresos y demás documentos técnicos, para el respectivo trámite de Toma de Razón.

5. Publicar la licitación a través del portal www.mercadopublico.cl.

Paso 4: Elaborar Cuadro Comparativo

Con las ofertas presentadas en el sistema de información y una vez cumplidos los plazos de publicación señalados en el punto 7.2, el operador de compra deberá elaborar el cuadro comparativo correspondiente al proceso y enviarlo a la Comisión Evaluadora, junto a todos los antecedentes que respaldan las ofertas, para que realice la evaluación técnica correspondiente y el operador de compra realiza la evaluación administrativa y económica.

Paso 5: Evaluación

A la Comisión de Adquisiciones se le presenta el "acta de evaluación", elaborada por la Comisión Evaluadora, basándose en las ofertas publicadas en el portal y considerando los criterios de evaluación y los requisitos de presentación definidos previamente para el proceso de licitación

Paso 6: Recomendación de la Comisión

La Comisión de Adquisiciones será, en definitiva la encargada de recomendar al Director del Servicio aprobar o rechazar la propuesta de adjudicación respaldada por el "acta de evaluación", elaborada por la Comisión de Evaluación.

Paso 7: Aprobación de la Resolución de Adjudicación y/o deserción y el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria cuando corresponda, para su Publicación en www.mercadopublico.cl

En el Subdepto. Gestión de Recursos Físicos se genera la Resolución de Adjudicación y el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, para ser aprobada con los V°B° correspondiente del Subdepto. de Gestión Financiera (refrendación presupuestaria), Subdirección de Recursos Físicos y Financieros, para ser enviada al Director del Servicio de Salud, quien en caso de estar de acuerdo con la decisión de contratación, firma la resolución y la deriva al Subdepto. Gestión de Recursos Físicos. Finalmente, la Resolución se envía a Oficina de Partes, quien realizara la numeración y registro de la Resolución correspondiente. Una vez enumerada, la Oficina de Partes procederá a enviar la resolución original vía correo electrónico a la Secretaria del Subdepartamento de Recursos Físicos, quien deberá por el mismo medio remitirla al operador de compras para que este proceda a adjudicar en el portal www.mercadopublico.cl.

El Subdepto de recursos físicos en caso de declarar desierto el proceso de licitación ya sea, porque no se presentaron ofertas, o bien estas se declararon inadmisibles, generara y tramitara la resolución respectiva.

Paso 8: Envío de Adjudicación a Toma de Razón a Contraloría

Una vez tramitada la Resolución Afecta de adjudicación, el operador de compra debe preparar los antecedentes que serán enviados junto con dicha Resolución a Toma de Razón de Contraloría Regional de Coquimbo, para mayor claridad del proceso, se deben adjuntar los siguientes documentos como antecedentes de respaldo:

- Copia de Resolución Afecta Tomada de Razón, que aprobó Bases Administrativas, técnicas y Contrato Tipo.
- Copia de Acta Visita de Terreno Obligatoria (si la hubiere).
- Foro de Preguntas y Respuestas (si las hubiere).
- Aclaraciones durante el proceso de publicación de licitación (si las hubiere).
- Disco Compacto con la información digital de los antecedentes técnicos anexos a la Licitación citada.
- Disco Compacto con la información digital de todas las ofertas recibidas en la licitación.
- Copias de Boletas de Garantías de Seriedad de las Ofertas (en CD).
- La Resolución Exenta que nombra la Comisión de Evaluación.
- Copia de Acta de Evaluación de la Licitación que sugiere la adjudicación.
- Copia de Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
- Copia de Acta de Acuerdos Comisión de Adquisiciones de la Dirección del Servicio de Salud Coquimbo, que recomienda adjudicar la Licitación al proveedor seleccionado.
- Resolución Afecta que adjudica la respectiva Licitación, para tramitación de Toma de Razón.

Finalmente, el encargado debe realizar un cheklist, con la finalidad de que todos estos documentos efectivamente sean acompañados junto con la Resolución Afecta y mediante Ordinario conductor firmado por el Director del Servicio, se envía a Toma de Razón de la Contraloría Regional de Coquimbo.

NOTA: se adjuntan todos los antecedentes de respaldo del proceso licitatorio, con excepción de aquellos a los que se puede acceder electrónicamente a través de sistemas institucionales, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución N°7/2019 de Contraloría General de la República en su Artículo N°8.

Paso 9: Elaboración de Contrato al proveedor

Tomada de Razón la Resolución Afecta, se procede a realizar la adjudicación a través del portal www.mercadopublico.cl de la licitación, generándose automáticamente la orden de compra respectiva, quedando en estado "guardada".

El operador de compra deberá tramitar el contrato dentro de los plazos estipulados en las respectivas bases, el que será enviado al Departamento de Asesoría Jurídica, para su revisión.

Antes de las respectivas firmas se exige el documento de garantía de fiel cumplimiento de contrato.

Una vez visados por los departamentos involucrados y firmado por el Director del Servicio de Salud, se envía al proveedor para su firma, quien deberá efectuar devolución a la Dirección del Servicio de Salud, de los 3 ejemplares de dicho contrato, a fin de emitir la resolución que lo aprueba. Finalmente el operador editará la orden de compra, la cual será enviada a proveedor.

Paso 10: Anexar contrato a www.mercadopublico.cl

El contrato suscrito por ambas partes y la resolución que lo aprueba, son anexados en la ficha del proceso de la licitación publicado en el portal www.mercadopublico.cl y a la Orden de Compra que emane de dicho proceso licitatorio.

Paso 11: Informe de Recepción

Una vez recepcionado los bienes, el encargado de bodega procederá a emitir la recepción conforme del stock (existencia) y firmada por éste; para el caso de los bienes de consumo inmediato, será firmada, además, por el usuario solicitante, documento que se adjuntará a la Factura, Orden de Compra y copia de Resolución que aprueba contrato, enviándose desde el Subdepto. Gestión de Recursos Físicos al Subdepto. De Gestión Financiera, para su respectivo pago.

Para el caso de contratación de servicios, la recepción será avalada con un acta de recepción, documento que será firmado por el usuario solicitante.

El Operador de compra, deberá escanear la recepción conforme y subirla al Portal en el icono de Recepción Conforme de la respectiva Orden de Compra, donde cambiará el estado de dicha O.C de aceptada a la de Recepción Conforme.

Paso 12: Gestión de Contrato

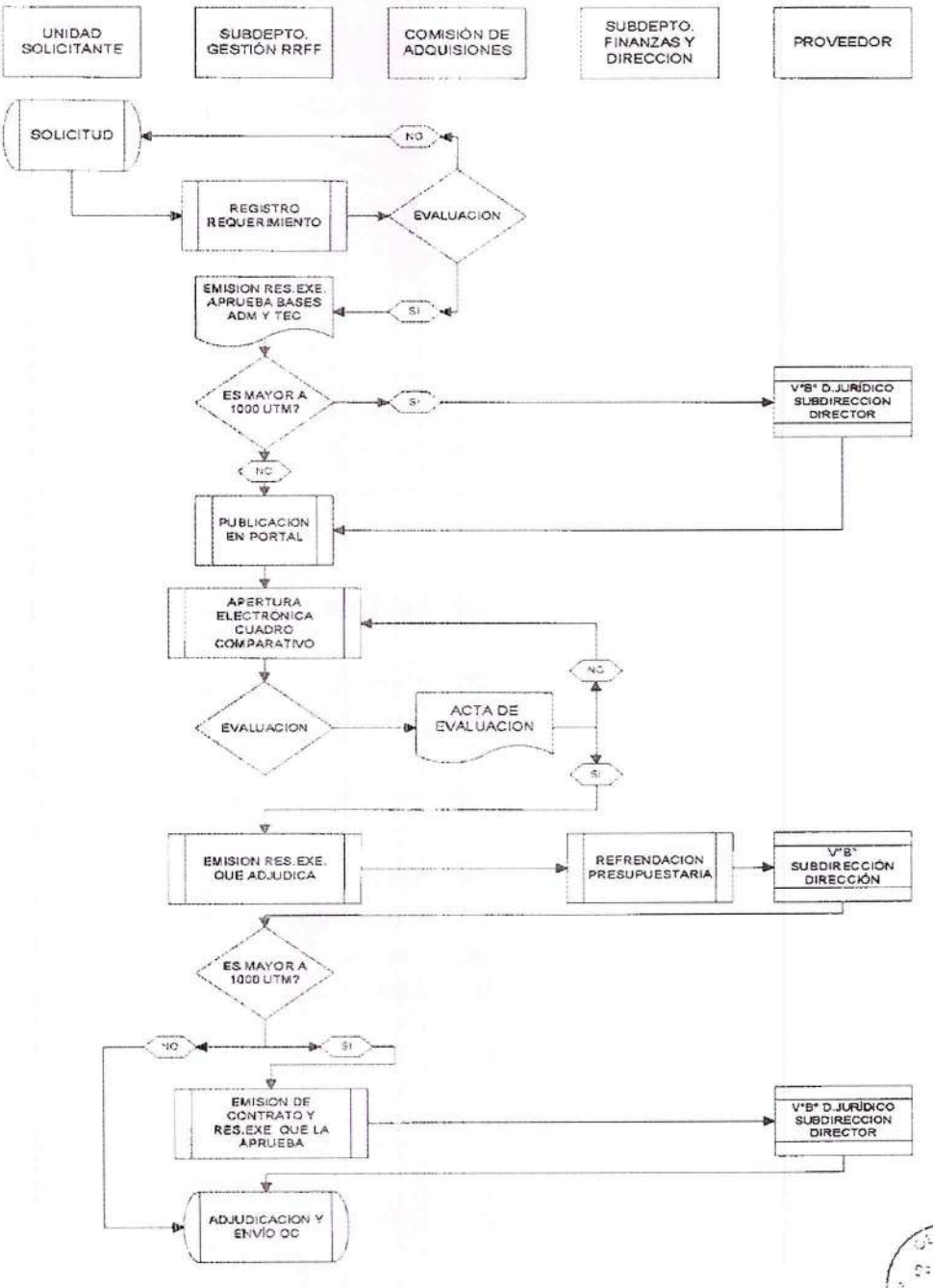
Después de firmado el contrato, desde el Subdepto. Gestión de Recursos Físicos en conjunto con la unidad solicitante, se realizará el seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

Paso 13: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado con el proceso, el Director del Servicio de Salud Coquimbo, deberá derivar este reclamo al funcionario con el perfil de Gestor en el Portal, para que, en un plazo no superior a 48 horas, se comuniquen con el proveedor y le hagan llegar, por escrito, la respuesta.

ANEXO N°6

FLUJOGRAMA PROCESO LICITACIONES PUBLICAS



7.3 Licitaciones Privadas:

Sólo será admisible la Licitación Privada, previa Resolución Fundada que la disponga, publicada en el Sistema de Información, en conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y en el Artículo 10 del presente Reglamento.

La invitación efectuada por el Servicio, en los casos que proceda una Licitación Privada, deberá enviarse a **un mínimo de tres posibles proveedores** interesados que tengan negocios de naturaleza similar, a los que son objeto de la Licitación Privada.

El Servicio podrá efectuar la contratación, cuando habiéndose efectuado las invitaciones señaladas anteriormente, recibe una o dos ofertas y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar.

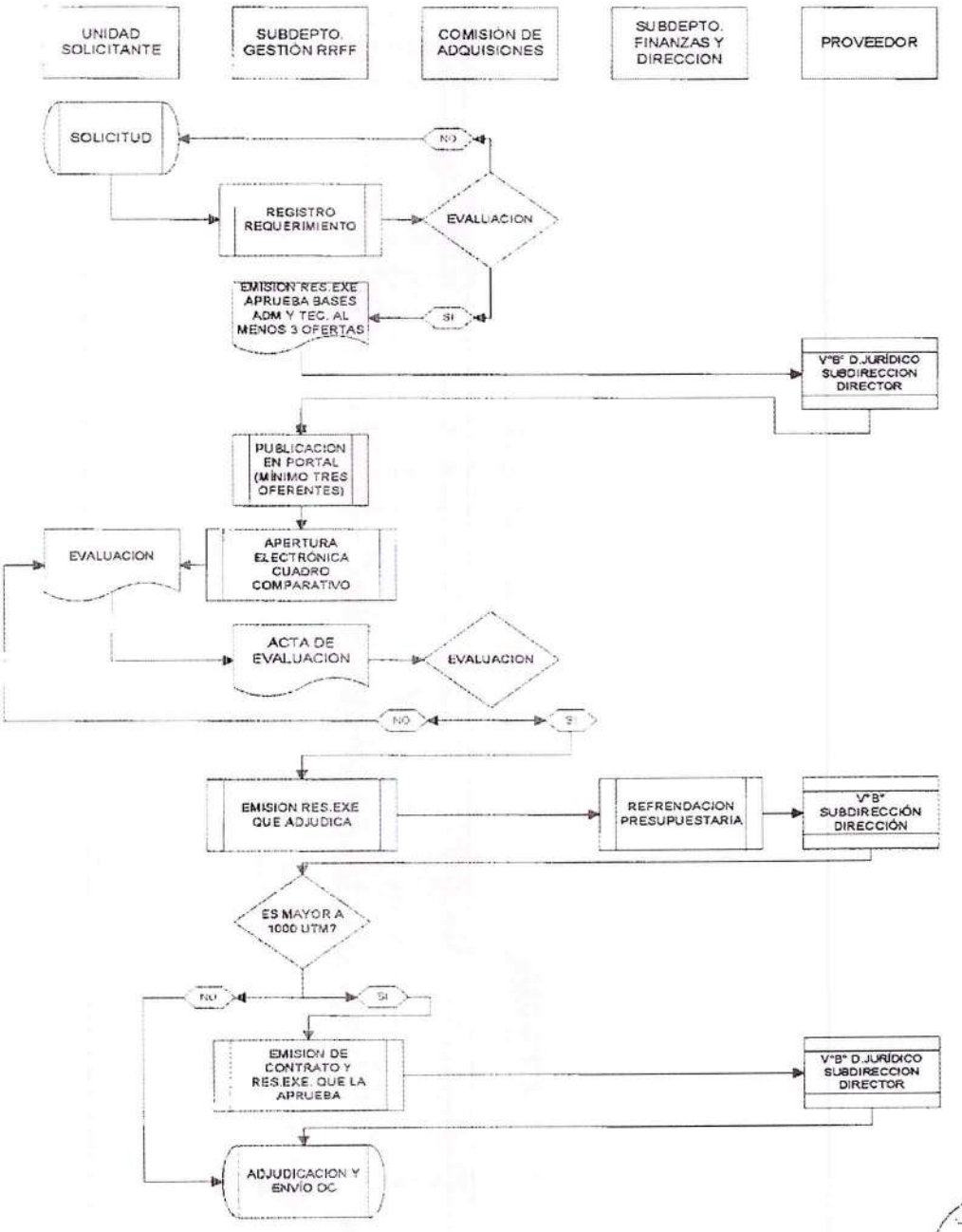
La invitación a participar en Licitación Privada deberá efectuarse a los Proveedores seleccionados a través del Sistema de Información, adjuntando las respectivas Bases, otorgándoles un plazo mínimo para presentar las ofertas, que variará en relación a los montos de la contratación, de acuerdo a lo indicado en el artículo 25 del Reglamento de Compras Públicas.

En resumen, para la realizar una Licitación Privada se requiere lo siguiente:

- La Resolución que autoriza este procedimiento en donde se fundamenta la causal.
-Las Bases utilizadas previamente en la licitación pública, las que **NO** pueden ser modificadas.
- El procedimiento de adquisición mediante Licitación Privada está regulado en los artículos 44 al 48 del Reglamento de Compras.
- Las normas aplicables a la Licitación Pública se aplicarán a la Licitación Privada, en todo aquello que atendida la naturaleza de la Licitación Privada sea procedente.
- El procedimiento o los pasos para llevar a cabo una Licitación Privada son los mismos que los de una Licitación Pública descrito en párrafos anteriores.

ANEXO N°7

FLUJOGRAMA PROCESO LICITACIONES PRIVADAS



7.4 Trato Directo:

Se trata de un mecanismo de compra que se usa de manera excepcional, cuando no es posible usar el Catálogo Electrónico; o la Licitación Pública; o Privada. En este caso, es necesario justificar esta circunstancia mediante una Resolución Fundada.

Además, se deberá acreditar la concurrencia de la circunstancia que permite efectuar una adquisición o contratación por Trato o Contratación Directa.

El Servicio deberá publicar en el Sistema de Información, la Resolución Fundada que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, especificando el bien y/o servicio contratado y la identificación del proveedor con quien se contrata, a **más tardar dentro de un plazo de 24 horas desde la dictación de dicha resolución**, a menos que el Trato o Contratación Directa sea consecuencia del caso establecido en la letra f) del Artículo 8 de la Ley de Compras.

Los tratos directos que se realicen en virtud de lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley de Compras, requerirán de un mínimo de **tres cotizaciones** de diferentes proveedores, con excepción de aquellos tratos o contrataciones directas contenidas en los números 3, 4, 6 y 7.

Deben considerarse los casos referidos en el Art. 8 de la Ley 19.886 de Compras Públicas, las últimas modificaciones realizadas al Reglamento de Compras Públicas, según el siguiente Cuadro Resumen de requisitos obligatorios para Trato Directo, establecidos en el artículo 10 Reglamento de Compras Públicas.

N°	Causal	Requiere Resolución	Requiere un mínimo de 3 Cotizaciones	Monto Máximo
1	Si en la licitación pública previa **no se hubieran presentado interesados**. En este caso procede primero la licitación **privada** y **si no tuviera interesados se puede realizar Trato Directo.**	SI	SI	-

2	Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse anticipadamente por falta de cumplimiento del contrato u otras causales, cuyo remanente no supere las 1000 UTM.	SI	SI	1000 UTM
3	En caso de emergencia, urgencia o imprevisto calificado mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad.	SI	NO	-
4	Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.	SI	NO	-
5	Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.	SI	SI	-
6	Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiera afectar la seguridad nacional o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.	NO	NO	-
7.a	Si se requiere contratar la prórroga de un contrato de suministro o servicios, o contratar Servicios Conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerar indispensable para las necesidades de la entidad y sólo por el tiempo que procede a un nuevo proceso de compra.	SI	NO	1000 UTM
7.b	Cuando la adquisición se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.	SI	NO	-

7.c	Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.	SI	NO	-
7.d	Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicio o ellas se refieren a aspectos claves y estratégicos.	SI	NO	1000 UTM
7.e	Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad industrial, intelectual, licencias, patentes y otros.	SI	NO	-
7.f	Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.	SI	NO	-
7.g	Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deban necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la entidad.	SI	NO	-
7.h	Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en riesgo el objeto y la eficacia de la contratación.	SI	NO	-

7.i	Cuando se trate de la adquisición de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile (...) y en las que por razones de idioma, sistema jurídico sea del todo indispensable acudir a esta contratación.	SI	NO	-
7.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	SI	NO	100 UTM
7. k	Cuando se trate de la compra de bienes y/o servicios que se encuentran destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto que se trate.	SI	NO	-
7.l	Cuando, habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bines y 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.	SI	NO	-
7.m	Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1000 UTM.	SI	NO	1000 UTM

7.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.	SI	NO	10 UTM

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

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

En las causales señalados en los numerales 4 y 5 del presente artículo y en las letras d), e), f), i) y k) del numeral 7 del artículo 10 del Reglamento de Compras Públicas, no será obligatorio el otorgamiento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, aun cuando la contratación sea superior a 1.000 UTM, cuando las Entidades fundadamente consideren que se contemplan suficientes mecanismos para resguardar el cumplimiento contractual y cuando la contratación se refiera a aspectos claves y estratégicos que busquen satisfacer el interés público o la seguridad nacional, tales como la protección de la salud

pública o la defensa de los Intereses del Estado de Chile ante los Tribunales Internacionales y Extranjeros. El cumplimiento de dichos objetivos deberá expresarse fundadamente en la respectiva resolución que autorice el trato o contratación directa.

Además, existen otros procesos de compras, que a continuación se detalla:
Compras y Contrataciones inferiores a 3 UTM:
En este caso, el Jefe del Subdepto. Gestión de Recursos Físicos aceptará, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo de la Unidad Solicitante, en el formulario correspondiente (por medio de correo, memo u otro).
- Será suficiente contar con tres cotizaciones, la compra o contratación será aprobada por el Jefe del Subdepto. Gestión de Recursos Físicos.
- La Unidad Solicitante del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origine su solicitud de compra.
- Se emite una resolución, documento donde se establece el motivo de la compra, la cual debe ser autorizada únicamente por el Director del Servicio de Salud de Coquimbo.
- Posteriormente, se ejecuta la adquisición mediante la Orden de Compra, a través del portal, al respectivo proveedor.

Las normas aplicables a la Licitación Pública y a la Licitación Privada se aplicarán al Trato o Contratación Directa, en todo aquello que atendida la naturaleza del Trato o Contratación Directa sea procedente.

7.4.1 Pasos de Trato Directo en general:

Paso 1: Presentación del Formulario de Requerimiento

Todo Departamento o Unidad que requiera un producto o servicio, debe completar el Formulario de Requerimiento, el que debe ser autorizado por el jefe de la Unidad solicitante, derivándolo al Subdepto. de Gestión de Recursos Físicos.

Paso 2: Asignación y Aprobación de Requerimiento

En el Subdepto. de Gestión de Recursos Físicos se revisa el Requerimiento, verificando que no tenga errores ni omisiones, y la disponibilidad inicial de presupuesto. Posteriormente, es llevado a la Comisión de Adquisiciones, la cual aprueba, rechaza o posterga el requerimiento presentado.

Paso 3: Se asigna Operador Responsable

Una vez aprobado el requerimiento por la Comisión de Adquisiciones, el Encargado de Abastecimiento asigna el requerimiento a un operador de compra, quien deberá gestionar el proceso de compra vía Trato Directo y le debe orientar respecto de la causal que debe utilizar de las que se estipulan en el artículo 10 del Reglamento de Compras Públicas, que enmarca los siguientes aspectos:

1. La Unidad Solicitante deberá proponer los Requerimientos, considerando al menos los siguientes parámetros:

- La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Objeto o motivo de la compra o contrato.
- Requisitos que deben cumplir los oferentes.
- Formas y Modalidad de Pago.
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio.
- Garantías que se exigirán, si fuere necesario.

2. El Operador de Compras debe Elaborar la Resolución Exenta que autorice el Trato Directo, donde debe incorporar los fundamentos legales que indica la Ley de Compras y su Reglamento. Al mismo tiempo, el Operador debe solicitar a la Unidad solicitante un Informe Técnico que contenga la fundamentación técnica y la necesidad de contar con el bien o servicio que permita la contratación por esta vía.

Además, la Resolución debe incluir lo siguiente:

2.1 En los Considerandos se deberá mencionar lo siguiente:

- Se debe mencionar las Leyes de autorización, numero, letra y Ley de Compras Públicas.
- N° de requerimiento.
- Fuente de financiamiento.
- El fundamento o justificación de la causal del trato directo invocado.
- El bien o servicio a contratar.
- El Informe Técnico.
- El detalle de la adquisición.

- Que se ha revisado el catálogo de productos y servicios del portal www.mercadopublico.cl, y se ha constatado que los servicios requeridos no se encuentran disponible a través del Sistema de Convenios Marcos de la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- Que la adquisición del bien o servicio ha sido aprobada en el Acta de la Comisión de Adquisiciones, señalando la fecha.
- El Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
- Otro antecedente que se requiere incorporar.

2.2 En la parte resolutiva se deberá mencionar lo siguiente:

- Se deberá **autorizar el trato directo** con el proveedor, indicando la razón social y el RUT e individualizar el bien o servicio a contratar, el monto a contrata y el plazo de entrega.
- Se deberá aprobar los requerimientos, planos (si fuere el caso), formularios, Especificaciones Técnicas y demás documentos, dependiendo del bien o servicio a contratar.
- Se deberá aprobar el Contrato realizado mediante Trato Directo (si fuere el caso), individualizando el nombre del proveedor, fecha de firma de contrato y la adquisición del bien o servicio a realizar.
- Si en la contratación del bien o servicio se formaliza mediante contrato, este debe ir inserto en la parte resolutiva tramitado y en formato JPG o PDF.
- Se debe dejar establecido que el monto total a comprometer es con impuesto incluido.
- Se debe imputar el gasto individualizando, esto es, el monto total con impuesto incluido con la respectiva imputación del presupuesto del Servicio de Salud Coquimbo o Gobierno Regional de Coquimbo, dependiendo la fuente de financiamiento.

Paso 4: Aprobación de la Resolución de Trato Directo y Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

El encargado de compras debe enviar la Resolución de Trato Directo y el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, para ser aprobada con los V°B° correspondiente del Encargado de Abastecimiento, el jefe del Subdepto Gestión de Recursos Físicos, Subdepto. De Gestión Financiera (refrendación presupuestaria), Depto. de asesoría jurídica (si fuere el caso), Subdirección de Recursos Físicos y Financieros, para ser enviada al Director del Servicio de Salud, quien en caso de estar de acuerdo con la decisión de contratación, firma la resolución y la deriva al Subdepto. de Gestión de Recursos Físicos, finalmente la Resolución se envía a Oficina de Partes, quien realizara la numeración y registro de la Resolución correspondiente. Una vez enumerada, la Oficina de Partes procederá a enviar la

resolución original vía correo electrónico a la Secretaria del Subdepartamento de Recursos Físicos, quien deberá por el mismo medio remitirla al operador de compras.

Paso 5: Elaboración de Orden de Compra y publicación en www.mercadopublico.cl
Una vez tramitada la Resolución Exenta que autoriza el Trato Directo, el Operador de compra procede a editar y enviar la Orden de Compra a autorizar al Encargado de Abastecimiento y paralelamente envía correo con los datos de la Orden de Compra a Finanzas solicitando compromiso presupuesto (interoperabilidad SIGFE-MERCADO PUBLICO), que finalmente el Operador de compra está en condiciones de enviar la Orden de Compra al proveedor.

Finalmente, el Operador de compra, deberá anexar a la respectiva Orden de Compra *anexando a ella la siguiente documentación requerida, según lo estipulado en al Articulo N° 57 letra d) del Reglamento de Compras Públicas:*

a) La resolución fundada que autoriza el Trato o Contratación Directa, salvo lo dispuesto en la letra f) del Artículo 8 de la Ley de Compras (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) en el Artículo 10 bis de Reglamento de Compras Públicas.

b) La recepción y el cuadro de las cotizaciones obtenidas, a menos que la Ley de Compras permita efectuar el Trato o Contratación Directa a través de una cotización.

c) La resolución del Servicio que resuelva sobre la Adjudicación. En estos casos, la Orden de Compra respectiva, hará las veces de la señalada Resolución.

d) Los datos básicos del contrato, cuando sea pertinente.

e) El texto del Contrato de Suministro o Servicio definitivo, si lo hubiere, la forma y modalidad de pago, el documento que dé cuenta de la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos y cualquier otro documento que el Servicio de Salud Coquimbo determine, teniendo en consideración la Ley de Compras y el presente Reglamento.

Si bien no es exigible en el Reglamento de Compras Públicas, el Operador de Compra debe anexar el informe técnico de la Unidad Requirente que da cuenta de la necesidad de adquirir el bien o servicio por la vía del Trato Directo

Paso 6: Informe de Recepción

Una vez recepcionado los bienes, el encargado de bodega procederá a emitir la recepción conforme del stock (existencia) y firmada por éste; para el caso de los bienes de consumo inmediato, será firmada, además, por el usuario solicitante, documento que se adjuntará a la Factura, Orden de Compra y copia de Resolución que aprueba contrato, enviándose desde el Subdepto. Gestión de Recursos Físicos al Subdepto. De Gestión Financiera, para su respectivo pago.

Para el caso de contratación de servicios, la recepción será avalada con un acta de recepción, documento que será firmado por el usuario solicitante.

El Operador de compra, deberá escanear la recepción conforme y subirla al Portal en el icono de Recepción Conforme de la respectiva Orden de Compra, donde cambiará el estado de dicha O.C de aceptada a la de Recepción Conforme.

Paso 7: Gestión de Contrato (en los casos que la adquisición del bien o servicio se formalice mediante un Contrato)

Después de firmado el contrato, desde el Subdepto. Gestión de Recursos Físicos en conjunto con la unidad solicitante, se realizará el seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

Paso 8: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado con el proceso, el Director del Servicio de Salud Coquimbo, deberá derivar este reclamo al funcionario con el perfil de Gestor en el Portal, para que, en un plazo no superior a 48 horas, se comuniquen con el proveedor y le hagan llegar, por escrito, la respuesta.

7.4.2 Compra Ágil (Artículo 10 bis):

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.
En virtud del artículo 2º quáter de la ley Nº 21.131, en estas compras las Entidades podrán pagar en forma anticipada a la recepción conforme del bien y/o servicio, manteniendo su derecho de retracto, así como los derechos y deberes del consumidor, establecidos en el Párrafo 1° del Título II de la ley Nº 19.496.

En el evento que respecto de los bienes y/o servicios a adquirir, la Dirección de Compras y Contratación Pública mantuviere uno o más Convenios Marco vigentes, la Compra Ágil sólo procederá cuando por esa vía se obtengan condiciones más ventajosas en los términos referidos en el artículo 15 del presente Reglamento. En tal caso, las condiciones más ventajosas se entenderán referidas al menor precio del bien y/o servicio, el que quedará consignado en la respectiva orden de compra, sin que se requiera la dictación de un acto administrativo, debiendo, en todo caso, cada Entidad mantener los antecedentes respectivos, en donde conste la comparación de precios, para su revisión y control posterior, cuando sea procedente.

7.4.2.1 Pasos de Compra Ágil:

Paso 1: Presentación del Formulario de Requerimiento
Todo Departamento o Unidad que requiera un producto o servicio, debe completar el Formulario de Requerimiento, el que debe ser autorizado por el jefe de la Unidad solicitante, derivándolo al Subdepto. de Gestión de Recursos Físicos.

Paso 2: Asignación y Aprobación de Requerimiento
En el Subdepto. de Gestión de Recursos Físicos se revisa el Requerimiento, verificando que no tenga errores ni omisiones, y la disponibilidad inicial de presupuesto. Posteriormente, es llevado a la Comisión de Adquisiciones, la cual aprueba, rechaza o posterga el requerimiento presentado.

Paso 3: Se asigna Operador Responsable
Una vez aprobado el requerimiento por la Comisión de Adquisiciones, el Encargado de Abastecimiento asigna el requerimiento a un operador de compra, quien deberá gestionar el

proceso de compra vía Compra Ágil, que enmarca los siguientes pasos en el Portal www.mercadopublico.cl:

Paso 1: El Operador de Compra deberá ingresar a www.mercadopublico.cl a opción Compra Ágil.

Paso 2: Debe ingresar a crear solicitud de cotización, completando el formulario con la información requerida.

Paso 3: Seleccionar la categoría de productos que va a cotizar.

Paso 4: Al finalizar, se deberá publicar la solicitud.

Paso 5: Una vez cerrado el proceso, revisa el listado de cotizaciones recibidas y seleccionar al ganador en el sistema (el proveedor con el precio más económico).

Paso 6: Generar la Orden de Compra directamente. Las 3 cotizaciones se adjuntan automáticamente.

Paso 4: Aprobación de la Resolución de Compra Ágil y Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

El encargado de compras debe enviar la Resolución de Compra Ágil y el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, para ser aprobada con los V°B° correspondiente del Encargado de Abastecimiento, el jefe del Subdepto Gestión de Recursos Físicos, Subdepto. De Gestión Financiera (refrendación presupuestaria), Subdirección de Recursos Físicos y Financieros, para ser enviada al Director del Servicio de Salud, quien en caso de estar de acuerdo con la decisión de contratación, firma la resolución y la deriva al Subdepto. de Gestión de Recursos Físicos, finalmente la Resolución se envía a Oficina de Partes, quien realizara la numeración y registro de la Resolución correspondiente. Una vez enumerada, la Oficina de Partes procederá a enviar la resolución original vía correo electrónico a la Secretaria del Subdepartamento de Recursos Físicos, quien deberá por el mismo medio remitirla al operador de compras.

Si bien no es exigible en el Reglamento de Compras Públicas, realizar resolución aprobatoria para la Compra Ágil, sin embargo por necesidades de supervisión del proceso de compra por parte del Servicio de Salud Coquimbo, es que quedara estipulado en el presente Manual que el Operador de Compra deberá realizar Resolución Exenta.

Paso 5: Elaboración de Orden de Compra y publicación en www.mercadopublico.cl
Una vez tramitada la Resolución Exenta que autoriza la Compra Ágil, el Operador de compra procede a editar y enviar la Orden de Compra a autorizar al Encargado de Abastecimiento y paralelamente envía correo con los datos de la Orden de Compra a Finanzas solicitando compromiso presupuesto (interoperabilidad SIGFE-MERCADO PUBLICO), que finalmente el Operador de compra está en condiciones de enviar la Orden de Compra al proveedor.

Paso 6: Informe de Recepción
Una vez recepcionado los bienes, el encargado de bodega procederá a emitir la recepción conforme del stock (existencia) y firmada por éste; para el caso de los bienes de consumo inmediato, será firmada, además, por el usuario solicitante, documento que se adjuntará a la Factura, Orden de Compra y copia de Resolución que aprueba contrato, enviándose desde el Subdepto. Gestión de Recursos Físicos al Subdepto. De Gestión Financiera, para su respectivo pago.

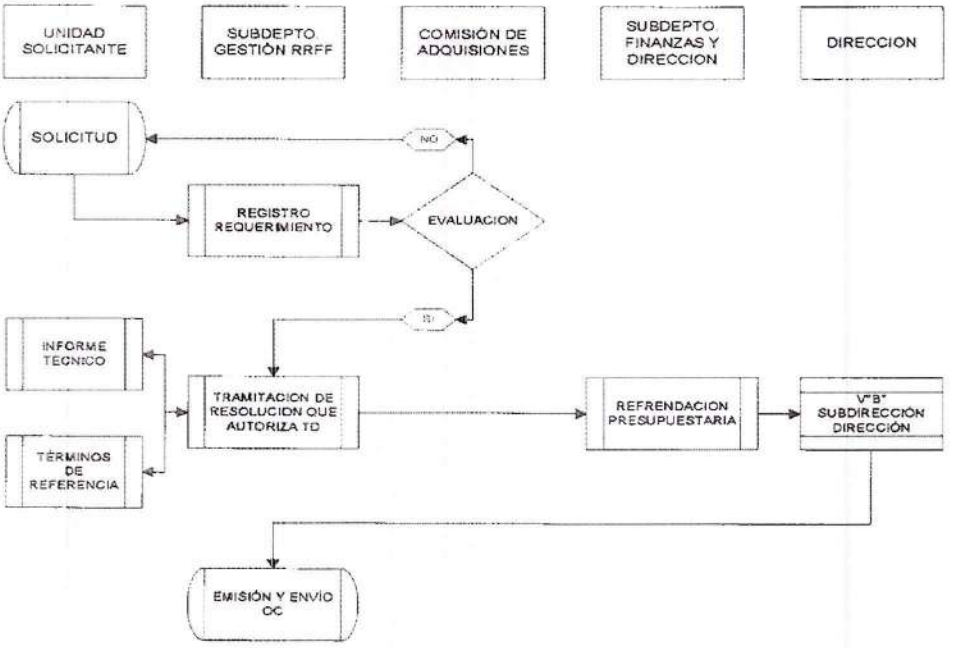
Para el caso de contratación de servicios, la recepción será avalada con un acta de recepción, documento que será firmado por el usuario solicitante.

El Operador de compra, deberá escanear la recepción conforme y subirla al Portal en el icono de Recepción Conforme de la respectiva Orden de Compra, donde cambiará el estado de dicha O.C de aceptada a la de Recepción Conforme.

Paso 7: Gestión de Reclamos
En caso de que se presente un reclamo relacionado con el proceso, el Director del Servicio de Salud Coquimbo, deberá derivar este reclamo al funcionario con el perfil de Gestor en el Portal, para que, en un plazo no superior a 48 horas, se comuniquen con el proveedor y le hagan llegar, por escrito, la respuesta.

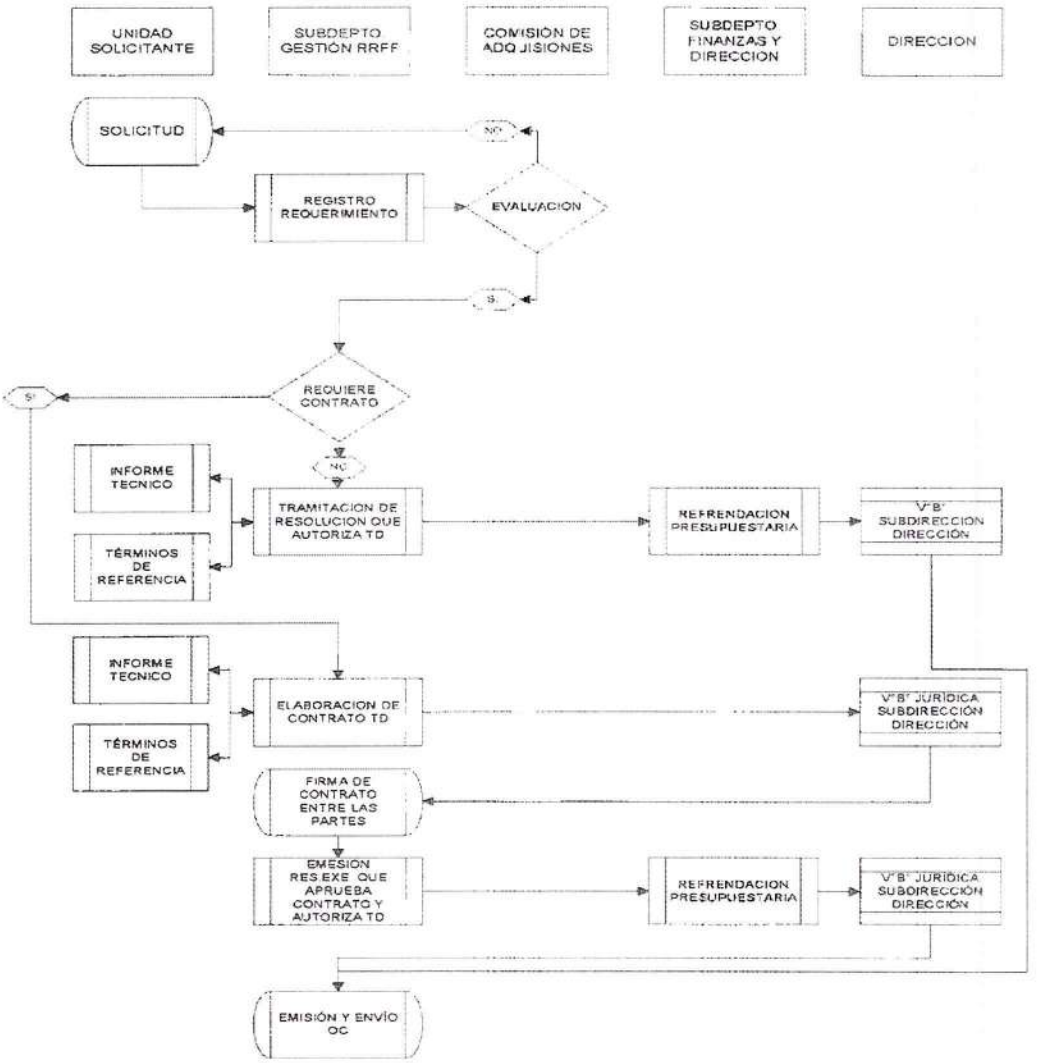
ANEXO N°8

FLUJOGRAMA PROCESO COMPRA TRATO DIRECTO



ANEXO N°9 (Trato Directo mayor a 1.000 UTM)

FLUJOGRAMA PROCESO COMPRA TRATO DIRECTO



8. CONVENIO DE SUMINISTRO

Todo Departamento o Unidad que requiera un producto o servicio contenido en un Convenio de Suministro vigente en la Dirección del Servicio de Salud, debe solicitar vía Memorándum, correo electrónico u otro, aprobado por el Jefe de la unidad solicitante, derivando la solicitud al Subdepto Gestión de Recursos Físicos.

Paso 1: Revisión y aprobación requerimiento

En el Subdepto. de Gestión de Recursos Físicos se revisa el Requerimiento, verificando que no tenga errores ni omisiones, verificando la disponibilidad inicial de presupuesto.

Posteriormente, es llevado a la Comisión de Adquisiciones, la cual aprueba, rechaza o posterga el requerimiento presentado.

Paso 2: Asignación del operador responsable y selección del proveedor

El Encargado de Abastecimiento asigna la solicitud a un operador, para que genere el respectivo proceso de compra, a través del portal www.mercadopublico.cl a uno de los proveedores que se encuentre en convenio vigente.

Paso 3: Emisión de la orden de compra

El operador de compra genera la Orden de Compra a través del portal www.mercadopublico.cl, paralelamente envía correo con los datos de la Orden de Compra a Finanzas solicitando compromiso presupuesto (interoperabilidad SIGFE-MERCADO PUBLICO) la cual es enviada al proveedor para que éste la acepte y gestione la respectiva prestación de servicio o envíe el bien.

Paso 4: Informe Recepción conforme de pago

Una vez que la Unidad Solicitante recibe los bienes o servicios solicitados, y está conforme con éstos, se procede a la emisión del documento administrativo de Recepción Conforme que se adjunta a la Factura, Orden de Compra y copia de la Resolución de compra, enviándose desde el Subdepto. Gestión de Recursos Físicos a Gestión Financiera, para su respectivo pago.

El Operador de compra, deberá escanear la recepción conforme y subirla al Portal en el icono de Recepción Conforme de la respectiva Orden de Compra, donde cambiara el estado de dicha O.C de aceptada a la de Recepción Conforme.

9. FORMULACION DE BASES DE LICITACION

Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar la siguiente información: lo dispuesto en la Ley Nº 19.886; lo señalado en los artículos 9, 19 al 43 y 57 letra b), del Reglamento de la Ley Nº 19.886 y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso.

9.1 Contenidos mínimos de las Bases de acuerdo al Artículo 22 del Reglamento de Compras Públicas:

1. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.

2. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas.
En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente".

3. Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del Contrato de Suministro y Servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.

4. La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate, en los términos dispuestos por el artículo 79 bis del Reglamento de Compras Públicas.

5. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.

6. El monto de la o las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad que serán restituidas.

Las garantías de seriedad de la oferta y de cumplimiento del contrato tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente y lo adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.
En la garantía de fiel cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones. Al fijarse el monto de la misma, se tendrá presente que éste no desincentive la participación de oferentes.

7. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido 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. En el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, deberá siempre considerarse el criterio relativo a las mejores condiciones de empleo y remuneraciones.

8. En las licitaciones menores a 1000 UTM y superiores a 100, definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 63 del Reglamento de Compras Públicas.

9. Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.

10. La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 37 del Reglamento de Compras Públicas.

11. La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

9.2 Contenidos adicionales de las Bases de acuerdo al Artículo 23 del Reglamento de Compras Públicas:

1. La prohibición de subcontratar impuesta al proponente adjudicado y las circunstancias y alcances de tal prohibición.

2. Criterios y ponderaciones que se asignen a los Oferentes, derivados de materias de alto impacto social. Para estos efectos, se entenderá por materias de alto impacto social, entre otras, aquellas relacionadas con el cumplimiento de normas que privilegien el medioambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social y con otras materias relacionadas con el desarrollo inclusivo; así como con el impulso a las empresas de menor tamaño y con la descentralización y el desarrollo local.
Estos puntajes o ponderaciones no podrán, en caso alguno, ser los únicos que se consideren para determinar la adjudicación de la oferta más conveniente.

3. Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras y el Reglamento.

9.3 De las Especificaciones Técnicas:

En cuanto a las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar, se requiere como mínimo:
- Descripción de los Productos o Servicios.
- Requisitos mínimos de los Productos o Servicios (otros).
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio.

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.

De estas definiciones se extraerá la información necesaria para completar la Ficha de Licitación disponible en el Portal www.mercadopublico.cl.

9.4 Del llamado y recepción de ofertas:

Esta etapa tomará diferentes formas dependiendo del mecanismo de compra que se haya seleccionado. En algunas ocasiones, este proceso será relativamente sencillo, como en el caso de productos que sean ofrecidos a través de Catálogo Electrónico de Convenios Marco, ya que, se solicita la aceptación de una orden de compra y una vez que el proveedor acepta se cierra esta etapa. En otros casos, esta etapa puede ser relativamente más amplia, como en el caso de las licitaciones, donde habrá que definir plazos, redactar bases, publicarlas, recibir y resolver consultas, etc.

Para esta etapa es fundamental contar con la especificación del bien o servicio que se desea adquirir y asegurarse de que esta especificación sea clara y precisa para los eventuales proveedores. También es fundamental ser riguroso en la definición de plazos de manera que permitan, a los competidores, preparar sus ofertas, realizar consultas y presentar los documentos que se les soliciten. Por otro lado, hay que cuidar que los plazos establecidos permitan realizar adecuadamente las actividades que nos competen como, por ejemplo, dar respuestas a las consultas.

Es muy importante dar todas las garantías de transparencia, dando el mismo trato a todos los participantes, especialmente en lo que se refiere al cumplimiento de requisitos, plazos y criterios de evaluación, además de la entrega de información. No se debe olvidar que la Ley determina que las condiciones, no podrán establecer diferencias arbitrarias entre los eventuales oferentes.

9.4.1 Plazos entre el llamado y recepción de ofertas:

Los plazos entre el llamado y cierre de recepción de ofertas se fijarán por cada entidad atendiendo al monto y complejidad de la adquisición, considerando particularmente el tiempo requerido para que los proveedores preparen sus ofertas.

Según lo estipulado en el Artículo 25 del Reglamento de Compras Publicas los rangos son los siguientes:

Rango (en UTM)	Plazo Publicación en días corridos	Plazos rebajables
< 100	5	5
≥ 100 y < 1000	10	5
≥ 1000 y < 2000	20	10
≥ 2000 y < 5000	20	10
≥ 5000	30	30

Consideraciones:

- En todos los casos, el plazo de cierre para la recepción de ofertas, no podrá vencer en días inhábiles; ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas.
- Los plazos indicados son en días corridos.
- Todos los plazos mínimos pueden ser reducidos a la mitad con una resolución fundada, en el evento que se trate de una contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas. Con excepción de las licitaciones menores o igual a 100 UTM y las licitaciones mayores o igual a 5.000 UTM.

9.5 Contenido de las Bases Administrativas:

Si bien hay contenidos mínimos (Art.22) y contenidos adicionales de la Bases de licitación de acuerdo al Reglamento de Compras Públicas. Hay que tomar en cuenta ciertos aspectos relevantes, que el Operador de Compras, debe incorporar a las Bases Administrativas atendiendo al caso que se trate, estos son los siguientes:

9.5.1 Del Mandante y Unidad Técnica:

En las Bases Administrativas se debe distinguir quien es el Mandante y la Unidad Técnica, que en el caso de proyectos que son financiados por fondos de de Desarrollo Regional (FNDR), el Mandante es el Gobierno Regional de Coquimbo (GORE) como financista del proyecto determinado y el Servicio de Salud de Coquimbo es la Unidad Técnica, encargada de ejecutar el proyecto. En los casos, en que los fondos son Sectoriales o del Ministerio de

Salud (MIINSAL), el Servicio de Salud de Coquimbo es tanto el Mandante como Unidad Técnica.

9.5.2 Visita a Terreno y Charla Técnica:

En los casos que sea necesario, principalmente en los proyectos de ejecución de Obras Civiles, o bien cuando se esté adquieran un equipo que incluya instalación, se debe establecer en las bases, la realización de una o más visita(s) a terreno, indicando lo siguiente:

- Si la visita a terreno será de carácter obligatorio u opcional.
- Lugar y fecha donde se realizará la visita a terreno.

9.5.3 De las Garantías:

El operador de compra en conjunto con el referente técnico, deben definir que Garantía de solicitara en las bases de licitación (seriedad de la oferta, fiel cumplimiento del Contrato o de la Orden de Compra, Garantía Técnica, Pago anticipado, por concepto de correcta ejecución de las obras), atendiendo a diversos factores como, por ejemplo: el monto de la contratación; el bien o servicio a contratar o adquirir; entre otros factores.

Consideraciones:

- Podrán aceptarse todo tipo de instrumento de garantía tales como; Boleta de Garantía, Vale Vista, Certificado de Fianza, Póliza de Seguro, o cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y óptima.
- Se debe especificar el nombre y RUT del tomador de la Garantía.
- Plazo de la entrega de las Garantías.
- Glosa de las Garantías.
- Monto o % de las Garantías.
- Vigencia de las Garantías.
- Forma de restitución o devolución de las Garantías.

9.5.4 Causales de inadmisibilidad de las ofertas:

En las bases administrativas se debe establecer claramente, las causales de inadmisibilidad de una oferta y en qué etapa procederá, ya sea, en la apertura, en la evaluación, entre otras.

9.5.5 Modificación a las Bases:

El Servicio, por cualquier causa y antes de vencido el plazo para la presentación de las ofertas, podrá modificar los documentos de la propuesta, mediante aclaraciones o adiciones, ya sea, por iniciativa propia o en atención a las consultas presentadas por algún oferente. Estas modificaciones serán publicadas en el portal www.mercadopublico.cl, antes del cierre de la licitación, siendo su aplicación obligatoria para todos los participantes.

La modificación deberá ser aprobada a través de Resolución fundada, publicando los archivos que se van a modificar y se debe considerar una ampliación de plazo prudente que permita a los oferentes incorporar estos antecedentes y preparar su oferta.

Si en las bases administrativas no se contempla esta cláusula, no se podrán modificar las Bases.

9.5.6 De la Presentación de las Ofertas:

Cada proponente deberá completar todos los datos, formularios, anexos entre otros documentos y certificados solicitados, indispensables para la etapa de evaluación y adjudicación, tanto en la Carpeta Administrativa, Técnica y Económica.

9.5.6.1 Carpeta Administrativa:

Cada proponente deberá completar todos los formularios independientes de la adquisición del bien o servicio a realizar, debidamente firmado por el proponente o representante legal.

9.5.6.2 Carpeta Técnica:

Cada proponente deberá completar todos los formularios, certificados, u otro documento dependiendo de la adquisición del bien o servicio a realizar.

9.5.6.3 Carpeta Económica:

Cada proponente deberá completar todos los formularios, detallando de manera explícita los antecedentes económicos, debidamente firmado por el proponente o representante legal. Todos los valores presentados deberán ser expresados en moneda nacional, independiente del bien o servicio a contratar. Las ofertas económicas se recibirán a través del portal www.mercadopublico.cl, en el plazo indicado en la convocatoria, ingresando en dicho portal el valor neto de la materia de encargo ofertado expresado en moneda nacional, de existir discrepancia entre el precio publicado en el portal y alguno de los Formularios y/o Anexos solicitados, la Unidad Técnica evaluadora de esta oferta asumirá como oferta oficial lo consignado en el portal www.mercadopublico.cl

Consideraciones:

- Si el oferente se encuentra inscrito en Chileproveedores y su inscripción está vigente, podrá obviar la presentación de aquellos antecedentes exigidos que se encuentren en dicho portal y a la fecha de la apertura estén vigentes, debiendo efectuar una mención explícita de ello en la presentación del respectivo antecedente.

- Si los oferentes son personas jurídicas creadas por el sistema simplificado de acuerdo a lo estipulado en la Ley Nº 20.659, los antecedentes que deberán presentar son los siguientes:

a) Copia legalizada de la escritura pública de Constitución de la Sociedad o Certificado de Estatuto Actualizado emitido por el Registro de Empresas y Sociedades en el caso de Sociedades acogidas a la Ley Nº 20.659.
b) Copia del extracto de constitución de la Sociedad (no es requisito para el caso de Sociedades acogidas a la Ley Nº 20.659).
c) Copia de la inscripción del extracto de constitución de la Sociedad (no es requisito para el caso de Sociedades acogidas a la Ley Nº 20.659).

d) Copia de la publicación en el Diario Oficial del extracto de constitución de la Sociedad (no es requisito para el caso de Sociedades acogidas a la Ley Nº 20.659).
e) En caso de modificaciones efectuadas a la Sociedad, copia legalizada de la o las escrituras públicas de modificación con sus respectivos extractos debidamente inscritos en el Registro de Comercio respectivo y publicados en el Diario Oficial, en el orden en que se efectuaron, si las hubiere (no es requisito para el caso de Sociedades acogidas a la Ley Nº 20.659).
f) Copia con certificado de Vigencia y anotaciones marginales, de fecha reciente, emitido por el Conservador de Bienes Raíces correspondiente, o Certificado de Vigencia emitido por el Registro de Empresas y Sociedades en el caso de Sociedades acogidas a la Ley Nº 20.659.
g) Certificado de Anotaciones emitido por el Registro de Empresas y Sociedades en el caso de Sociedades acogidas a la Ley Nº 20.659.

- Los Formularios deben estar firmados y deben ser escaneados y subidos al portal www.mercadopublico.cl.

- La documentación anexa debe ser subida al portal en formato digital no modificable, en el mismo orden y con el mismo número que se detalla a continuación.

- Las ofertas en Valor Neto, deberán ingresarse al portal www.mercadopublico.cl hasta el día indicado en el calendario oficial de la ficha de licitación.

10. DE LA COMISION EVALUADORA Y LA LEY DEL LOBBY

En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas **superiores a 1.000 UTM**, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al Servicio, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas al Servicio y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.

El Servicio podrá proveer a la comisión evaluadora de la asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar en los procesos de licitación.

Los miembros de la comisión evaluadora, si existiera, no podrán tener conflictos de intereses con los Oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación.

La integración de la comisión evaluadora se publicará en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.

10.1 Conformación de la Comisión Evaluadora:

Los miembros de las comisiones evaluadoras **deben** ser **designados con anterioridad a la fecha de apertura de las ofertas.** De esta manera, los integrantes de dichas comisiones podrán estar presentes durante el acto de apertura, lo que les permitirá resolver cualquier cuestionamiento que surja de esa instancia.

La integración de la comisión evaluadora deberá encontrarse reconocida a través de un acto administrativo, dictado por la autoridad competente y publicarse en www.mercadopublico.cl, antes del cierre de la licitación.

Se recomienda que **la mayoría de los miembros de la comisión**, con la excepción de los asesores externos que las integren, **hayan aprobado**, al menos en una oportunidad, **la prueba de acreditación** que efectúa la Dirección Chilecompra.

10.2 Ley del Lobby (20.730):

10.2.1. Definición:

La ley define **Lobby** como aquella gestión o actividad remunerada, ejercida por personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que tiene por objeto promover, defender o representar cualquier interés particular, para influir en las decisiones que, en el ejercicio de sus funciones, deban adoptar los sujetos pasivos conforme a la ley respecto de los actos y decisiones reguladas en la misma.

10.2.1.2 Gestión de Interés Particular:

Corresponde a aquella gestión o actividad ejercida por personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, no remunerada, que tiene por objeto promover, defender o

representar cualquier interés particular, para influir en las decisiones que, en el ejercicio de sus funciones, deban adoptar los sujetos pasivos.

10.2.1.3. Sujetos Activos:

Son sujetos activos quienes realizan gestiones de lobby o gestión de interés particular ante los sujetos pasivos establecidos en la ley.

10.2.1.4. Sujetos Pasivos:

Son sujetos pasivos las autoridades y funcionarios frente a los cuales se realiza lobby o gestión de intereses, señalados en la ley o en una resolución administrativa especial que dicte el jefe de servicio.

Cabe señalar, que se consideran sujetos pasivos de esta ley los integrantes de las Comisiones Evaluadoras formadas en el marco de la ley Nº 19.886, sólo en lo que respecta al ejercicio de dichas funciones y mientras integren esas Comisiones.

10.2.2. Obligaciones de los Sujetos Pasivos:

Los sujetos pasivos (autoridades/funcionarios) tienen los siguientes deberes:

1.- Deber de registro de las audiencias y reuniones realizadas, de los viajes realizados por los sujetos pasivos en el ejercicio de sus funciones, y de los donativos oficiales y protocolares recibidos por los sujetos pasivos en el ejercicio de sus funciones.

2.- Deber de publicidad: Se deberán publicar los registros, de audiencias, viajes y donativos, debiendo asegurar un fácil y expecito acceso a los mismos.

3. Deber de igualdad de trato: Consiste en considerar a los requirentes de audiencia o reunión que soliciten audiencia sobre una misma materia, con respeto y deferencia, concediendo a éstos un tiempo adecuado para exponer sus peticiones.

10.2.3. Comisiones Evaluadoras / Ley del Lobby:

De conformidad con el artículo 37 del Reglamento de la Ley N°19.886, en las licitaciones cuya evaluación de ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las propuestas deben ser evaluadas por una Comisión, siendo obligatoria su designación. Dichas comisiones deben estar conformadas por al menos 3 funcionarios

públicos, internos o externos al Servicio. Estos funcionarios de planta o a contrata son sujetos pasivos de la Ley N°20.730.

También pueden integrar una Comisión Evaluadora, aunque de manera excepcional y fundada, personas ajenas al Servicio, como el personal contratado a honorarios. Estas personas también son sujetos pasivos de la Ley del Lobby.

Sin embargo, la Comisión Evaluadora puede recibir asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar, pero esas personas no son sujetos pasivos, ya que no integran la Comisión. Del mismo modo, tampoco serán sujetos pasivos aquellos funcionarios del organismo licitante que ejercen roles en ese proceso licitatorio que puedan relacionarse con la evaluación, tales como el funcionario que elabora las bases, el asesor jurídico de la Comisión o el encargado de administrar el contrato, ya que no son miembros de la Comisión Evaluadora.

Los integrantes de Comisiones Evaluadoras son sujetos pasivos temporales o transitorios, es decir, solo mientras la integren. Por lo tanto, sus obligaciones cubren al menos desde la publicación en el sistema www.mercadopublico.cl, del acto administrativo que los designa en ella, **lo que debe realizarse antes de la fecha de apertura de ofertas**, y hasta la fecha de adjudicación señalada en las bases. En caso que sus funciones deban extenderse más allá de dicha fecha, deberá actualizarse la fecha de término de la Comisión en el portal de la Ley del Lobby.

Además, sólo son sujetos pasivos en lo que respecta a sus funciones en dicha Comisión, no en cuanto a sus funciones habituales en el organismo.

Como sujetos pasivos y mientras se mantengan en tal calidad, les serán aplicables todas las obligaciones de aquellos, en cuanto al registro de sus reuniones, viajes y donativos. No obstante, no deben registrar reuniones, viajes o donativos que reciban por circunstancias ajenas al proceso licitatorio que están evaluando, salvo que además sean sujetos pasivos por otras razones distintas al hecho de integrar la Comisión Evaluadora.

Los miembros de la Comisión Evaluadora deben estar informados en la plataforma de la Ley del Lobby, a más tardar, antes de la fecha de cierre de presentación de ofertas.

10.2.4. Procedimiento de Registro de los integrantes de las Comisiones Evaluadoras en la plataforma de la Ley del Lobby:

El procedimiento es el siguiente:

Paso 1: Cada operador al momento que se designe la Comisión evaluadora mediante Resolución exenta, deben enviar un correo con los nombres y Rut de los integrantes (completando la tabla que se detalla más abajo), adjuntando la respectiva resolución e indicar el inicio (publicación de bases) y termino de la licitación (adjudicación) al Encargado de Abastecimiento y Convenios o quien lo subrogue.

ID LICITACION	RUT	NOMBRE DEL INTEGRANTE	FECHA INICIO	FECHA TERMINO	NOMBRE DEL ARCHIVO

Paso 2: El Encargado de Abastecimiento y Convenios o quien lo subrogue enviara dicha información a funcionario del Subdepartamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en Salud con copia a referente de la Ley del Lobby del Departamento de Asesoría Jurídica, para que registre en la plataforma del lobby a los integrantes de la Comisión.

Paso 3: Cada Operador deberá informar mediante correo electrónico al Encargado de Abastecimiento y Convenios o quien lo subrogue, si la licitación sufre alguna modificación de fecha de adjudicación, adjuntando la respectiva resolución.

Paso 4: El Encargado de Abastecimiento y Convenios o quien lo subrogue enviara dicha información a funcionario del Subdepartamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en Salud con copia a referente de la Ley del Lobby del Departamento de Asesoría Jurídica, para que actualicen la fecha de término de la licitación y la registre en la plataforma del lobby a los integrantes de la Comisión.

NOTA: En las resoluciones que se designen los miembros de las comisiones evaluadoras, se debe incorporar en la distribución lo siguiente; "Plataforma Ley de Lobby".

Consideraciones:

- En virtud del principio de igualdad de trato, de legalidad y de estricta sujeción a las bases, se debe señalar en éstas, que los miembros de la comisión evaluadora no sostendrán reuniones con oferentes, lobbistas o gestores de intereses particulares, durante la

evaluación, salvo en el caso de actividades previamente contempladas dentro del procedimiento licitatorio a través de las bases.

- Se debera establecer en las bases de licitación que los miembros de la Comisión Evaluadora deberán abstenerse de recibir donativos mientras la integren.

- Se debera establecer en las bases la prohibicion que los integrantes concedan reuniones a terceros (oferentes o no), sobre materias vinculadas a la evaluación.

11. DE LA EVALUACION DE LAS OFERTAS

11.1 Evaluación de las ofertas:

Los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos establecidos en las bases.

El Servicio de Salud Coquimbo debe considerar criterios técnicos y económicos para evaluar de la forma más objetiva posible las ofertas recibidas. Los criterios técnicos y económicos deberán considerar uno o más factores y podrán incorporar, en caso de estimarlo necesario, uno o más subfactores.
El Servicio de Salud Coquimbo, debe establecer en las bases las ponderaciones de los criterios, factores y subfactores que contemplen y los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de ellos. Para evaluar los factores y subfactores, la comisión evaluadora y los expertos que la asesoren, en su caso, durante el proceso de evaluación, deberán elaborar un Acta de Evaluación que precise la forma de calificar los factores y subfactores definidos en las bases de licitación.

Además, se deberá contemplar un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación.

Se podrán considerar como criterios técnicos o económicos:
1.- Precio.
2.- Experiencia.
3.- Calidad Técnica.

4.- Asistencia Técnica.
5.- Servicio de Post-Venta.
6.- Plazo de Entrega.
7.-Consideraciones medioambientales.
8.- Eficiencia Energética.
9.-Comportamiento contractual anterior de los oferentes.
10.- Cumplimiento de los requisitos formales de la oferta.
11.- Cualquier otro criterio que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos del Servicio de Salud Coquimbo.

En el caso de la **Prestación de Servicios Habituales**, que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, las bases **deberán** contemplar como criterio técnico **las Condiciones de Empleo y Remuneración**. Para evaluar este criterio, se podrán considerar como factores de evaluación, el estado de pago de las remuneraciones y cotizaciones de los trabajadores, la contratación de discapacitados, el nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo, la composición y reajuste de las remuneraciones, la extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo, la duración de los contratos, la existencia de incentivos, así como otras condiciones que resulten de importancia en consideración a la naturaleza de los servicios contratados.

La evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por el Operador de Compra, en conjunto con el referente técnico de la Unidad solicitante (señalado en el formulario de requerimiento). El Operador debe levantar la información de las ofertas, y conjuntamente con el referente técnico, generar el Acta de Evaluación, documento que registra el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas presentadas en función de los Criterios de Evaluación, y que debe estar anexado a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

Dicha Acta de Evaluación es presentada a la Comisión de Adquisiciones, para que apruebe o rechace la sugerencia de adjudicación.

Consideraciones:

- Durante el período de evaluación, los oferentes sólo podrán mantener contacto con el Servicio de Salud Coquimbo para los efectos de la misma, tales como solicitud de aclaraciones, entrevistas, visitas a terreno, presentaciones, exposiciones, entrega de

muestras o pruebas que ésta pudiese requerir durante la evaluación y que hubiesen sido previstas en las bases, quedando absolutamente prohibido cualquier otro tipo de contacto, según lo estipulado en el Articulo 39 del Reglamento de Compras Públicas.

- El Servicio de Salud Coquimbo podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información. El Servicio de Salud Coquimbo, podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo, para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación. Para ello, esta posibilidad deberá estar contemplada en las bases de licitación, en las que se especificará un plazo breve y fatal para la corrección de estas omisiones, contado desde el requerimiento del Servicio de Salud Coquimbo, el que se informará a través del Sistema. En estos casos, las bases deberán contemplar, dentro de los criterios de evaluación, el **cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta**, asignando menor puntaje a las ofertas que no cumplieron, dentro del plazo para presentación de ofertas, con todo lo requerido, según lo estipulado en el Articulo 40 del Reglamento de Compras Públicas.

12. DE LA ADJUDICACION Y FORMALIZACION.

12.1 Adjudicación y Formalización:

Con esta etapa se cierra la parte decisoria del proceso. La adjudicación se realiza de acuerdo a lo evaluado en la etapa anterior. El resultado se comunicará a los actores involucrados y se procederá con la realización de los trámites y actividades tendientes a formalizar la compra o contratación respectiva.

En esta etapa se establecen oficialmente los acuerdos del proceso de adjudicación, es decir, en esta fase deben formalizarse los acuerdos en materias de provisión, facturación y pago

de los servicios, deben administrarse los riesgos de eventuales incumplimientos por parte del proveedor, prever mecanismos para garantizar el cumplimiento y para resolver las eventuales diferencias que pudiesen surgir.

12.2 Fundamentación de la decisión de compra:

Cada decisión de compra debe ser fundamentada en el Acta de Evaluación, documento que debe dar cuenta, en forma clara y ajustándose a los criterios previamente establecidos en las respectivas Bases Administrativas y Técnicas, del resultado del proceso y de la decisión final, y que debe ser anexado a la Resolución que adjudica el proceso de licitación. Dicha resolución debe estar en concordancia con el Acta de Evaluación, y establecer claramente las condiciones en las cuales se contratará a los proveedores adjudicados, o de lo contrario, las condiciones que hacen necesario declarar desierto todo o parte del proceso.

12.3 Comunicados de resultados:

Una vez concluido cualquier proceso de adquisición, el operador de compra informará vía electrónica en la página www.mercadopublico.cl, los resultados finales del proceso de licitación, adjuntando el Acta de Evaluación, Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y Resolución de Adjudicación.

12.4 De la Orden de Compra:

El Operador de Compra, deberá realizar la orden de compra o iniciar el trámite del respectivo contrato, dependiendo de los montos que estén involucrados en el proceso licitatorio.

El Encargado de Abastecimiento o quien lo subrogue, debe revisar la Orden de Compra; en caso de estar conforme la debe autorizar, y en caso contrario debe rechazarla y devolverla al Operador de Compra para su corrección.

El Operador de Compra debe enviar la orden de compra al proveedor, siempre y cuando esta sea menor a 100 UTM, paralelamente envía correo con los datos de la Orden de Compra a Finanzas solicitando compromiso presupuesto (interoperabilidad SIGFE-MERCADO

PUBLICO), podrá enviarla a proveedor solo si se estipuló esta acción en las Bases de licitación, de acuerdo a lo establecido en el artículo 63 del Reglamento de Compras Públicas.

El Operador de Compra deberá enviar una copia de la Orden de Compra, vía correo electrónico al requirente para indicar que se adquirió el producto y/o servicio que había solicitado, señalando el plazo aproximado del envío de la misma al proveedor.

13. PROCEDIMIENTO DE ELABORACION, REVISION, TRAMITACION, APROBACION DEL CONTRATO.

El operador de Compra deberá elaborar el borrador de contrato, para luego ser remitido al Depto. de Asesoría Jurídica mediante correo electrónico, adjuntando la personería jurídica, las bases de licitación y otro documento que sea solicitado por dicho Depto. para realizar una revisión más acabada del Contrato. Luego darán su aprobación.

Luego de la aprobación del borrador del Contrato por parte del Depto. de Asesoría Jurídica, el Operador de compra, mediante correo electrónico u Ordinario, lo enviará al adjudicatario para que él envíe los ejemplares firmados a la oficina de partes de la D.S.S.C junto con la garantía de fiel cumplimento del contrato y otros documentos solicitados de acuerdo a lo que estipulen las bases administrativas, dependiendo el caso.

Una vez que el contrato se encuentre totalmente tramitado por ambas partes (adjudicatario y por la D.S.S.C), el Operador de Compras debe realizar la Resolución Exenta que lo apruebe. Encontrándose dicha Resolución debidamente tramitada, el Operador editará y enviará la orden de compra al adjudicatario.

Finalmente, el proceso concluye cuando el proveedor acepta la orden de compra en el Portal y envía los bienes o servicios allí consignados. La opción alterna, es que el proveedor rechace la Orden de Compra por motivos fundados, acorde a la normativa, y se realice un nuevo proceso de compra.

Sin embargo, en caso de que el proveedor deba aceptar la Orden de Compra, para efectos de concluir el proceso, podrá ser solicitada la cancelación de la Orden de Compra por parte del Operador de Compra.

Si el proveedor no ha aceptado la Orden de Compra, esta se entenderá rechazada luego de 24 horas desde el envío de la solicitud de rechazo por parte del Servicio de Salud Coquimbo, conforme a lo estipulado en el articulo N° 63 del Reglamento de Compras Públicas.

14. GESTION DE CONTRATOS / ORDENES DE COMPRA.

La Gestión de contratos significa hacer cumplir las "reglas de negocio" entre la entidad compradora y los proveedores - minimizando los riesgos del proceso - y manejar eficaz y eficientemente su cumplimiento.

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

El Subdepartamento Gestión de Recursos Físicos, llevará el registro y actualización mensual de todos los contratos u órdenes de compra vigentes de la Institución.

Cada registro debe contener los siguientes datos:

- Todas las contrataciones reguladas por contrato.
- Fecha de inicio de contrato.
- Antigüedad del Contrato (en años y meses).
- Monto anual de contrato.
- Si tiene cláusula de renovación automática.
- Si tiene cláusula de término anticipado.
- Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos.
- Fecha de pago.
- Funcionario de la entidad responsable o coordinador de ese contrato.
- Garantías.
- Multas.
- Calificación al Proveedor.

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

Esta información debe ser utilizada para verificar mensualmente si proceden pagos renovación, término u otros hitos.

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

Criterios a evaluar, cuando corresponda

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

El Subdepartamento de Gestión de Recursos Físicos definirá un calendario de actividades de evaluación, para realizar la evaluación oportuna, considerando: fechas de vencimiento contrato, condiciones de término, antigüedad del contrato.

Los funcionarios de la institución designados coordinadores de contratos y los que estén a cargo de los pagos tienen la obligación de entregar al funcionario encargado de gestionar los contratos toda la información que éste requiera en forma oportuna, con el fin de evitar posibles reclamos de parte del proveedor o incumplimiento de contrato por parte de éste.

14.1 Plazo para la suscripción de los contratos:

El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en los términos de referencia o en las bases respectivas; Una vez suscrito, se deberá publicar en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl.

15. MULTAS / PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO.

15.1 Multas:

El sistema de multas tiene por objetivo estimular la eficiencia del adjudicatario en el cumplimiento íntegro de todas las obligaciones contraídas para con el Servicio, en todo lo referente a la materia de encargo adjudicada.

En caso de incumplimiento por parte de los proveedores de una o más obligaciones establecidas en las bases y en el contrato, la Entidad podrá aplicar multas, cobrar la garantía de fiel cumplimiento, terminar anticipadamente el contrato o adoptar otras medidas que se determinen, las que deberán encontrarse previamente establecidas en las bases y en el contrato.

Con todo, las medidas que se establezcan deberán ser proporcionales a la gravedad del incumplimiento. Si la medida a aplicar consistiere en el cobro de multas, las bases y el contrato deberán fijar un tope máximo para su aplicación.

Asimismo, las bases y el contrato deberán contemplar un procedimiento para la aplicación de las medidas establecidas para los casos de incumplimientos, que respete los principios de contradictoriedad e impugnabilidad. En virtud del mencionado procedimiento siempre se deberá conceder traslado al respectivo proveedor, a fin de que éste manifieste sus descargos en relación al eventual incumplimiento. La medida a aplicar deberá formalizarse a través de una resolución fundada, la que deberá pronunciarse sobre los descargos presentados, si existieren, y publicarse oportunamente en el Sistema de Información. En contra de dicha resolución procederán los recursos dispuestos en la Ley N°19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

15.2 Procedimiento para Aplicación de Multas:

El procedimiento en el caso de que se determine la pertinencia de aplicar multa al adjudicatario, por alguno de los motivos descritos en el Artículo N°38.1 de las presentes Bases, son los siguientes:

Paso 1.- Informe de Aplicación de Multas: El encargado del proceso licitatorio y previa información entregada por el Establecimiento Beneficiario y/o el Servicio, elaborará un informe de multas, el cual deberá contener, a lo menos:

- ✓ Identificación del adjudicatario.
- ✓ Identificación de la licitación y N° de Resolución aprobatoria del Contrato o de Adjudicación (según corresponda).
- ✓ Descripción del incumplimiento, el cual deberá contener a lo menos; la indicación de las situaciones constitutivas de incumplimiento.
- ✓ Fecha de emisión de la respectiva Orden de Compra y de entrega efectiva de bien o servicio licitado.
- ✓ Indicación si ha tenido lugar alguno de las situaciones previstas en el punto 15.1 del presente Manual.
- ✓ Documentación de respaldo de lo informado.
- ✓ Monto de la multa.
- ✓ Firma del Jefe del Subdepartamento de Gestión de Recursos Físicos y el Encargado Abastecimiento y Convenios.

Paso 2.- Notificación de aplicación de multas al adjudicatario: El Servicio notificará por escrito al adjudicatario mediante oficio remitido por carta certificada indicando la causa que lo motiva y la multa que da origen el incumplimiento, adjuntando copia del informe para la aplicación de multas.
La carta certificada será enviada al domicilio indicado en Formulario N°1-A o N°1-B "Identificación del oferente", entendiéndose practicada la respectiva notificación a contar del tercer día hábil siguiente a su recepción en la oficina de correos que corresponda.

Paso 3.- Descargos del adjudicatario: El adjudicatario podrá reclamar por escrito respecto de la notificación de aplicación de la multa, dentro de los cinco días hábiles siguientes a contar de recepción.

Paso 4.- Resolución: El Servicio resolverá, mediante Resolución Exenta, la reclamación presentada, ya sea, acogiendo los descargos del adjudicatario; atenuando; o dejando sin efecto la multa; o bien rechazando los argumentos y confirmado la aplicación de la multa respectiva.

Paso 5.- Notificación de Resolución de cobro de multas (según Artículos N°45 y 46 de la Ley N°19.880): El Servicio notificará por escrito al adjudicatario la Resolución que resuelve la aplicación de la multa, mediante oficio remitido por carta certificada, a más

tardar, en los cinco días hábiles siguientes desde la total tramitación de la Resolución en comento.
La notificación se entenderá practicada a contar del tercer día hábil siguiente a su recepción en la oficina de Correos que corresponda.

Paso 6.- Recurso de Reposición (según Artículo N°59 de la Ley N°19.880): El adjudicatario podrá interponer recurso de reposición dentro del plazo de cinco días hábiles ante el Servicio, contados desde la notificación descrita en el paso anterior.

Paso 7.- Pronunciación de los Recursos por parte del Servicio (según Artículo N°59 de la Ley N°19.880): El Servicio tendrá un plazo no superior a 30 días hábiles para resolver el recurso descritos en el paso 6. El Servicio notificará por escrito al adjudicatario la Resolución que resuelve el recurso mediante oficio remitido por carta certificada al adjudicatario.

Paso 8.- Cobro de Multa:
1.- En primer lugar, procederá aplicar la multa descontando su valor de la factura que estuviere pendiente a la fecha de aplicación de la multa respectiva.

2.- En caso de que no existan pagos pendientes, el adjudicatario dispondrá del plazo de 10 días hábiles para pagar la multa directamente al Servicio en la Cuenta Corriente N°12509000164, del Banco Estado. Dicho plazo se contará desde la fecha de notificación de la Resolución Exenta que aplica la multa.

3.- Vencido el plazo para efectuar el pago sin que el adjudicatario lo haya efectuado, se hará efectiva la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato y/o garantía técnica, dependiendo del tipo de incumplimiento y la multa se aplicará descontando su valor de dicha caución, en cuyo caso el adjudicatario deberá entregar una nueva Garantía en los mismos términos y condiciones exigidos en estas Bases. La falta de entrega de la nueva Garantía será causal de termino anticipado del Contrato, sin perjuicio de las acciones legales que le pudieren corresponder al Servicio en contra del Adjudicatario.

Cabe mencionar que todo acto administrativo puede ser objeto de los recursos que establece la Ley N°19.880 sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.

Con todo, la aplicación de multas; cobrar la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato o de la Orden de Compra; terminar anticipadamente el Contrato o la Orden de Compra; o adoptar otras medidas que se determinen, deberá sujetarse a lo dispuesto en el Artículo N°79 ter del Reglamento de Compras Públicas.

16. CONTRATOS AFECTOS A TOMA DE RAZON DE CONTRALORIA.

16.1 Generalidades:

La Resolución N°7 del 2019, de Contraloría General de la República, fija normas sobre la exención del trámite de toma de razón y la Resolución N°16 del 2020 de la Contraloría General de la República, que Determina los montos en unidades tributarias mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a Toma de Razón y a Controles de Reemplazo cuando corresponda. Para ello la Constitución Política de la República dispone que la Contraloría General ejercerá el control de legalidad de los actos administrativos y que, en el ejercicio de esa función, tomara razón de los decretos y resoluciones que en conformidad a la ley deben tramitarse por la Contraloría, o representara la ilegalidad de que pueden adolecer.

16.2 Resoluciones Afectas a Toma de Razón:

16.2.1 Bienes:

Contratos para la adquisición de Bienes Inmuebles o adquisición o suministro de bienes muebles, de créditos, instrumentos financieros y valores monetarios:

Licitación Pública : >8.000 UTM

Licitación Privada o Trato Directo : >5.000 UTM

16.2.2 Servicios:

Convenios para la ejecución de acciones relacionadas con los fines de servicio, de acciones de apoyo y otros de prestación de servicios:

Licitación Pública : >8.000 UTM

Licitación Privada o Trato Directo : >5.000 UTM

16.2.3 Obras Públicas:

Adquisiciones para la ejecución de Obras Públicas o su contratación, incluida la reparación de inmuebles:

Licitación Pública : >15.000 UTM

Licitación Privada o Trato Directo : >10.000 UTM

16.2.4 Proyectos y Estudios:

Que estén directamente relacionados con la ejecución de una Obra especifica:

Licitación Pública : >12.000 UTM

Licitación Privada o Trato Directo : >8.000 UTM

16.3 Procedimiento de envío de Bases Administrativas de Licitación Pública a Toma de Razón:

Paso 1: Elaboración por parte del Operador de Compras en conjunto con el referente técnico de las Bases Administrativas y Técnicas.

Paso 2: Se debe Incorporar Contrato Tipo en las respectivas Bases Administrativas.

Paso 3: Una vez que las Bases Administrativas y Técnicas, con el Contrato Tipo incluido, se encuentren visadas y aprobadas por los departamentos pertinentes, se debe elaborar la Resolución Afecta que las aprueba.

Paso 4: Una vez que la Resolución Afecta que aprueba las Bases se encuentren totalmente tramitada, el Operador de Compras debe preparar Ordinario conductor, mediante el cual se

envía la Resolución Afecta, con sus respectivos documentos de respaldo, para el trámite de Toma de Razón por parte de Contraloría Regional de Coquimbo.

Paso 5: El Operador de Compras debe preparar archivador con la siguiente documentación de Respaldo:

1.- Toda la documentación mencionada en los ***Vistos*** de la Resolución Afecta.

2.- Toda la documentación mencionada en los ***Considerandos*** de la Resolución Afecta.

3.- Se debe enviar respaldo digital de todos los documentos técnicos que serán subidos a la Licitación Pública, por ejemplo; Planos, Memorias, entre otros.

4.- Finalmente se debe enviar la ***Resolución Afecta Original y 2 copias de ella***, junto con toda la documentación mencionada en párrafos precedentes, mediante Ordinario conductor.

Paso 6: Una vez que llegue la Resolución Afecta que aprueba las Bases Tomada de Razón con o sin Alcance, el Operador de Compras procederá a publicar la respectiva Licitación en el Portal www.mercadopublico.cl.

16.4 Procedimiento de envío de Resolución Afecta que Adjudica Licitación Pública a Toma de Razón:

Paso 1: Una vez que el proceso licitatorio se encuentre evaluado y aprobado por la Comisión de Adquisiciones, el Operador de Compras deberá elaborar la Resolución Afecta que adjudica dicha Licitación Pública.

Paso 2: Cuando la Resolución Afecta que Adjudica, se encuentre totalmente tramitada, el Operador de Compras debe preparar Ordinario conductor, mediante el cual se envía dicha Resolución con sus respectivos documentos de respaldos a Toma de Razón por parte de Contraloría Regional de Coquimbo.

Paso 3: El Operador de Compras debe preparar archivador con la siguiente documentación de Respaldo:

1.- Toda la documentación mencionada en los ***Vistos*** de la Resolución Afecta.

2.- Toda la documentación mencionada en los ***Considerandos*** de la Resolución Afecta.

3.- Se debe enviar todos los documentos del proceso licitatorio (preguntas y respuestas del foro de la licitación, aclaraciones, actas de visitas a terrenos obligatorias, entre otros); las ofertas de todos los oferentes (sean o no adjudicados); copia del Acta de Evaluación; copia de las garantías presentadas, entre otros.

4.- Finalmente se debe enviar la ***Resolución Afecta Original y 2 copias de ella***, junto con toda la documentación mencionada en párrafos precedentes, mediante Ordinario conductor.

Paso 4: Una vez que llegue la Resolución Afecta que adjudica el proceso licitatorio Tomada de Razón con o sin Alcance, el Operador de Compras procederá a adjudicar en el Portal www.mercadopublico.cl, para luego tramitar el Contrato Tipo, el que debe ser aprobarlo mediante Resolución Exenta, y posterior a ello, emitir la respectiva Orden de Compra.

16.5 Procedimiento de envío de Resolución Afecta que Autoriza la Contratación de un bien o servicio vía Trato Directo a Toma de Razón:

Paso 1: Una vez que este definido el proveedor y la excepción a utilizar para la Contratación del bien o servicio requerido y aprobado por la Comisión de Adquisiciones, el Operador de Compras deberá elaborar y tramitar el Contrato respectivo.

Paso 2: Cuando el Contrato se encuentre tramitado y con la(s) respectiva(s) garantía(s) en custodia, el Operador de Compras deberá elaborar la Resolución Afecta que Autoriza el Trato Directo y que Aprueba el Contrato respectivo.

Paso 3: Cuando la Resolución Afecta se encuentre totalmente tramitada, el Operador de Compras debe preparar Ordinario conductor, mediante el cual se envía dicha Resolución con sus respectivos documentos de respaldos a Toma de Razón por parte de Contraloría Regional de Coquimbo.

Paso 4: El Operador de Compras debe preparar archivador con la siguiente documentación de Respaldo:

1.- Toda la documentación mencionada en los ***Vistos*** de la Resolución Afecta.

2.- Toda la documentación mencionada en los ***Considerandos*** de la Resolución Afecta.

3.- Se deben enviar todos los documentos que respalden la adquisición del bien o servicio mediante Trato Directo, estos son los siguientes:

3.1.- Términos de Referencias, y otros documentos administrativos, técnicos y económicos que regirán la contratación vía Trato Directo.

3.2.- Oferta del proveedor a contratar.

4.- Se debe enviar copia del Contrato tramitado correspondiente, el cual fue aprobado en la Resolución Afecta en Comento. Además toda la documentación legal que avale el contrato, tales como; la personería jurídica, las cotizaciones previsionales, entre otros.

5.- Se debe enviar copia de las respectivas garantías solicitadas.

6.- Finalmente se debe enviar la ***Resolución Afecta Original y 2 copias de ella***, junto con toda la documentación mencionada en párrafos precedentes, mediante Ordinario conductor.

Paso 5: Una vez que llegue la Resolución Afecta que Autoriza el Trato Directo y que Aprueba el Contrato Tomado de Razón con o sin Alcance, el Operador de Compras procederá a emitir la respectiva Orden de Compra en el Portal www.mercadopublico.cl.

16.6 Procedimiento de envío de Resolución Afecta observada por Contraloría:

Cuando Contraloría se abstiene de dar curso o de tomar razón de una Resolución Afecta y la devuelve al Servicio de Salud mediante Ordinario conductor, manifestando las observaciones a dicho acto administrativo, se deberá realizar el siguiente procedimiento para subsanar las observaciones y enviar nuevamente a Toma de Razón a Contraloría Regional de Coquimbo:

Paso 1: El Operador de Compras en conjunto con el Depto. de Asesoría Jurídica y el referente técnico (si es que las observaciones fueran técnicas) deberán subsanar las observaciones realizadas por el ente fiscalizador.

Paso 2: Cuando se encuentren resueltas todas las observaciones, el Operador de Compras deberá elaborar una nueva Resolución Afecta, en donde se debe dejar sin efecto la Resolución observada por Contraloría.

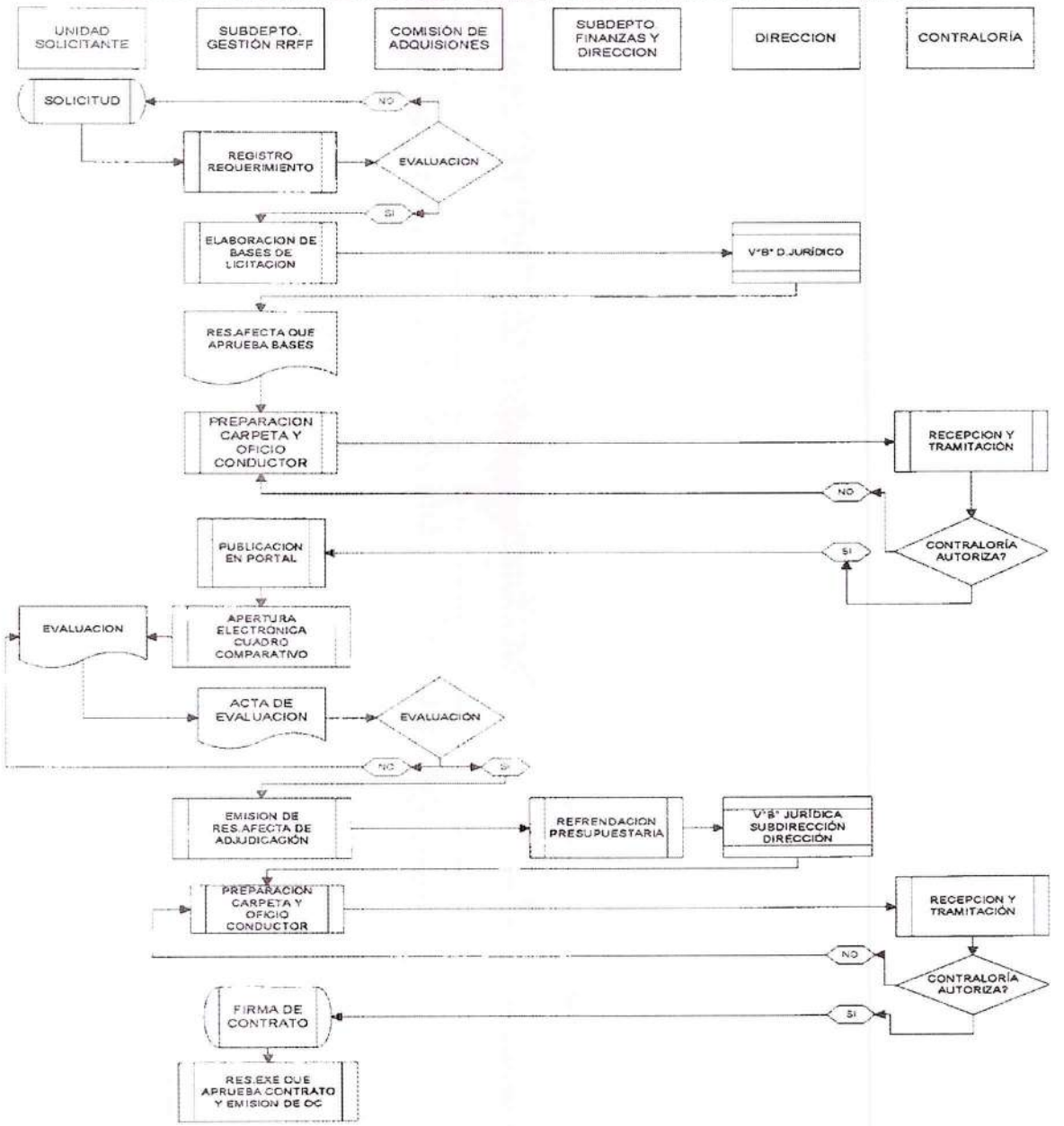
Paso 3: Cuando la nueva Resolución Afecta se encuentre totalmente tramitada, el Operador de Compras debe preparar Ordinario conductor, mediante el cual se reenvía dicha Resolución con sus respectivos documentos de respaldos a Toma de Razón por parte de Contraloría Regional de Coquimbo.

Paso 4: El Operador de Compras debe preparar archivador con la información de respaldo de aprobación de bases, de adjudicación o de autorización de Trato Directo, dependiendo sea el caso.

Paso 5: Finalmente se debe enviar la ***Resolución Afecta Original y 2 copias de ella***, junto con toda la documentación mencionada en párrafos precedentes, mediante Ordinario conductor en donde se haga alusión al Ordinario emanado de la Contraloría en donde represento el acto administrativo anterior.

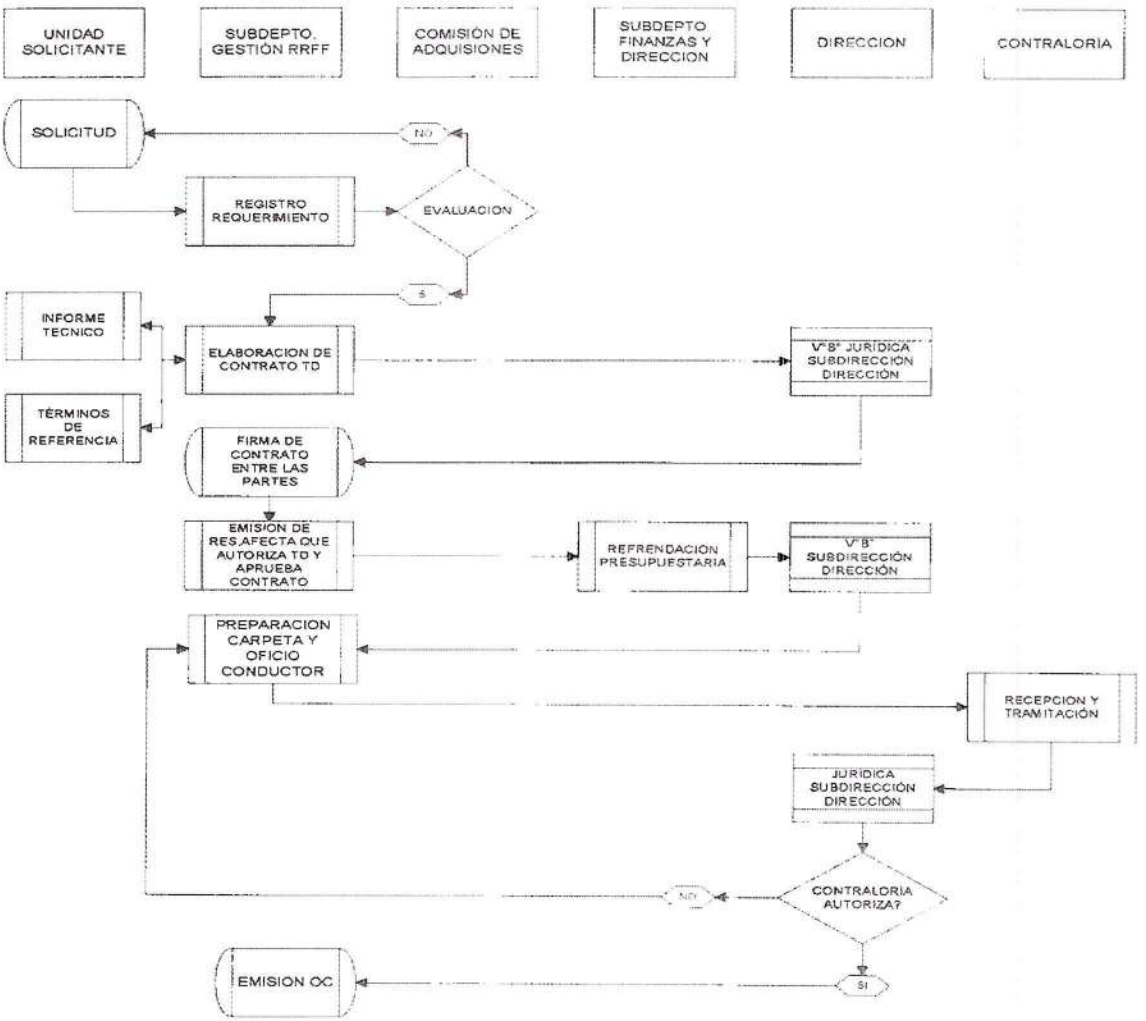
ANEXO N° 12

FLUJOGRAMA PROCESO LICITACION PUBLICA TOMA RAZON CONTRALORIA



ANEXO N° 13

FLUJOGRAMA PROCESO COMPRA TRATO DIRECTO TOMA DE RAZON CONTRALORÍA



17. RECEPCION DEL PRODUCTO O SERVICIO.

Se definen como las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los Bienes y Servicios que se han requerido y adquirido. El procedimiento para la recepción de los bienes, es el siguiente:

Paso 1: Cada vez que llega el proveedor o transportista, con los productos, se procede a revisar lo entregado.

Paso 2: Se debe verificar que la cantidad de bultos sea correcta; luego se procede a abrir las cajas y cotejar su contenido con lo señalado en la Guía de Despacho y/o Factura, y con lo señalado en la Orden de Compra.

Es de exclusiva responsabilidad del Encargado de Bodega verificar que todos los artículos recibidos coincidan, en cuanto a descripción del producto, cantidad, calidad y precio con los datos indicados en la Guía de Despacho. En caso de cualquier discordancia, calidad dudosa u otro, respecto de las condiciones de algún artículo, deberá informar a su jefatura.

Paso 3: Efectuadas las revisiones señaladas anteriormente, el funcionario procederá a recepcionar los productos por Sistema informatico. El informe de recepción debe ser extendido para todo artículo que ingresa a Bodega General.

Paso 4: Una vez terminada la recepción se imprime el informe de Recepción de Compras, en dos copias, que se distribuyen así:

- Original se envía a la Unidad de Abastecimiento, con factura original respectiva, copia de Orden de Compra se entrega con libro de correspondencia para su registro y posterior ingreso al Subdepartamento de Gestión Financiera.
- Una copia queda en archivo en Bodega General.

Paso 5: - Se debe comunicar a las unidades o centros de costos, sobre la llegada de sus productos, en caso de que estos sean de consumo inmediato.

17.1 Almacenamiento de Productos:

Los productos recibidos, se ordenarán en su estante correspondiente, cada ubicación debe estar claramente rotulada señalando producto y código del sistema informatico, a fin de que, el orden sea de sencilla interpretación, para facilitar su ubicación, despacho y el recuento selectivo.

La papelería y otros productos que puedan ser dañados por agua o humedad, deben ser colocados en los estantes, ningún artículo almacenado debe estar directamente sobre el suelo, debiendo conservarse a una altura de al menos 20 centímetros del piso, para facilitar la circulación del aire, la inspección de los productos, la limpieza y evitar la humedad del suelo.

17.2 Despacho de Productos:

El egreso de los productos existentes en Bodega General, queda consignado en Sistema informático, indicando los siguientes datos:

a) Número documento de solicitud, que la otorga automáticamente el Sistema informático
b) Fecha y hora de salida, que la otorga automáticamente el Sistema informático.
c) Centro de Costo o Unidad requirente.
d) Cantidad de salida de cada producto.
e) Nombre, RUT y firma de la persona que retira de Bodega General.
f) Nombre, RUT y firma de la persona que entrega en Bodega General.

Se efectuará un despacho mensual por unidad o centro de costo.

18. DEL PROCEDIMIENTO DE INVENTARIOS.

18.1 Realización de Inventarios Internos:

El objetivo principal de realizar control de inventario, reside en la óptima utilización de los productos que se resguardan en Bodega General. De esta manera se asegura y garantiza la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como estratégicos, asegurando de esta forma un adecuado funcionamiento institucional.

La realización de este tipo de inventarios es de responsabilidad del Encargado de Bodega General, con el objeto de establecer un mecanismo de autocontrol interno sobre su propio manejo de los registros de entradas y salidas de Bodega General, realizándolo una vez al mes.

La toma de inventario interno constituirá una herramienta de ayuda para detectar errores de registro de ingresos y egresos de productos, permitiendo su corrección oportuna.

18.2 Realización de Inventarios Selectivos Trimestrales:

El Encargado de Inventario, perteneciente al Subdepartamento de Gestión Financiera, realizará cada 3 meses un inventario selectivo de la Bodega General, para lo cual con el informe de stock actual efectuará el conteo y revisión de lo registrado en el informe y el stock físico en Bodega, deberá enviar un informe con el resultado al Encargado de Bodega General.

Durante los inventarios no se deben efectuar despachos ni recepciones, para lo cual se debe comunicar a las dependencias organizativas la fecha última de despacho y su reapertura.

18.3 Revisión de fechas de Vencimientos de Productos:

En el caso especifico de productos con fecha de vencimiento, se deberá efectuar revisión periódica de las fechas de vencimiento de los productos, para evitar pérdidas por caducidad.

18.4 Recepción de Productos Inventariables:

Ocasionalmente, se recepcionan en Bodega artículos o equipos menores Inventariables, como sillas, muebles, línea blanca, artículos computacionales, entre otros, los cuales ingresan al Sistema informático con factor 3, debido a que corresponden a Consumo Inmediato o caja chica.

En estos casos el Encargado de Bodega debe recepcionar estos productos, mediante el siguiente procedimiento:

Paso 1) Se realiza revisión física del producto, revisión de documento Factura y/o Guía de despacho y Orden de Compra emitida por la Unidad de Abastecimiento.

Paso 2) Se realiza la Recepción en el Sistema informático con factor 3, debido a que corresponde a Consumo Inmediato o caja chica, la cual deberá ser firmada por la persona del centro de costo requirente.

Paso 3) Se le avisa al centro de costo requirente, para que retire el producto, esto debe efectuarse idealmente durante las 24 hrs siguientes.

Paso 4) La recepción conforme debidamente firmada por el centro de costo requirente y por el Encargado de Bodega y la Factura, se envía al Subdepartamento de Gestión de Recursos Físicos, a fin de que la Unidad de Abastecimiento, por medio del comprador respectivo le adjunte la Orden de Compra y envíe mediante libro de correspondencia al Subdepartamento de Gestión Financiera para el pago respectivo.

Paso 5) Además, el Encargado de Bodega General, debe dar aviso al Encargado de Inventario, para que efectúe el registro y gestión de Inventario correspondiente, para ello se le facilitará un copia de la Factura para que pueda corroborar el equipos a inventariar. Ademas se debera dar cumplimineto con el Decreto 577/1978, en donde se reglamento sobre los Bienes Muebles Fiscales, en su artículo 7° y 16°, según se instruye en el Ordinario 1A / 0582 del 09 de marzo de 2015 de la Dirección del Servicio de Salud Coquimbo.

19. CUSTODIA, MANTENCION Y VIGENCIA DE GARANTIAS.

19.1 Generalidades:

El objetivo es definir, formalizar y detallar el procedimiento de custodia, mantención y vigencia de las garantías asociadas adquisiciones en las modalidades establecidas en el presente manual, desde que ingresan a Oficina de Partes del Servicio de Salud Coquimbo hasta su custodia en el Subdepartamento de Gestión Financiera. En el siguiente cuadro se puede apreciar dependiendo del monto de la adquisición de un bien o servicio cuando las garantías son obligatorias u opcionales:

		GARANTIAS	
Rango (en UTM)	Tipo Licitación Publica	¿Seriedad de la oferta obligatoria?	¿Fiel Cumplimiento Obligatorio?
< 100	L1	NO	NO
≥ 100 y < 1000	LE	NO	NO
≥ 1000 y < 2000	LP	NO es obligatoria	SI
≥ 2000 y < 5000	LQ	SI	SI
≥ 5000	LR	SI	SI

19.2 Características de las garantías:

19.2.1 Garantía Seriedad de la Oferta

Características	Garantía Seriedad de la Oferta
Objetivo	Garantizar que el oferente mantenga las condiciones de la oferta enviada, hasta que se suscriba el contrato y acepte la orden de compra.
Presentación	De acuerdo a lo estipulado en las bases de licitación no pudiendo presentarse posterior a la fecha del cierre de la licitación.
Tipo de Instrumento	Se debe aceptar cualquier tipo de instrumento que asegure el cobro de la misma de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en el artículo 31 del Reglamento de Compras Públicas.
Exigibilidad	Tratándose de contrataciones superiores a las 2.000 UTM, el Servicio se verá obligado a solicitarlas a los oferentes de acuerdo al artículo 31 del Reglamento de Compras Públicas.
Monto	Es un valor total fijo. Se fija en función del monto estimado del contrato y del riesgo. Se sugiere, en el caso de estimar necesario solicitar esta garantía, que sea por un valor no superior al 5% del monto estimado del contrato, para evitar generar un desincentivo y barrera de entrada para la amplia participación de los proveedores.

Forma de uso	Un solo documento. En las bases de licitación o términos de referencia y/o contrato se debe precisar: • Monto • Moneda • Plazo de vigencia • La glosa que debe contener • Forma de entrega (física o electrónica) • Procedimiento y fecha de devolución • Circunstancias en que se ejecutan
Vigencia	De corto plazo y no debe exceder a la vigencia de las ofertas estipuladas en las bases de licitación.
Devolución (artículo 43 del Reglamento de Compras Públicas)	La devolución de las garantías de seriedad a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, se efectuará dentro del plazo de 10 días contados desde la notificación de la resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad, de la preselección de los oferentes o de la adjudicación, en la forma que se señale en las bases de licitación. Sin embargo, este plazo podrá extenderse cuando en las bases se haya contemplado la facultad de adjudicar aquella oferta que le siga en puntaje a quien haya obtenido la mejor calificación, para el caso que este último se desistiera de celebrar el respectivo contrato. En caso de resultar adjudicado, se restituye contra entrega de la Boleta de Fiel Cumplimiento del Contrato.

19.2.2. Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato

Características	Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato
Objetivo	Garantizar el correcto cumplimiento por parte del proveedor adjudicado, de todos los compromisos que derivan del contrato.
Presentación	Físicamente al momento de suscribir el contrato. Reemplaza la boleta de Seriedad de la Oferta, en caso que se haya requerido. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de

	Certificación de dicha firma.
Exigibilidad	El otorgamiento de la garantía de fiel cumplimiento será obligatorio en las contrataciones que superen las 1.000 UTM. Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 1.000 UTM, la entidad licitante deberá fundadamente ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de fiel cumplimiento, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 68 del Reglamento de Compras Públicas.
Monto	Los montos ascenderán entre un 5% y un 30% del valor total del contrato, salvo lo dispuesto en los artículos 42 y 69 del Reglamento de Compras Públicas.
Forma de uso	Puede ser uno o más documentos: • Un documento por el valor total. • Varios documentos, parcializando el valor de los montos y las entregas de cada uno, sujeto a cumplimiento de hitos o etapas. Para el caso de prestación de servicios, se entenderá, sin necesidad de estipulación expresa, que las garantías constituidas para asegurar el fiel cumplimiento del contrato caucionan también el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes. La Entidad Licitante establecerá En las bases de licitación o términos de referencia y/o contrato se debe precisar: • Monto • Moneda • Plazo de vigencia • La glosa que debe contener • Forma de entrega (física) • Procedimiento y fecha de devolución • Circunstancias en que se ejecutan
Vigencia	De largo plazo. Por la duración total del contrato o por hitos o etapas de cumplimiento de éste. La vigencia estará dada por el tiempo que asegure que los productos o servicios contratados cumplen plenamente su objetivo, en términos de características tales como: durabilidad, resistencia de materiales, impacto ambiental, entre

	otras. En los caso de contrataciones de servicios, éste no podrá ser inferior a 60 días hábiles después de terminados los contratos.
Devolución	• Inmediata o no más de 2 días hábiles desde el cumplimiento de su vigencia, luego de la recepción conforme, en caso de respaldar una operación puntual, sin consecuencias posteriores. • Parcial, asociada a cumplimiento de hitos o etapas del contrato. Cuando se cumplan estos plazos, no deben pasar más de 2 días hábiles desde el cumplimiento de su vigencia, para su devolución • A posteriori, definiendo un periodo prudencial, para resguardar que el producto o servicio contratado cumpla su objetivo con eficacia. Cuando se cumplan estos plazos, no deben pasar más de 2 días hábiles desde el cumplimiento de su vigencia, para su devolución

19.2.3. Garantía Fiel Cumplimiento de Garantía Técnica

Características	Garantía Fiel Cumplimiento de Garantía Técnica
Objetivo	El adjudicatario deberá obligarse a reparar o sustituir todas las piezas o partes del bien que contenga fallas, como consecuencia de defectos en el material de su fabricación.
Presentación	Físicamente deberá entregarse a más tardar 15 días a contar de la fecha de entrega del bien. Reemplaza la boleta de Fiel Cumplimiento del Contrato, en caso que se haya requerido. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.
Exigibilidad	El otorgamiento de la garantía de fiel cumplimiento será obligatorio en las contrataciones que superen las 1.000 UTM. Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 1.000 UTM, la

	entidad licitante deberá fundadamente ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de fiel cumplimiento, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 68 del Reglamento de Compras Públicas.
Monto	Los montos ascenderán entre un 5% y un 30% del valor total del contrato, salvo lo dispuesto en los artículos 42 y 69 del Reglamento de Compras Públicas.
Forma de uso	Puede ser uno o más documentos: • Un documento por el valor total. • Varios documentos, parcializando el valor de los montos y las entregas de cada uno, sujeto a cumplimiento de hitos o etapas. Para el caso de prestación de servicios, se entenderá, sin necesidad de estipulación expresa, que las garantías constituidas para asegurar el fiel cumplimiento del contrato caucionan también el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes. La Entidad Licitante establecerá En las bases de licitación o términos de referencia y/o contrato se debe precisar: • Monto • Moneda • Plazo de vigencia • La glosa que debe contener • Forma de entrega (física) • Procedimiento y fecha de devolución • Circunstancias en que se ejecutan
Vigencia	De largo plazo. Por la duración total del contrato o por hitos o etapas de cumplimiento de éste. La vigencia estará dada por el tiempo que asegure que los productos o servicios contratados cumplen plenamente su objetivo, en términos de características tales como: durabilidad, resistencia de materiales, impacto ambiental, entre otras. En los caso de contrataciones de servicios, éste no podrá ser inferior a 60 días hábiles después de terminados los contratos.

Devolución	• Inmediata o no más de 2 días hábiles desde el cumplimiento de su vigencia, luego de la recepción conforme, en caso de respaldar una operación puntual, sin consecuencias posteriores. • Parcial, asociada a cumplimiento de hitos o etapas del contrato. Cuando se cumplan estos plazos, no deben pasar más de 2 días hábiles desde el cumplimiento de su vigencia, para su devolución • A posteriori, definiendo un periodo prudencial, para resguardar que el producto o servicio contratado cumpla su objetivo con eficacia. Cuando se cumplan estos plazos, no deben pasar más de 2 días hábiles desde el cumplimiento de su vigencia, para su devolución

19.2.4. Garantía Fiel Cumplimiento Pago Anticipado

Características	Garantía Fiel Cumplimiento Pago Anticipado
Objetivo	En el evento que las Bases permitan la entrega de anticipos al adjudicatario, El Servicio deberá exigir una garantía de anticipo por el 100% de los recursos anticipados, según lo estipulado en el Artículo 73 del Reglamento de Compras Públicas.
Presentación	En este caso se permitirán los mismos Instrumentos establecidos al regular la garantía de cumplimiento. Físicamente deberá entregarse en la fecha estipulada en las respectivas bases de licitación. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.
Monto	Los porcentajes del valor total del contrato de anticipo serán los estipulados en las respectivas bases de licitación, el cual deberá respaldar el 100% de los recursos anticipados.

Vigencia	La vigencia será la estipulada en las respectivas bases de licitación.
Devolución	La devolución de la garantía por anticipo se efectuará dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción conforme por parte del Servicio, de los bienes o servicios que el adjudicatario haya suministrado con cargo al respectivo anticipo.

19.3 Procedimiento de Custodia, Mantención y Vigencia de las Garantías:

A continuación, se detalla el procedimiento de custodia, mantención y vigencia de las garantías asociadas adquisiciones en las modalidades establecidas en el presente manual.

Este procedimiento aplica para cualquier adquisición que incorpore dentro de sus bases la entrega de garantías por seriedad de la oferta, fiel y oportuno cumplimiento del contrato, garantía técnica, correcta ejecución de obras, anticipo u otro concepto.

Paso 1: Recepción de garantías

Los sobres deberán ser ingresados en Oficina de Partes, registrando fecha y hora de recepción. Acto seguido, deberán ser remitidos al Subdepartamento Gestión de Recursos Físicos, donde se registrará fecha y hora de ingreso. Todo este procedimiento paralelamente debe realizarse en el sistema computacional de garantías de la D.S.S.C.

Tratándose de la presentación de la Garantía electrónica, deberá ajustarse a la Ley N°19.799, sobre documentos electrónicos de firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma y a lo indicado en el inciso 3ro del Artículo N°31 del Reglamento de la Ley N°19.886, **siendo requisito necesario que dicho documento sea enviado al correo electrónico: garantia.sscoquimbo@redsalud.gov.cl a más tardar hasta la fecha y hora de cierre de recepción de ofertas**. Acto seguido, deberán ser remitidos al Subdepartamento Gestión de Recursos Físicos, donde se registrará fecha y hora de envio de correo electrónico. Todo este procedimiento paralelamente debe realizarse en el sistema computacional de garantías de la D.S.S.C.

Paso 2: Registro Garantía en planilla en el Subdepartamento Gestión de Recursos Físicos.

Se recepcionan a través de libro de garantías y se revisa que estas tengan incluido el Certificado de Validación, en el caso de las garantías electrónicas, este certificado se saca a través de internet.

Las garantías que tengan certificado de validación pasan a Custodia, pero las que no tienen pasan a Resguardo:

Custodia:

- ✓ Las Garantías son escaneadas y enviadas por correo al encargado de la licitación, para que tome conocimiento de que la garantía esta custodia.
- ✓ Se ingresa al sistema informático de garantías, y se rescata información ya ingresada por oficina de partes, acá se hace una revisión de que dicha información este correcta, luego se ingresa el ID de la licitación a cuál pertenece, la fecha de vencimiento y el concepto que corresponda (seriedad, Fiel cumplimiento, etc.).
- ✓ Se sube el archivo en imagen de la garantía al sistema informático.
- ✓ Se envía a custodia al departamento de Gestión Financiera, a través de un memo emitido automáticamente desde el módulo de Garantías, solo completado el N° de memo y quien firma.

Resguardo:

- ✓ Las Garantías son escaneadas y se envía un correo electrónico al encargado de la licitación, solicitando el certificado que valida dicha garantía.
- ✓ Se ingresa al sistema informático, y se rescata información ya ingresada por oficina de partes, acá se hace una revisión de que dicha información este correcta, luego se ingresa el ID de la licitación a cuál pertenece, la fecha de vencimiento y el concepto que corresponda (seriedad, Fiel cumplimiento, etc.).
- ✓ Se sube el archivo en imagen de la garantía al sistema informático.
- ✓ Se genera un memo fuera del sistema informático, ya que dichas garantías quedan pendientes de custodias por faltarles el certificado que las valida.

Paso 3: Envío Garantía a custodia

Una vez registrada la información de la garantía se remite al Subdepartamento de Gestión Financiera para su custodia y resguardo a través de documento Memo. A su vez, se registra en el sistema computacional de garantías el número y fecha el Memo de envío de la garantía, actualizando además su ubicación (Finanzas).

Paso 4: Revisión planilla sistema de Garantías

La revisión del sistema de garantías se realizará por lo menos quincenalmente, cotejando para cada registro fecha de vigencia de la garantía, causales de cobro o incumplimiento de contrato, y cualquier otro aspecto relevante de pesquisar según las bases administrativas asociadas a cada contrato.

Paso 5: Solicitud de devolución de Garantías

Cuando corresponda, se solicitará al Subdepartamento Gestión Financiera la devolución de una determinada Garantía por las siguientes razones:

1.- Reemplazo por otra garantía de mayor vigencia (extensión del plazo)
2.- Reemplazo por otra garantía de distinto concepto (canje de garantía de seriedad por garantía de cumplimiento)
3.- Devolución de garantías por causales presentes en las bases administrativas (devolución de garantía de seriedad por adjudicación, devolución garantía de cumplimiento por recepción conforme, etc.)

El Operador de Compras encargado del proceso licitatorio, envía un correo electrónico, al funcionario encargado del procedimiento de garantías de Abastecimiento, solicitando la devolución de garantía.
En el caso de que proveedor sea quien solicita la devolución de su garantía ya sea a través de correo o de carta certificada, el funcionario encargado del procedimiento de garantías de Abastecimiento, le envía un correo electrónico al Operador de Compras encargado del proceso licitatorio para que entregue visto bueno de dicha devolución.

A través del sistema informático se genera un memo de solicitud de devolución, el que es enviado al Subdepartamento de Gestión Financiera. Acto seguido, se actualizará la información del sistema computacional ingresando la fecha y número del memo de devolución de garantías, actualizando asimismo su ubicación.

Paso 6: Devolución de Garantías

Si se presentan las condiciones para la devolución de garantía, el Subdepartamento de Gestión Financiera, realizará a través de un oficio dirigido a la empresa o persona natural asociada a la adquisición, dicha devolución. Se indicará en este documento los datos de la garantía, y la causal de su devolución. Asimismo, se actualizará la información en el sistema registrando número y fecha de oficio que devuelve, junto con actualizar la ubicación de la garantía (Proveedor), despachando el Ordinario finalmente por intermedio de la Oficina de Partes.

La devolución de las Garantías por concepto de seriedad (según artículo 43 del Reglamento de Compras Públicas) de aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, se efectuará dentro de los 10 días contados desde la notificación de la resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad, según se indique en las bases de licitación. Sin embargo, este plazo podrá extenderse cuando en las bases se haya contemplado la facultad de adjudicar aquella oferta que le siga en puntaje a quien haya obtenido la mejor calificación, para el caso que este último se desistiera de celebrar el respectivo contrato.

En el evento que las Bases permitan la entrega de garantías por anticipos, la devolución de dicha Garantía (según artículo 73 del Reglamento de Compras Públicas), se efectuará dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción conforme por parte de la Entidad, de los bienes o servicios que el proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo.

Paso 7: Cobro de Garantías

Si se presentan las condiciones para el cobro de garantías, se procederá a hacer efectivo su cobro en el respectivo banco emisor. Tratándose de garantía pagaderas a la vista, la garantía será presentada en el banco emisor por el Director de Servicio o quien éste designe

para tales efectos. Tratándose de garantías con aviso previo, se notificará por escrito al banco emisor, acompañando una fotocopia de la garantía materia de cobro. El plazo para presentar este aviso de cobro puede ser hasta la fecha de vencimiento de la garantía.

ANEXO N° 14

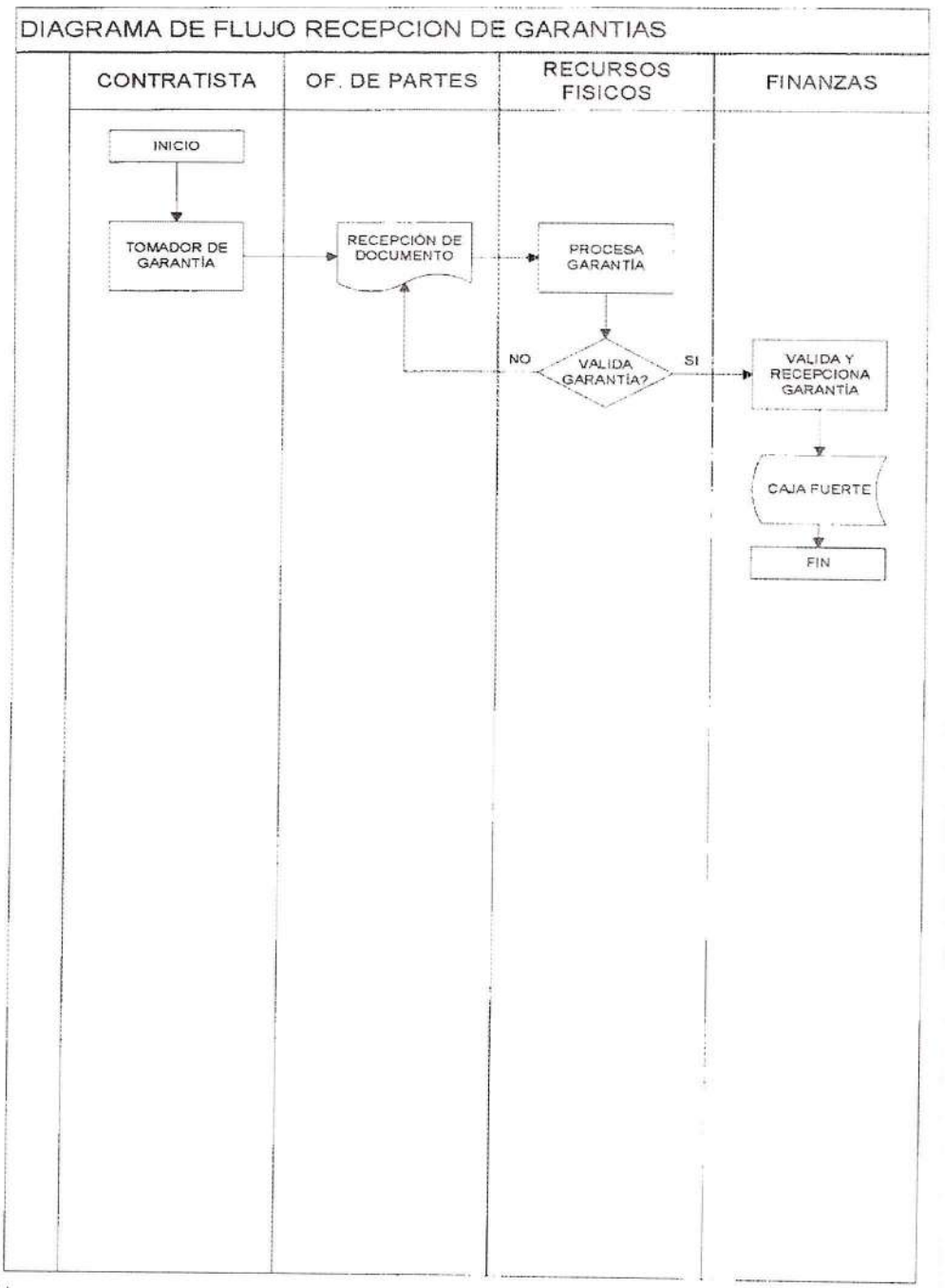


DIAGRAMA DE FLUJO RECEPCION DE GARANTIAS
CONTRATISTA
OF. DE PARTES
RECURSOS FISICOS
FINANZAS
INICIO
TOMADOR DE GARANTÍA
RECEPCIÓN DE DOCUMENTO
PROCESA GARANTÍA
NO
VALIDA GARANTÍA?
SI
VALIDA Y RECEPCIONA GARANTÍA
CAJA FUERTE
FIN

ANEXO N° 15

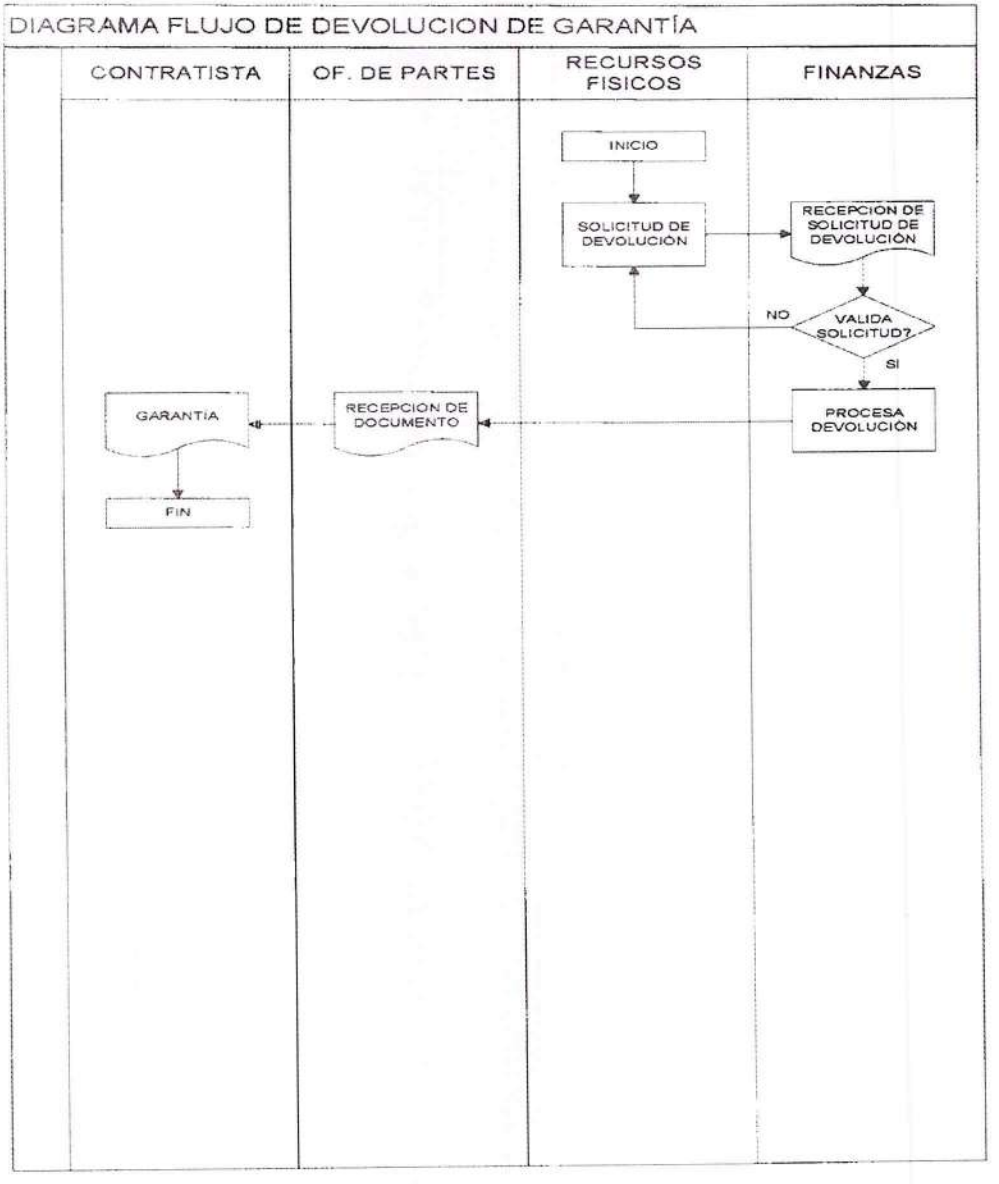


DIAGRAMA FLUJO DE DEVOLUCION DE GARANTÍA
CONTRATISTA
OF. DE PARTES
RECURSOS FISICOS
FINANZAS
INICIO
SOLICITUD DE DEVOLUCION
RECEPCION DE SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN
NO
VALIDA SOLICITUD?
SI
PROCESA DEVOLUCIÓN
RECEPCION DE DOCUMENTO
GARANTIA
FIN

ANEXO 16

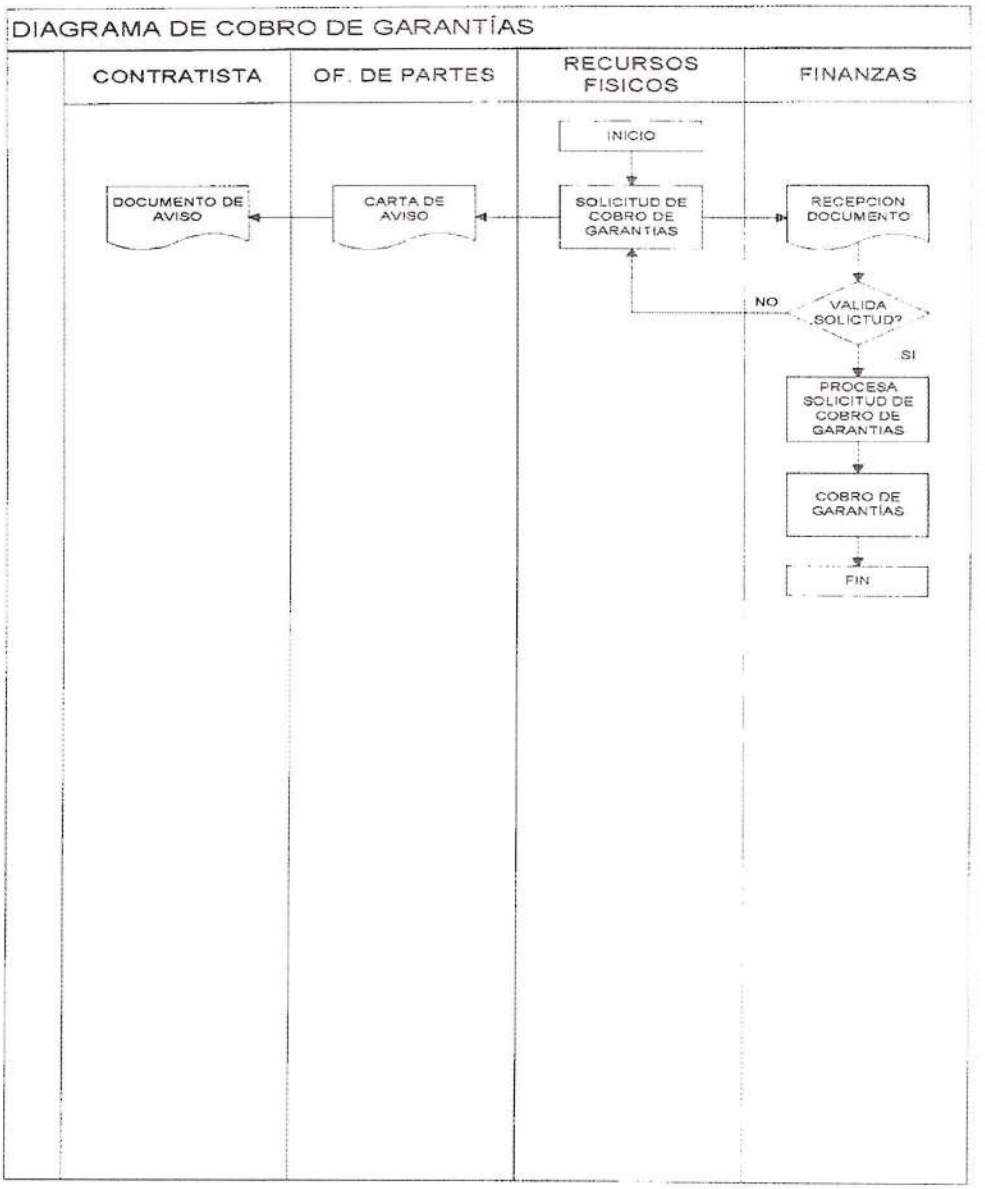


DIAGRAMA DE COBRO DE GARANTÍAS
CONTRATISTA
OF. DE PARTES
RECURSOS FISICOS
FINANZAS
INICIO
DOCUMENTO DE AVISO
CARTA DE AVISO
SOLICITUD DE COBRO DE GARANTIAS
RECEPCION DOCUMENTO
NO
VALIDA SOLICTUD?
SI
PROCESA SOLICITUD DE COBRO DE GARANTIAS
COBRO DE GARANTÍAS
FIN

20. PAGO OPORTUNO A PROVEEDORES.

20.1 Generalidades:

El pago Oportuno responde a una estrategia adoptada e implementada por el Ministerio de Hacienda, con el propósito de asegurar el pago a proveedores de los distintos organismos y servicios públicos del Gobierno Central.

A partir de la Ley Nº21.131, se aprobó por primera vez un cuerpo legal que establece un plazo máximo de pago, sin perjuicio de las excepciones que el propio cuerpo normativo reconoce.

La Ley Nº21.131 modifica tres cuerpos normativos, a saber: (i) Ley Nº19.983 que regula la transferencia y otorga merito ejecutivo a copia de la factura; (ii) Ley Nº20.169 que regula la competencia desleal; (iii) DL Nº825, de 1974 que establece la Ley sobre Impuesto a las Ventas y Servicios y establece las siguientes exigencias para los organismos públicos:

- Los pagos a los proveedores deberán efectuarse dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepciones de la factura, salvo excepciones legales que establezcan un plazo distinto.
- En las bases de licitación o contratos, según corresponda, se podrá establecer un plazo de pago de hasta 60 días corridos, pero ello deberá sustentarse en motivos fundados.
- Para proceder a los pagos se requerirá que la entidad certifique la recepcion conforme de los bienes y servicios adquiridos dentro del mismo plazo que tiene para rechazar la factura, esto es, 8 días corridos. Esta regla tiene una excepción en las compras celebradas por medios electrónicos.
- Establece una obligación para las unidades de auditoria o aquellas que cumplan tales funciones de verificar el cumplimiento de los plazos de pago.
- Se establece un interés por mora y una comisión por recuperación de pagos si no se verifica el pago dentro de los plazos legales establecidos.
- Se establece explícitamente la responsabilidad administrativa de los funcionarios públicos por pagos efectuados fuera de plazo.

20.2 Gestión del Pago a Proveedores:

1.- Se debe mantener actualizado el Manual de Procedimiento de Abastecimiento en la plataforma e indicar claramente las áreas y las responsabilidades dentro del proceso de Abastecimiento, cubriendo todo el proceso (desde la planificacion de compras hasta el pago y el cierre del contrato respectivo).

2.- es responsabilidad del Operador de Compras el verificar que la respectiva Orden de Compra este aceptada por el proveedor en www.mercadopublico.cl. En el caso que la Orden de Compra no este aceptada, el Operador de Compras debe gestionar su aceptación o, en su defecto, rechazar la factura de inmediato. Al respecto, debe tenerse en cuenta lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 63 del Reglamento de Compras Públicas.

3.- salvo que se trate de contrataciones de montos inferiores al límite fijado por la Ley 19.886 y su Reglamento, que hayan sido celebradas por medios electrónicos, de acuerdo al artículo 12 A de la Ley Nº19.946, que establece normas sobre protección de los derechos de los consumidores, se debe dar recepción conforme a los bienes o servicios contratados, en la plataforma www.mercadopublico.cl, lo que es responsabilidad de cada Operador de Compras.

4.- Se debe indicar claramente en la Orden de Compra, la dirección de entrega de los productos o servicios y la facturación. En caso que se comprometan entregas por hitos, estas deben ser estipuladas en un contrato o acuerdo complementario, con las correspondientes sanciones en caso de incumplimiento.

5.- Dentro de las bases de licitación y/o contrato, según corresponda, se deben indicar la condición, plazo y el modo en que se realizaran el o los pagos, una vez recibido conformes los bienes o servicios contratados.

6.- Se debe cumplir con el pago oportuno en el plazo y modo definido, una vez que se cumplan las condiciones exigibles para proceder.

7.- Se debe analizar y señalar si procede la aplicación de efectos derivados de un incumplimiento (multas u otros) de acuerdo a las condiciones dispuestas en las bases y/o

contrato, según corresponda. Esto, considerando que en muchas bases de licitación y/o contratos se permite descontar las multas adeudas de los pagos futuros.

20.3 Procedimiento de Pago Oportuno:

Con el propósito de mejorar el procedimiento del Pago Oportuno, la Dirección del Servicio de Salud Coquimbo en el año 2015, implemento una nueva metodología interna de seguimiento y control de facturas el cual consta de lo siguiente:

Paso 1: Toda factura debe ingresar por Oficina de Partes del Servicio de Salud, si estas son electrónicas, el proveedor debe enviarlas al correo **facturas.coquimbo@redsalud.gov.cl.**

Paso 2: Oficina de Partes registra la factura en su libro de seguimiento y a la vez le incorpora una **Hoja de Ruta** para luego ser enviada al Subdepartamento de Recursos Físicos, quien es el único Subdepto que puede recibir facturas desde la Oficina de partes, salvo excepciones menores, en donde se envían directo al Subdepto de Gestión Financiera.

Paso 3: La Secretaria del Subdepartamento Gestión de Recursos Físicos, deriva la factura al comprador u operador de compras encargado del proceso de compras correspondiente, en donde incorpora su nombre y fecha en la Hoja de Ruta.

Paso 4: El comprador u operador deberá adjuntar a la factura la documentación respectiva para ser enviada al Subdepartamento de Gestión Financiera, a través de la Secretaria de la Unidad para proceder al Pago Oportuno, incorporando en la Hoja de Ruta a la persona quien reciba la factura en Finanzas.

Paralelamente el comprador u operador deberá escanear la recepción conforme y subirla al Portal en el icono de Recepción Conforme de la respectiva Orden de Compra, donde cambiara el estado de dicha O.C de aceptada a la de Recepción Conforme y avisar a al Subdeptarmento de Gestión Financiera para que a su vez se acepte en el sistema DTE la respectiva factura.

20.4 Documentación a presentar para el pago de Factura:

El Subdepartamento de Gestión Financiera será el encargado de realizar el pago a Proveedores, previa recepción de los siguientes documentos que son entregados por el Subdepartamento Gestión de Recursos Físicos, mediante la Unidad de Abastecimiento, los documentos a entregar son los siguientes en orden de prelación:

1.- Hoja de Ruta.

2.- Factura.

3.- Orden de Compra o Contrato.

4.- Resolución de Adjudicación, de Trato Directo o de Contrato de una Licitación.

5.- Documento de Recepción de Bodega: Documento entregado por la Unidad de Bodega General, luego de haber recepcionado físicamente los productos, o bien el acta de recepción conforme por servicios realizados por la Unidad Requirente.

Para el pago de la factura previamente la Orden de Compra debe estar recepcionada conforme en el Portal.

20.5 Rechazar Factura emitida a Proveedor:

Debe tenerse presente que la ley 19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutiva a la copia de la factura, según se dispone en el artículo 3° lo siguiente:

"Para los efectos de esta ley, se tendrá por irrevocablemente aceptada la factura si no se reclamara en contra de su contenido mediante alguno de los siguientes procedimientos:

1. Devolviendo la factura y la guía o guías de despacho, en su caso, al momento de la entrega, o

2. Reclamando en contra de su contenido ***dentro de los ocho días corridos siguientes a su recepción****, o en el plazo que las partes hayan acordado, el que no podrá exceder de*

treinta días corridos. En este caso, el reclamo deberá ser puesto en conocimiento del emisor de la factura por carta certificada, a por cualquier otro modo fehaciente, conjuntamente con la devolución de la factura y la guía o guías de despacho, o bien junta con la solicitud de emisión de la nota de crédito correspondiente. El reclamo se entenderá practicado en la fecha de envío de la comunicación.

Serán inoponibles a los cesionarios de una factura irrevocablemente aceptada, las excepciones personales que hubieren podido oponerse a los cedentes de la misma.

20.6 Marco Normativo para el Pago Oportuno:

Norma	Disposición	Contenido
Ley N° 21.131 del 2019		Establece el pago a 30 días
Ley N° 19.886		Sobre Bases para los Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios
Decreto 93		Incorpora la factura electrónica y su medio de recepción
Decreto 1.383 del 2011		Modifica Decreto N° 250 de 2004, que aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios
Dictamen de Contraloría N° 35.904/06		
Oficio Circular N° 23-04-2016		El Ministerio de Hacienda instruye a los órganos y servicios, regidos por la Ley de Presupuestos, al pago de empresas proveedoras del Estado en un plazo máximo de 30 días corridos.
Oficio Circular N° 34		El Ministerio de Hacienda instruye sobre los 30 y 45 días para pagar Gobierno Central y Sector Salud.
Oficio Circular de Economía N° 8143 del 05-08-2011		
Circular N° 3-06-2006 de la Dirección de Compras y Contratación Pública del Ministerio de Hacienda		Especifica el inicio de los 30 días para el pago, desde la fecha de recepción de las facturas. Dispone en la plataforma del sitio de Chile Compra una sección diferenciada para reclamo de proveedores por razones de pago.
Ord. N° 3.451-03-2009 del Ministerio de Hacienda y Ministerio del		Instruye a sus servicios sobre el cumplimiento de la Circular N° 3-06-2006 a través del Programa Marco PMG.

Interior		
Oficio Circular 11 del Ministerio de Hacienda de 2014		Se valida Chile Paga e impulsa el funcionamiento del programa, el cual va en línea con el proyecto de Gobierno
Directiva N° 23 del 08-05-2019 de la Dirección de Compras y Contratación Pública.		Sobre las orientaciones del Pago Oportuno a Proveedores en los procesos de Contratación Pública.

21. MANEJO DE INCIDENTES O RECLAMOS.

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

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

21.1 Incidentes internos y externos:

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

21.2 Incidentes externos:

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

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

22. RECLAMO DE PROVEEDORES.

Frente a reclamos interpuestos por los proveedores en el portal www.mercadopublico.cl, estos serán respondidos por el administrador de dicha plataforma en el Servicio, quien frente a cada incidente citara a los involucrados y/o referentes en la materia, a fin de construir el texto o plasmar en la mencionada plataforma.

Para responder a las inquietudes de los proveedores, el administrador tendrá un plazo de 48 horas (hábiles) desde que se presenta el reclamo, pudiendo extenderse por 24 horas adicionales.

23. COMPRAS COORDINADAS.

23.1. Definición:

Las Compras Coordinadas son una modalidad de compra, por la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras (además de los organismos públicos adheridos voluntariamente o representados por la Dirección ChileCompra), agregan demanda mediante un procedimiento competitivo. Esto con el fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

23.2. Aplicación:

Para realizar una compra coordinada, los organismos públicos deben considerar:

- ✓ Relevancia de la compra en materia de presupuesto.
- ✓ Bienes o servicios con alto grado de estandarización.
- ✓ Alto ahorro potencial de la compra.
- ✓ Existencia de economías de escala en la industria.
- ✓ Capacidad del mercado de responder a la demanda.
- ✓ Grado de concentración del mercado.
- ✓ Experiencia internacional.

23.3. Tipos de Compras Coordinadas:

Dependiendo de quién ejecute esta agregación de demanda en el proceso de compra, se distinguen dos maneras de implementación: Compras Coordinadas por mandato, ejecutadas por la Dirección ChileCompra y Compras Coordinadas conjuntas, en las que esta Dirección puede prestar una labor de asesoría a los organismos compradores.

23.3.1. Compras Coordinadas por Mandato:

En este caso, la Dirección ChileCompra agrega demanda representando a varias instituciones del Estado, a través de un procedimiento de licitación para la contratación de bienes o servicios. Esta representación debe ser solicitada por cada organismo participante a través de un oficio (artículo 7, inciso tercero, del Reglamento de Compras).

Las Compras Coordinadas por mandato deben reunir condiciones para lograr los objetivos de eficiencia esperados: relevancia de la compra en materia de presupuesto, estandarización de productos y/o servicios, potencial agregación de demanda que se traduzca en ahorros significativos, capacidad del mercado de responder a la demanda agregada y grado de concentración del mercado, entre otras.

23.3.2. Compras Coordinadas por Mandato:

Dos o más entidades efectúan un proceso de compra para contratar para sí, el mismo tipo de bien o servicio. Para ello, la Dirección ChileCompra apoya activamente en el desarrollo del proceso de compra, pero sin asumir ningún tipo de representación de los compradores.

La coordinación en los organismos interesados y la asesoría de la Dirección ChileCompra se formaliza a través de un Convenio de Colaboración, pudiendo incorporarse a él nuevos organismos mediante un oficio de adhesión. En virtud del artículo 2°, N° 39, del Reglamento de la ley N° 19.886, estas compras deben desarrollarse a través de un procedimiento competitivo, ya sea mediante una licitación o mediante una Gran Compra de Convenio Marco.

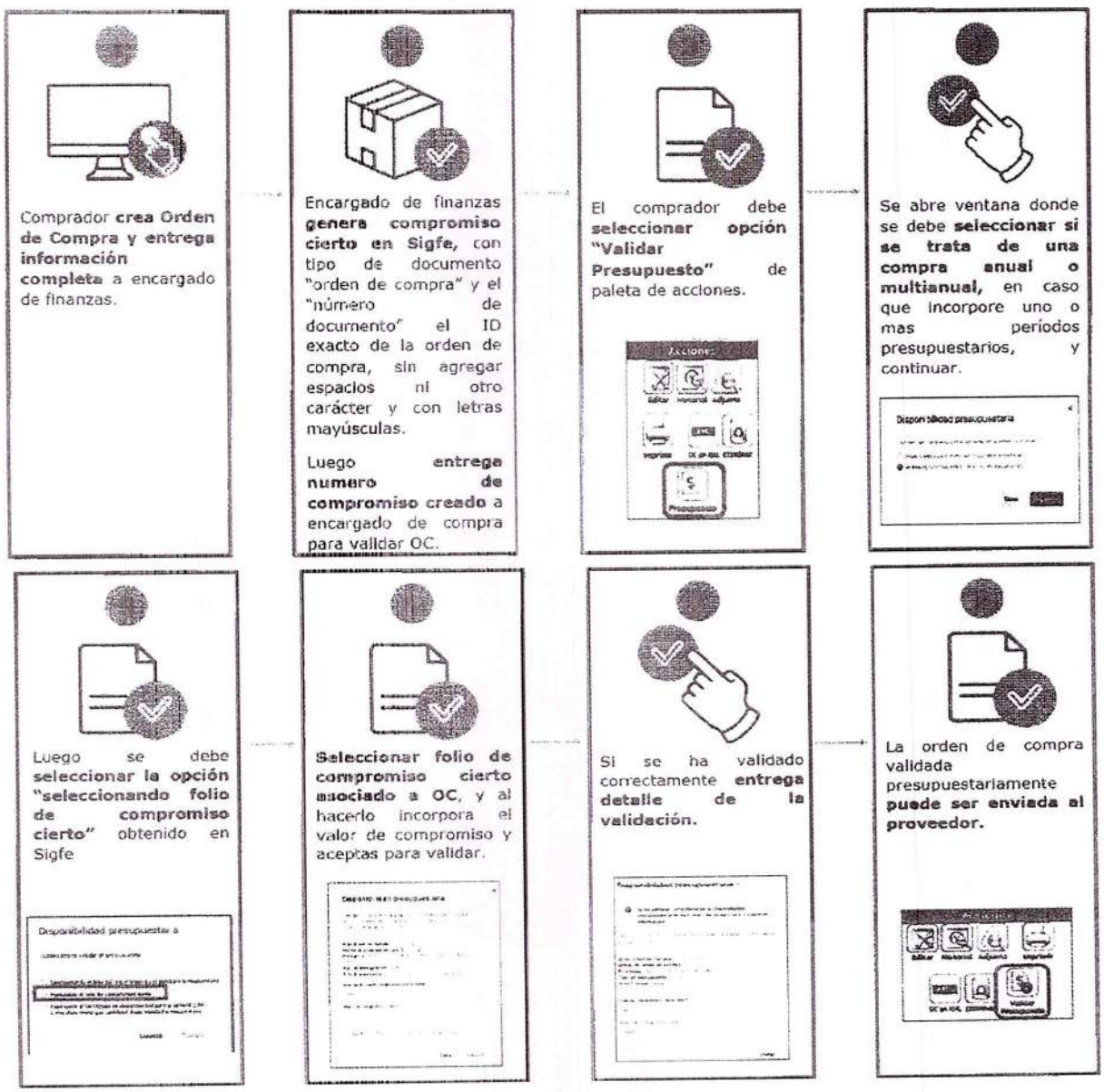
24. INTEROPERABILIDAD SIGFE2-MP.

24.1.- Generalidades:

En el contexto del proceso de modernizacion y transformacion digital del Estado impulsado por el Gobierno, en Julio de 2018 se comenzo a dar pasos relevantes en la integracion de las plataformas Mercadopublico y el Sistema de Informacion para la Gestion Financiara del Estado (SIGFE) de la Direccion de Presupuestos, para luego abordar la integracion de los demas sistemas financieros utilizados por los compradores del Estado.

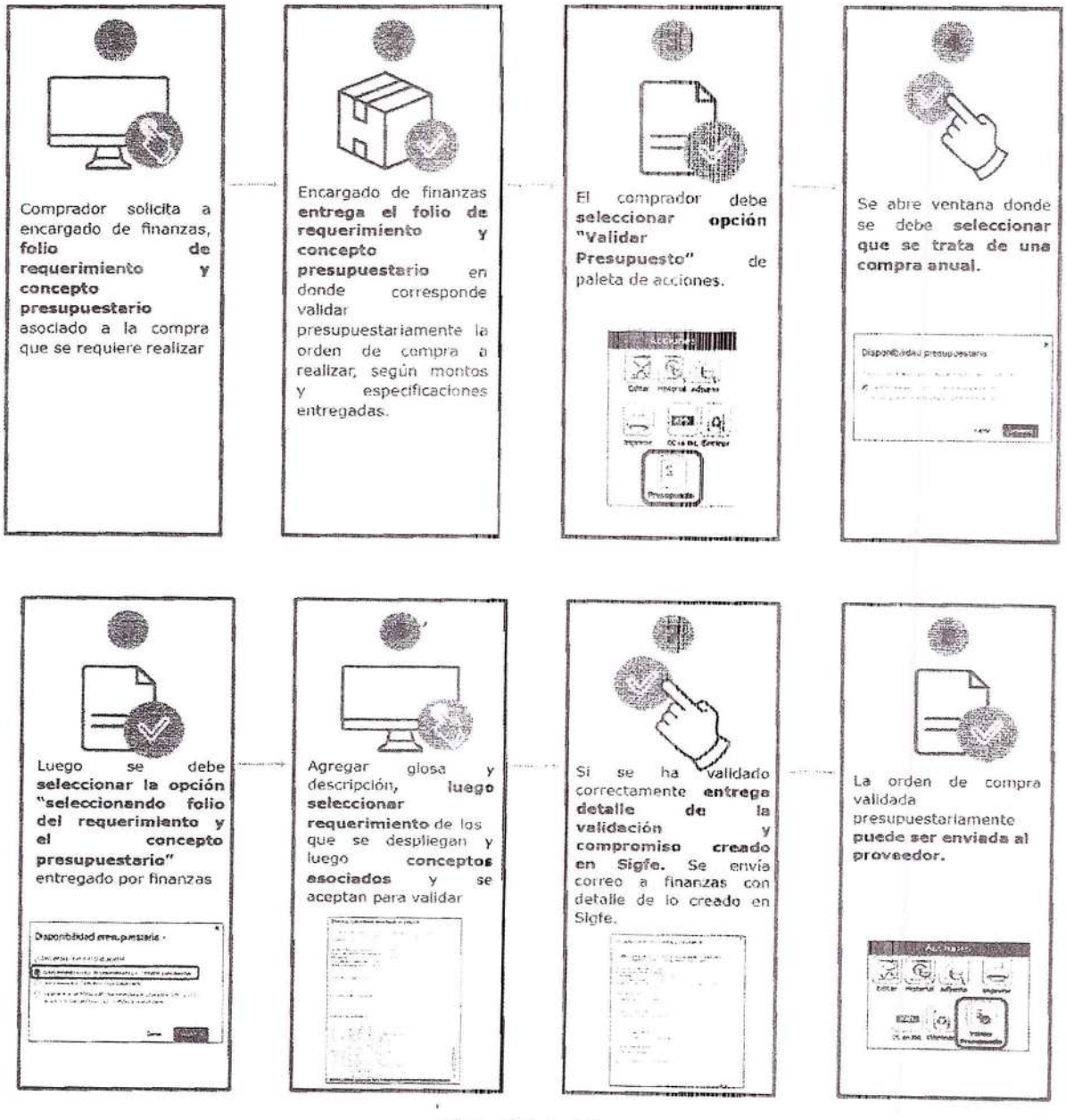
24.2.- Validación Presupuestaria para adquisiciones de proyectos de inversión y con financiamiento GORE:

Los pasos para la validacion Presupuestaria en la Interoperabilidad SIGFE2-MP, son los siguientes:



24.3.- Validación Presupuestaria para adquisiciones con presupuesto del Servicio de Salud Coquimbo:

Los pasos para la validacion Presupuestaria en la Interoperabilidad SIGFE2-MP, son los siguientes:



3° **DEJESE** establecido que el Manual de Procedimiento de la Unidad de Abastecimiento del Servicio de Salud Coquimbo, entrará en vigencia una vez que el actuál acto administrativo se encuentre totalmente tramitado.

4° **PUBLIQUESE** la presente Resolución Exenta en el Portal www.mercadopublic.cl.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

MINISTERIO DE SALUD
DIRECTOR
DEL SERVICIO
IV REGIÓN
SERVICIO DE SALUD COQUIMBO

M. EDGARDO GONZÁLEZ MIRANDA
DIRECTOR (S)
SERVICIO DE SALUD COQUIMBO

MFF/NHA/HEV/SUV.

DISTRIBUCIÓN:
- Contraloria Regional Coquimbo
- Subdepto. Gestión de Recursos Físicos
- Oficina de Partes

(Favor completar con letra imprenta)

1 Datos Cliente Crédito / Credit customer

Código Cliente (Customer account): 26041

Rut (IC): 61 606.400 - D

Razón Social (Company): Servicio de Salud Coquimbo

2 Remitente (Enviado por) / Sender

Nombre (Name): Servicio de salud coquimbo

Calle (Street): Av. Pco de Aguirre Número (Number): 795

Resto Dirección (Rest of address):

Comuna (Area): LA serena

Código Postal (Zip Code): Teléfono (Phone):

3 Destinatario (Recibido por) / Receiver

Nombre (Name): Srta. Tania Perich Iglesias

Calle (Street): Monjitas Número (Number): 392.

Resto Dirección (Rest of address): Piso 8.

Casilla (P.O. Box): Sucursal (Branch):

Comuna (Area): Santiago

Correo Electrónico (E-mail):

Código Postal (Zip Code): Teléfono (Phone):

4 Uso Exclusivo Correos Chile / Correos Chile Only

Porte / Franqueo

Recibido por

Fecha Admisión ___ dd ___ mm ___ aa

Código de Red Logística Oficina de Origen ______

CORREOSCHILE Servicio al Cliente 600 950 20 20

6000234950922

5

Servicio (Service)		Atributo (Atributte)		Datos Adicionales (Additional Data)
Documento Express	X	AM	☐	Cantidad de Piezas
		Pago en Destino *	☐	
Paquete Express AM			☐	
Paquete Express Domicilio			☐	
Paquete Express Sucursal	☐	Pago en Destino *	☐	Monto Reembolso $
		Reembolso *	☐	
Distribución Expresa	☐	* Servicio solo disponible con entrega en Sucursales autorizadas		

6 Características del Contenido / Characteristics of the content

PESO (Kilogramos)	Dimensiones (centímetros) Largo	Alto	Ancho
0.27			

Descripción del contenido	Valor Declarado $	Nº Factura o Boleta
Sobre ord/1A		RRFF

7 Mercancías Peligrosas, Prohibidas y Condiciones de Servicio / Dangerous and prohibited goods, and terms and conditions

Declaro que este envío no contiene mercancía peligrosa ni prohibida; que conozco la normativa que regula el transporte de éstas y las sanciones asociadas a su infracción, así como las indemnizaciones por destrucción, despojo y demás condiciones publicadas en www.correos.cl

Nombre: Firma:

Rut: 11723625-0 Fecha: 22 dd 1 mm 21 aa

COPIA: AGENCIA DESTINO