

**VISTOS:** Lo dispuesto en la Ley N° 21.289, de Presupuestos del Sector Público para el año 2021 y futuras leyes de presupuesto; en los artículos 20° y 23° del D.F.L. N°1, de 2005, del Ministerio de Salud, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 2763, de 1979, y de las leyes N° 18.933 y N° 18.469; en los artículo 8° N° III letras d) y g) del Decreto N° 140, de 2004, del Ministerio de Salud, Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud; en el artículo 9° del DFL N°1/19.653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575; en la ley N° 19.886, sobre Bases de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en su artículo cuarto, y en el Reglamento de la Ley de Compras Públicas contenido en el Decreto Supremo N° 250, de 09 de marzo de 2004, y modificaciones posteriores, del Ministerio de Hacienda, en su capítulo décimo; en la Resolución N° 7 y N° 8, de 2019, de la Contraloría General de la República; y las facultades que me concede la el Decreto Supremo N° 53 del Ministerio de Salud, del 12 de julio de 2018.

#### **CONSIDERANDO:**

1. Que, al Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente, le compete ejercer la articulación, gestión y desarrollo de la red asistencial correspondiente, para la ejecución de las acciones integradas de fomento, protección y recuperación de la salud, como también la rehabilitación y cuidados paliativos en personas enfermas.
2. Que, el Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente bajo el rol anterior, está a cargo de entregar prestaciones de salud, de acuerdo a las demandas de la población en dicho ámbito.
3. Que, en razón de ello, el Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente pueda cumplir su cometido, debe efectuar diversas contrataciones administrativas de bienes y servicios de índole estratégicos y operativos, según lo mandatado en el artículo N° 8, punto III.- letras d) y g), en las condiciones reguladas en la Ley 19.886, en los casos que aplique.
4. Que, para efectuar las contrataciones anteriormente citadas, estas deben llevarse a cabo, según los procedimientos establecidos en la Ley 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y el DS N° 250/2004 del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones posteriores, que es el reglamento de la citada ley, el cual expresa en su artículo cuarto que las entidades regidas por esta normativa deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones. En cumplimiento de ello, este Servicio de Salud, emitió la resolución exenta N° 1384 de fecha 09 de mayo de 2016, el cual contiene y aprueba el citado Manual.
5. Que, en cumplimiento del punto anterior, y la introducción de nuevas normativas y directivas en materias presupuestarias y de compras públicas a la fecha, se hace del todo necesario efectuar una actualización general de los procedimientos en materia de compras públicas.
6. Que, conforme con lo anterior, dicto la siguiente:

#### **RESOLUCION:**

1. **APRUEBESE** el Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Dirección de Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente año 2021, cuyo texto es el siguiente:



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES**

---

**SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO  
SUR ORIENTE**

**2021**

 <p>Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente Región Metropolitana Ministerio de Salud</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>	Versión	: 3.0
		Fecha	: 2021
		Página	Página 2 de 107

## Contenido

<b>1. OBJETIVO</b> .....	<b>5</b>
<b>2. DEFINICIONES</b> .....	<b>5</b>
<b>3. NORMATIVA</b> .....	<b>9</b>
<b>4. ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b> .....	<b>10</b>
4.1. DEPARTAMENTO DE COMPRAS.....	10
4.2. PERSONAS Y UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO. ....	11
4.3 <i>Unidades de Compra Mercado Público</i> .....	15
a) <i>Unidad Compra Servicio de Bienestar</i> .....	15
b) <i>Unidad Compra Conjuntas</i> .....	16
c) <i>Unidad Compra Activo Fijo</i> .....	17
d) <i>Unidad Compra Obras Civiles</i> .....	17
e) <i>Unidad Compra Bienes y Servicios</i> .....	17
f) <i>Unidad Administración de Fondos: Unidad de compra, sólo utilizada para emisión de ordenes de compras, que tengan asociadas la administración de fondos de terceros.</i> .....	17
4.4 COMPETENCIAS DE PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES.....	18
<b>5. PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN DE COMPRAS</b> .....	<b>20</b>
5.1. PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN PLAN ANUAL DE COMPRAS .....	20
<b>6. PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES EN LA INSTITUCIÓN: CONDICIONES BÁSICAS.</b> .....	<b>23</b>
6.1. PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTO. ....	23
6.1.1. <i>Conformación de Requerimiento en compras superiores a 5000 UTM.</i> .....	24
6.2. COMPRA TRAVÉS DE CONVENIOS DE SUMINISTRO VIGENTES DE LA INSTITUCIÓN.....	24
6.3. COMPRAS Y CONTRATACIONES INFERIORES A 3 UTM (IMPUESTOS INCLUIDOS) Y/O EXCLUIDAS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN .....	26
6.4. COMPRAS Y CONTRATACIONES IGUALES O SUPERIORES A 3 UTM (IMPUESTOS INCLUIDOS) E INFERIORES A 5000 UTM. 27	
6.4.1. <i>“Licitaciones en Soporte Papel”</i> .....	27
<b>7 PROCESO DE COMPRA PARA BIENES Y SERVICIOS</b> .....	<b>28</b>
<b>7.1 CONVENIO MARCO.</b> .....	<b>28</b>
7.1.1 <i>Convenio Marco menor a 1000 UTM</i> .....	28
7.1.2 <i>Convenio Marco mayor a 1000 UTM (Grandes Compras)</i> .....	30
7.2 LICITACIÓN PÚBLICA .....	34
7.2.1 <i>Licitación Pública inferior a 100 UTM (L1)</i> .....	35
7.2.2 <i>Licitación Pública superior a 100 UTM</i> .....	37
7.3 LICITACIÓN PRIVADA.....	40
7.4 TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA .....	41
7.5 CONTRATO DE SERVICIOS.....	49
7.5.1 SERVICIOS PERSONALES.....	50
7.6 NORMAS DE CARÁCTER GENERAL APLICABLES A CUALQUIER PROCEDIMIENTO DE COMPRA .....	54
7.6.1 <i>Información que debe remitirse y Publicarse en el Sistema de Información</i> .....	54
7.6.2 <i>Deber de Abstención (art. 6 bis del DS 250/2004 de Hacienda)</i> .....	56
7.7 <i>Toma de Razón</i> .....	56
7.7.1 <i>Toma de Razón de las bases de licitación de una compra conjunta</i> .....	58
7.8 <i>FORMULACIÓN DE LAS BASES</i> .....	58
<b>8 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.</b> .....	<b>60</b>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>	Versión	: 3.0
		Fecha	: 2021
		Página	Página 3 de 107

8.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	60
8.2 EVALUACIÓN DE OFERTAS PARA PROCESOS DE BAJA COMPLEJIDAD .....	64
8.3 EVALUACIÓN DE OFERTAS PARA PROCESOS DE ALTA COMPLEJIDAD .....	64
8.4 COMISIÓN DE EVALUACIÓN.....	65
<b>9 CIERRE DE PROCESOS.....</b>	<b>68</b>
9.1 FUNDAMENTACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA COMPRA.....	68
9.2 COMUNICADOS DE RESULTADOS.....	69
9.3 RESOLUCIÓN DE INQUIETUDES.....	69
<b>10 RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....</b>	<b>69</b>
<b>11 PROCEDIMIENTO DE PAGO.....</b>	<b>70</b>
<b>12 GESTIÓN DE CONTRATO Y PROVEEDORES.....</b>	<b>72</b>
12.1 ¿Qué es un contrato?.....	72
12.2 ¿Qué significa gestionar los contratos? .....	72
12.3 Actores y Roles que intervienen .....	73
12.4 Procedimientos Gestión de Contrato SSMSO:.....	74
12.5 Procedimientos Aplicación de Multas:.....	74
12.6 Modificaciones al contrato en ejecución:.....	76
<b>13. GESTIÓN DE GARANTÍAS.....</b>	<b>77</b>
<b>14 PROCESO DE INVENTARIO.....</b>	<b>81</b>
<b>15 CONTRATOS DE OBRA.....</b>	<b>82</b>
15.1 DEFINICIONES PRELIMINARES: .....	82
15.2 PROCEDIMIENTO DE CONTRATOS DE OBRA DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS .....	83
15.2.1 Apertura, evaluación y adjudicación de La Propuesta.....	83
15.3 DE LAS GARANTÍAS DE LOS CONTRATOS DE OBRA.....	84
15.3.1 Fiel cumplimiento y de obligaciones laborales.....	84
15.3.2 Garantía adicional.....	84
15.3.3 Garantía por anticipo.....	85
15.3.4 Garantía por correcta ejecución de las obras.....	85
15.3.5 Pólizas de Seguro a todo Riesgo de la Construcción y Responsabilidad Civil por Daños a Terceros.....	86
15.4 De las Modificaciones del Contrato.....	86
15.5 De la Ejecución de las Obras .....	86
15.6 Plazo ejecución de las obras.....	87
15.7 De la Recepción de Obras.....	87
15.8 Del término del Contrato.....	87
<b>16 MANEJO DE BODEGA.....</b>	<b>87</b>
16.1 DEVOLUCIONES.....	89
16.2 INVENTARIOS DE BODEGA .....	89
16.3 PROCEDIMIENTO DE AJUSTE INVENTARIO .....	89
16.4 Proceso de traspaso de medicamentos e insumos entre los Establecimientos de la Red .....	90
16.5 PROCEDIMIENTO PARA ELIMINACIÓN DE PRODUCTOS VENCIDOS Y/O DETERIORADO.....	90
<b>17 ANEXOS.....</b>	<b>97</b>
<b>18 CONTROL DE CAMBIOS.....</b>	<b>107</b>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>	Versión	: 3.0
		Fecha	: 2021
		Página	Página 4 de 107

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>	Versión	: 3.0
		Fecha	: 2021
		Página	Página 5 de 107


## 1. Objetivo

Este Manual tiene como propósito definir la forma en que el Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente realiza los procesos de compra y contratación de bienes y servicios en un marco de correcto funcionamiento, estableciendo para ello los procedimientos llevados a cabo, los responsables de cada una de las etapas del proceso de adquisición y distintos insumos para la comprensión del proceso de abastecimiento.

## 2. Definiciones

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

- **ACUERDO COMPLEMENTARIO:** En caso de compras a través de Convenio Marco y según acuerdo entre la Institución y el proveedor adjudicado, podrá suscribirse un acuerdo complementario donde se consigne el monto de la garantía de Fiel Cumplimiento según lo establecido en el Artículo 68 del Reglamento de Compras (en los casos que aplique), especificando también las condiciones particulares de la adquisición, tales como condiciones y oportunidad de entrega, modalidades de pago u otras condiciones especiales.
- **ADJUDICACIÓN:** Acto administrativo fundado, por medio del cual el Servicio selecciona uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de suministro o servicios, regidos por la Ley N°19.886 “Ley de Compras”.
- **ADJUDICATARIO:** Oferente al cual se le ha sido aceptada una oferta o cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
- **BASES:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo.
- **BODEGA:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
- **GARANTÍA:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la ejecución de un contrato (fiel cumplimiento de contrato), anticipo a proveedores u obligaciones laborales y previsionales, entre otras causales. En casos en que el monto de la contratación sea superior a 1000 UTM será siempre exigible.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>	Versión	: 3.0
		Fecha	: 2021
		Página	Página 6 de 107

- **CONTRATO:** Es un acuerdo del cual una parte se obliga con otra a cumplir con una determinada prestación, surgiendo entre ambas partes, derechos y obligaciones que deben ser cumplidas en los términos señalados en el contrato y sus modificaciones. Estos documentos son validados según lo establecido en el Estatuto Interno.
- **CONVENIO MARCO:** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio. No requieren acto administrativo, y sólo basta con la emisión de la respectiva Orden de Compra (Artículo N° 14, inciso sexto, y artículo N° 57 letra a), del Reglamento de la Ley de Compras).
- **CONTRATISTA:** Proveedor que suministra bienes o servicios al Servicio Metropolitano Sur Oriente, en virtud de la Ley de Compras y del presente Manual de Procedimiento de Adquisiciones.
- **NOTIFICACIONES:** Todas las notificaciones, salvo las que dicen relación con lo dispuesto en el Capítulo V de la Ley de Compras, que hayan de efectuarse en virtud de las demás disposiciones de dicha ley y en virtud del presente Manual, incluso respecto de la resolución de Adjudicación, se entenderán realizadas, luego de las 24 horas transcurridas desde que el Departamento de Compras del Servicio Metropolitano Sur Oriente publique en el Sistema de Información el documento, acto o resolución objeto de la notificación.
- **OFERENTE:** Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.
- **USUARIO COMPRADOR:** Funcionario que participa directa y habitualmente en los Procesos de Compra del Servicio Metropolitano Sur Oriente en los términos previstos en el artículo N°5 de Reglamento de la Ley de Compras.
- **USUARIO OFERENTE:** Persona natural o jurídica que utiliza el Sistema de Información con el fin de participar en los Procesos de Compra que se realizan a través de él.
- **PROVEEDOR INSCRITO:** Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores del Estado (ChileProveedores).
- **PROVEEDOR:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios al Servicio Metropolitano Sur Oriente.
- **RENOVACIONES:** El Servicio Metropolitano Sur Oriente no podrá suscribir Contratos de Suministro y Servicio que contengan cláusulas de renovación automática u opciones de renovación por alguna de las partes, cuyos montos

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>	
	Versión	: 3.0
	Fecha	: 2021
	Página	Página 7 de 107

excedan las 1.000 UTM, a menos que existan motivos fundados para establecer dichas cláusulas y así se hubiese señalado en las Bases.

- **FACTURA O BOLETA DE HONORARIOS:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra, estos documentos pueden ser manuales o electrónicos.
- **GRANDES COMPRAS:** Se denomina Gran Compra a la adquisición a través del catálogo de Convenios Marco de un bien o servicio cuyo monto total es igual o mayor a las 1000 UTM. Se realizará mediante un llamado a todos los proveedores adjudicados en un Convenio Marco en particular.
- **GUÍA DE DESPACHO:** Documento formal emitido por el proveedor, utilizado para trasladar mercadería desde el exterior hacia lugares de la Institución.
- **ORDEN DE COMPRA:** Documento de orden administrativo que la Institución emite a un proveedor; tiene como función formalizar la compra de manera explícita, respaldando la adquisición de bienes o servicios. Este documento faculta al proveedor a entregar los bienes o servicios solicitados y presentar la correspondiente factura.
- **PROCESO DE COMPRA:** Corresponde al proceso de adquisición de bienes y/o servicios, arrendamiento o ejecución de obras o su contratación, mediante algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marco, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.
- **PLAN ANUAL DE COMPRAS:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por cada Departamento o Unidad Licitante<sup>1</sup>.
- **REQUERIMIENTO:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el usuario requirente solicita al Departamento de Compras del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente.
- **RESOLUCIÓN:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.

---

<sup>1</sup> Artículo 99, Reglamento de la Ley 19.886.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>	Versión	: 3.0
		Fecha	: 2021
		Página	Página 8 de 107

- **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA:** Es un documento obligatorio, requisito para poder adjudicar una licitación. Este documento (certificado de disponibilidad presupuestaria) debe ser adjuntado durante la realización de la adjudicación y da cuenta de la disponibilidad de presupuesto que requiere el contrato entre las partes, en cada uno de los procesos de compras que se hagan a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), según lo establecido en el artículo 3 del Reglamento de ley N° 19.886 de compras públicas. Además, se debe completar esta acción con la validación presupuestaria desde Mercado Público, en el ícono respectivo de la plataforma.
- **SISTEMA ELECTRÓNICO DE COMPRAS PÚBLICAS:** ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública<sup>2</sup>, utilizado por los Organismos Públicos para desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios.
- **REGISTRO ELECTRÓNICO OFICIAL DE PROVEEDORES DEL ESTADO:** ([www.chileproveedores.cl](http://www.chileproveedores.cl)), registro electrónico oficial de contratistas de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- **TRIBUNAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA:** Órgano Jurisdiccional que garantiza transparencia e igualdad de las compras y contrataciones públicas. Será competente para conocer de la acción de impugnación contra actos u omisiones, ilegales o arbitrarios, ocurridos en los procedimientos administrativos de contratación con organismos públicos regidos por la Ley de Compras Públicas.
- **COMPRAS COORDINADAS/ CONJUNTAS:** son una modalidad de Compra Colaborativa donde varios organismos públicos actúan conjuntamente, por si o representadas por la Dirección de Compras, para obtener ahorros efectivos para el Estado al agregar demanda, aprovechar economías de escala y obtener mejores condiciones comerciales en una única adquisición de bienes o servicios por medio de una licitación o gran compra en Convenio Marco. Para facilitar esta etapa, ChileCompra ha implementado el Aplicativo de Compras Coordinadas (ACC), que se ha dispuesto en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- **COMPRA AGIL:** es una modalidad de compra, para la adquisición de bienes y servicios de manera expedita, mediante el **procedimiento de Trato Directo** cuando el monto de contratación es **igual o inferior a 30 UTM** (Impuestos y cualquier otro costo incluido) además mayormente explicada en el nuevo artículo N° 10 bis, del DS 250/2004), y acompañado de 3 Cotizaciones. Esta “nueva” expresión, en el fondo es una actualización de la compra por trato directo igual o menor a 10 UTM que se conocía antiguamente como Micro

---

<sup>2</sup> Artículo 19 Ley 19.886, Ley de Compras Públicas.

 <p>Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente Región Metropolitana Ministerio de Salud</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b></p>	Versión	: 3.0
		Fecha	: 2021
		Página	Página 9 de 107

Compra. Legalmente se suprimió el artículo N° 10, numeral 8, del DS 250/2004 de Hacienda, en donde indicaba que las contrataciones iguales o inferiores a 10 UTM, se podía efectuar bajo el Trato Directo, en donde la causal era el monto de la contratación, y ello fue reemplazado por el nuevo **artículo N.º 10 BIS** del reglamento, que introduce con más detalle lo que se denomina Compra Ágil, que en el fondo es una actualización del antiguo artículo N.º 10, numeral 8 del reglamento, aumentado hasta las 30 UTM, con 3 cotizaciones, **justificándose el trato directo por el monto de la contratación**, pero incorpora algo relevante como es la indicación que para este **tipo de contratación NO se requerirá resolución fundada** por lo mismo, sólo bastado la emisión de la Orden de Compra para formalizar la contratación.

### 3. Normativa

Los procesos de adquisiciones del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente para la compra y/o contratación de bienes y/o servicios, se regularán por las siguientes normativas:

- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
- DFL 1/2000 – 19.653/2000 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resoluciones N° 7 y 8, de 2019, (o la que las reemplace) según lo estipulado por la Contraloría General de la República, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público Vigente.
- Ley 21.131 Sobre pago a 30 días.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N°19.799.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>	Versión	: 3.0
		Fecha	: 2021
		Página	Página 10 de 107

- Dictámenes emitidos por la Contraloría General de la República.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal ChileCompra.
- Directivas, Guías y Manuales de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

#### **4. Organización del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente**

##### **4.1. Departamento de Compras.**

El Departamento de Compras es un órgano de apoyo logístico perteneciente al Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente (SSMSO), dependiente de la Subdirección Administrativa y responsable de la elaboración y ejecución de procesos de adquisición, contratación y distribución de bienes y servicios con el fin de garantizar el desarrollo de las funciones y logro de los objetivos estratégicos propios del servicio. Todo lo anterior en el marco de la Ley de Compras y toda normativa referente a ella.

Entre sus funciones se encuentran:

- Generar procesos de compra según la Ley de Compras Públicas para la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente, sus Establecimientos dependientes y la Red de Salud bajo su jurisdicción.
- Proponer y gestionar el Plan Anual de Compras de la Dirección del Servicio, de acuerdo a la Ley de Compras Públicas, con posterior aprobación de la Autoridad Competente.
- Generar y mantener actualizado el Manual de Compras para la institución.
- Coordinar con otros Departamentos y/o Unidades las gestiones necesarias para compras eficientes y oportunas velando por la calidad de los bienes y servicios que se adquieren.
- Generar informativos e instructivos para los departamentos de la Dirección del Servicio de Salud y Establecimientos dependientes de la Red sobre materias de aplicación de normas y procedimientos sobre compras públicas.
- Coordinar modalidades de compra conjunta entre la Dirección del Servicio de Salud y Establecimientos de la red.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>	Versión	: 3.0
		Fecha	: 2021
		Página	Página 11 de 107

- Coordinar procesos de capacitación y habilitación en Mercado Público, de los compradores para su acreditación.
- Asesorar al Director del Servicio, al Subdirector Administrativo u otro Requirente en materias referentes a Compras Públicas.

#### 4.2. Personas y Unidades involucradas en el Proceso de Abastecimiento.

- **Director del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente:** El Director será el Jefe superior del Servicio para todos los efectos legales y administrativos y tendrá su representación judicial y extrajudicial<sup>3</sup>. Asimismo, le corresponderá la organización, planificación, coordinación, evaluación y control de las acciones de salud que presten los establecimientos de la Red Asistencial del territorio de su competencia, para los efectos del cumplimiento de las políticas, normas, planes y programas del Ministerio de Salud<sup>4</sup>. Posee la potestad para la ejecución y celebración de toda clase de actos y contratos sobre bienes muebles e inmuebles y sobre cosas corporales e incorporales<sup>5</sup>.

Es el 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 compras, sean directas o delegadas.

Así también es responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.

- **Subdirector Administrativo:** Nombrado previo concurso de Alta Dirección Pública por el Director del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente. Responsable de autorizar actos administrativos<sup>6</sup> relacionados a procesos de compra: Mantenimiento de Infraestructura, Contratos de Obra, Adquisición de Equipos, Equipamiento y Servicios de Salud. Está facultado<sup>7</sup> para dar autorización a Bases de Licitación por montos hasta de 2.000 UTM y de efectuar los procesos administrativos necesarios para materializar compras de bienes y contratación de servicios de hasta 2.000 UTM.
- **Administrador del Sistema de Información y Contratación Pública:** Encargado de entregar las respectivas claves de operación en el sistema, como a la vez tramitar los reclamos en materias de compras que efectúen terceros contra la institución. Nombrado por la Autoridad del Servicio.

<sup>3</sup> Artículo 6, Decreto Supremo N°140/2004 del Ministerio de Salud.

<sup>4</sup> Artículo 7, Decreto Supremo N°140/2004 del Ministerio de Salud.

<sup>5</sup> Artículo 8.3, letra d), Decreto Supremo N°140/2004 del Ministerio de Salud.

<sup>6</sup> Visación de Solicitudes de Compra, Certificados de Disponibilidad Presupuestaria, Resoluciones, Bases de Licitación (hasta 2000 UTM), etc.

<sup>7</sup> Según Resolución Exenta N°2734 del 12 de Agosto de 2016 del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente, Santiago.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>	Versión	: 3.0
		Fecha	: 2021
		Página	Página 12 de 107

Corresponde a un perfil del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) el cual es el responsable de:

- Crear, modificar y desactivar usuarios.
  - Determinar perfil de cada usuario: Perfil Supervisor, Operador, Auditor, Abogado.
  - Crear, desactivar y modificar unidades de compra.
  - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
  - Crear, mantener y exigir condiciones de cumplimiento de la Ley de Compras Públicas a los usuarios de la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente (DSSMSO).
  - Publicar el Plan Anual de Compras en el Sistema de Información.
- **Departamento de Compra**<sup>8</sup>: Perteneciente a la Subdirección Administrativa. Departamento encargado de coordinar la gestión de adquisiciones de la institución y gestionar las Solicitudes de Compra generadas por los Usuarios Requirientes del Servicio Metropolitano de Salud Metropolitano Sur Oriente. Para esta labor aplicará la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda normativa relacionada con este proceso.
  - **Jefe Departamento de Compras**: Responsable de dirigir y planificar la gestión de compras en la Dirección del SSMSO, gestionando procesos logísticos de abastecimiento de insumos y adquisiciones, cumpliendo oportuna y eficientemente las necesidades reales de la organización, atendiendo a la legislación vigente y los objetivos estratégicos de la institución.
  - **Secretaria del Departamento de Compras**: Funcionario responsable de facilitar y colaborar en forma oportuna en el funcionamiento administrativo de los procesos, procedimientos y actividades del Departamento de Compras, siendo el nexo comunicador entre los usuarios y el departamento, manteniendo un estricto resguardo y orden de información documental y velando por la calidad de su servicio y del departamento.
  - **Coordinador General de Compras**: Funcionario perteneciente al Departamento de Compras. Tienen como objetivo supervisar y administrar el sistema de gestión de compras, que permita lograr un alto nivel de abastecimiento y cumplimiento de la programación anual de compras del Servicio de Salud.
  - **Profesional de Compras de Bienes y Servicios**: Funcionario responsable de ejecutar y gestionar los procesos de compras de bienes, servicios y contratos

---

<sup>8</sup> Posee también la potestad para gestionar adquisición de bienes y/o servicios el Servicio de Bienestar del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>	Versión	: 3.0
		Fecha	: 2021
		Página	Página 13 de 107

de obras para los establecimientos la red del SSMSO, cumpliendo oportuna y eficientemente con las necesidades reales de la organización de acuerdo a la legislación vigente y los objetivos estratégicos del SSMSO.

- **Operadores(as) de Compras:** Funcionarios que poseen el Perfil Operador en el Sistema Electrónico de Compras Públicas, encargados de comprar vía Convenio Marco, Licitación o Elaborar Órdenes de Compra de los requerientes, ingresando a [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) los mencionados requerimientos cuando les son entregados mediante documentos internos y/o programas. No tienen potestades para enviar órdenes de compra, publicar, adjudicar o desertar una licitación.
- **Supervisores(as) de Compras:** Funcionarios pertenecientes al Departamento de Compras u otros órganos relacionados con el proceso de adquisición de bienes y/o servicios<sup>9</sup>. Son los encargados de revisar y validar los requerimientos de compras para luego publicarlos, de adjudicar licitaciones y evaluar el cumplimiento de programas, costos y oportunidad en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Pueden operar el Sistema de Información para emitir órdenes de Compras, Publicar, Adjudicar o Desertar una Licitación.

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

- **Técnico de compras de Bienes y Servicios:** Funcionarios pertenecientes al departamento de Compras que tienen como función apoyar la gestión documental y administrativa de los procesos de compras de bienes, servicios y contratos de obras para los establecimientos la red del SSMSO, cumpliendo oportuna y eficientemente con las necesidades reales de la organización de acuerdo a la legislación vigente y los objetivos estratégicos del SSMSO.
- **Bodega de Farmacia:** Sección encargada de gestionar y coordinar el adecuado funcionamiento de Bodega de medicamentos de la red de farmacias velando por apoyar un tratamiento farmacológico de forma oportuna y de calidad para los usuarios de la red de Salud, asesorando también en el cumplimiento de normas y protocolos de farmacia en el SSMSO coordinando la programación de medicamentos de compras centralizadas. Depende de la Unidad de Farmacia del SSMSO, gestionando las compras de medicamentos de CENABAST y distribuyendo a las APS de las Comunas. El Depto. de Compras deriva a esta bodega compra de medicamentos efectuados para faltantes de CENABAST, otros programas ministeriales, y del PRAIS.

---

<sup>9</sup> Personal del Departamento de Convenios, Servicio de Bienestar.

 <p>Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente Región Metropolitana</p> <p>Ministerio de Salud</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>	Versión	: 3.0
		Fecha	: 2021
		Página	Página 14 de 107

- **Usuario Requirente:** Son aquellos usuarios que, para el desarrollo de sus funciones, requieren la adquisición de un bien y/o servicio. Estos funcionarios poseen facultades específicas para que, mediante documentos internos, puedan generar Solicitudes de Compra<sup>10</sup>. Ellos son: Subdirectores, Jefe de Departamento, Jefe de Unidad pertenecientes al SSMSO.
- **Bodega Insumos SSMSO:** Sección dependiente del Departamento de Compras, encargada del almacenamiento, registro y control del stock de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución. Encargada del despacho de bienes según se requiera.
- **Otras Unidades Relacionadas al Proceso de Compra:** Subdirección Administrativa, Finanzas, Asesoría Jurídica, Contabilidad, etc., todas partícipes conforme a su función, siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de hechos económicos y de materialización de los pagos, respectivamente. Estas unidades apoyan la gestión de abastecimiento de la institución.
- **Comisión de Evaluación:** Comité conformado por un determinado grupo de personas, internas o externas a la organización, convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que evaluará las ofertas y propondrá el resultado de un llamado a Licitación, y dictará la respectiva acta o informe que contenga dicha decisión (art. 37, 40bis DS 250/2004 de Hacienda.)

Su creación será siempre obligatoria para licitaciones mayores a 1.000 UTM o si lo amerita en una de menor cuantía, sea esta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación.

- **Jefe Departamento de Finanzas:** Responsable de efectuar los procesos de Pago de las Órdenes de Compra, Inventario y otros pagos relacionados con los procesos de compras. También encargado de emitir el certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
- **Departamento de Convenios:** Encargado de gestionar los Contratos de Servicios Generales, Personales, Habituales y Servicios de Atención de Salud del SSMSO que se ejecuten en el tiempo. Responsables de emitir Órdenes de Compras para los convenios que gestionan, en los casos que correspondan de acuerdo a sus requerimientos.
- **Departamento de Recursos Físicos:** Encargado de gestionar los Proyectos de Obra y Mantenimiento de Infraestructura, como también los proyectos que involucren Equipos y equipamiento clínico del SSMSO. Además de gestionar la ejecución de los contratos de obra.

---

<sup>10</sup> Los Usuarios Requirentes deben generar las solicitudes según se instruye en el presente Manual.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>	Versión	: 3.0
		Fecha	: 2021
		Página	Página 15 de 107

- Asesor(a) Jurídico:** Responsable de velar por el control de la legalidad en los actos y contratos administrativos en la institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, debe prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas, asimismo debe orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos a celebrar. Para compras menores a 1.000 UTM no será necesaria su visación. Además, representará al SSMSO en asuntos contenciosos tanto en el Tribunal de Compras Públicas, Tribunales Civiles, como respuestas y asesoramiento en materia de recursos interpuestos en contra del SSMSO como Recursos de Reposición y Respuestas a solicitudes de la Contraloría General de la República, referidos a temática de Compras Públicas.

### 4.3 Unidades de Compra Mercado Público

#### a) Unidad Compra Servicio de Bienestar

Unidad de compra disponible en el Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) para la gestión de compras y contrataciones públicas que le son de exclusiva competencia al propio Departamento de Bienestar del SSMSO.

En esta línea, el Servicio de Bienestar del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente, adelante, el Bienestar, tiene por objeto contribuir al bienestar del trabajador cooperando a su adaptación al medio y a la elevación de sus condiciones de vida. Par cumplir con esta finalidad proporcionara a sus afiliados y cargas familiares reconocidas, a la medida que sus recursos lo permitan, asistencia médica, económica, social y demás prestaciones que se indican en el presente Reglamento.

De acuerdo a la normativa vigente, otorgara servicios integrales de bienestar a sus afiliados/as y beneficiarios/as en forma oportuna a través de servicios, beneficios, prestaciones, programas y proyectos, que consideren todas las dimensiones humanas, reconociendo la condición integral de cada persona, en su contexto social.

Optimizara las prestaciones que brinda, realizando diagnósticos para obtener una visión de las necesidades, intereses y nivel de satisfacción de los socios/as. Se vinculará con entidades públicas y privadas para la atención preferente de sus asociados/as, mediante la formalización de convenios y/o compra de servicios de materias de salud, vivienda, recreación, cultural, deportiva, entre otras que apunten a mejorar la calidad de vida. Junto con, buscara permanentemente innovar, en busca de ajustarse a las necesidades actuales de nuestros trabajadores.

El Departamento de Bienestar se regirá por los mismos mecanismos y normas de compras asociados al Departamento de Compras y según lo estipulado en el Reglamento de Ley. En cada procedimiento de compra, le precederá la conformación de un comité administrativo denominado “**Consejo de Bienestar**”, el cual autoriza y evalúa de acuerdo a su potestad, las compras e insumos a requerir por parte del departamento. En dicho proceso, lo precederá siempre el Jefe del



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>	Versión	: 3.0
		Fecha	: 2021
		Página	Página 16 de 107

Departamento de Bienestar, (y en caso que no, la autoridad subrogante) que actuará como secretario, teniendo en él derecho a voz, pero no a voto, de acuerdo a lo estipulado en la Ley<sup>11</sup>

El departamento de Bienestar dispondrá de su propio presupuesto, el cual estará determinado por la Superintendencia de Seguridad Social,<sup>12</sup> con sus respectivas unidades financieras y contadoras, al momento de levantar información asociadas a los procedimientos de compras.

La única actividad del Departamento en la que se deriva información a Finanzas de la Red para efectos de gestión pago de contrataciones, corresponde a la fiesta de navidad, evento en el cual se cuenta con un presupuesto adicional derivado del aporte de los funcionarios afiliados.

En cada proceso de adjudicación de licitación, se procederá a la firma del Director del Servicio, así como del Jefe del Servicio de Bienestar, el Jefe de Calidad de Vida y el Jefe de Recursos Humanos, quienes estarán a cargo de la visación.

#### **b) Unidad Compra Conjuntas**

Unidad de compra disponible en el Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) para la gestión de compras conjuntas (Compras Colaborativas); vale decir, son compras unificadas que realiza un grupo de compradores del Departamento de Compras, previamente concertados, con el objetivo de obtener mejores precios y/o condiciones comerciales al usar un mayor poder adquisitivo, con el objeto de responder de manera más eficiente ante los requerimientos de la Red del SSMSO.

Estas compras conjuntas en la Administración del Estado hacen referencia a la agregación de demanda, es decir, a una forma de colaboración entre diversas entidades públicas compradoras cuya finalidad es sumar las demandas individuales, incrementando el volumen de compra y permitiendo acceder a beneficios como la obtención de mejores precios y condiciones comerciales a través de mejores posiciones de negociación.

Los procesos en que se realizan compras conjuntas, sea que correspondan a procedimientos de licitación pública o de grandes compras de convenio marco, suelen distinguir las siguientes etapas a considerar:

- Coordinación de acciones.
- Definición de bienes o servicios a requerir
- Definición del formato de oferta.
- Consolidación de demanda y redacción de las bases de licitación o intención de compra, según corresponda.

<sup>11</sup> Decreto Supremo N°162, que aprueba el Reglamento de Servicio de Bienestar del SSMSO.

<sup>12</sup> Decreto N° 28, que aprueba Reglamento General para los Servicios de Bienestar Fiscalizados por la Superintendencia de Seguridad Social.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>	Versión	: 3.0
		Fecha	: 2021
		Página	Página 17 de 107

- Publicación en el sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) de las bases de licitación o de la intención de compra.
- Cierre del plazo para recibir ofertas y evaluación de estas.
- Adjudicación y selección de proveedores.
- Emisión de las respectivas órdenes de compra y firma de los contratos o acuerdos complementarios de cada órgano comprador.

#### c) Unidad Compra Activo Fijo

Unidad de compra disponible en el Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), para la gestión de compras y contrataciones públicas en lo referido al **subtítulo 29 de Adquisición de Activos no Financieros** la ley de presupuestos; que comprende los gastos para formación de capital y compra de activos físicos existentes. Entre ellos incluye vehículos, mobiliarios, máquinas y equipos de oficina, equipos informáticos, programas informáticos, entre otros.

#### d) Unidad Compra Obras Civiles

Unidad de compra disponible en el Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), para la gestión de compras y contrataciones públicas en lo referido al **subtítulo 31 de Iniciativas de Inversión** de la ley de presupuestos; vale decir, comprende los gastos en que se deba incurrir para la ejecución de estudios básicos, proyectos y programas de inversión. Al respecto, esta unidad se encarga de gestionar los gastos directamente relacionados con lo dispuesto en el ítem **02 de “Proyectos”**, que considera los gastos de inversión que realizan los organismos del sector público, para inicio de ejecución de obras y/o la continuación de las obras iniciadas en años anteriores, con el fin de incrementar, mantener o mejorar la producción de bienes o prestación de servicios. En específico, dicho ítem considera la asignación **004 de “Obras civiles”**; esto es, con la ejecución física de los proyectos, así como también servidumbres de paso, ornamentos artísticos, redes para conexiones informáticas y las inversiones complementarias necesarias para que el proyecto pueda ser ejecutado. Además, involucra cualquier otro gasto referidos a estos proyectos, y que tenga que cargarse al ítem 31, como son las contrataciones de consultorías y adquisiciones de equipos y equipamientos.

#### e) Unidad Compra Bienes y Servicios

Unidad de compra disponible en el Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), para la gestión de compras y contrataciones públicas en lo referido al **subtítulo 22 de Bienes y Servicios de Consumo** de la ley de presupuestos; vale decir, comprende los gastos por adquisiciones de bienes de consumo y servicios no personales necesarios para el cumplimiento de las funciones y actividades del Servicio.

**f) Unidad Administración de Fondos:** Unidad de compra, sólo utilizada para emisión de ordenes de compras, que tengan asociadas la administración de fondos de terceros.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>	Versión	: 3.0
		Fecha	: 2021
		Página	Página 18 de 107

#### 4.4 Competencias de personas involucradas en el Procedimiento de Adquisiciones.

Los usuarios compradores del SSMSO deberán contar con las competencias técnicas suficientes para operar en el Sistema de Información, de acuerdo a lo establecido en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información y Contratación Electrónica. Tales competencias técnicas estarán referidas a los distintos perfiles de usuarios y comprenderán materias relacionadas con gestión de abastecimiento, uso del portal, aplicación de la normativa y conceptos de ética y probidad en los Procesos de Compra, entre otros.

Al respecto, el perfil de los usuarios debe considerar un nivel de conocimientos legales, reglamentarios y del proceso de compras, necesarios a la función a realizar.

A continuación, se presenta una selección de competencias asociadas a distintos cargos, (las cuales algunos comparten entre sí, debido a su jerarquía) que debieran estar presentes en los funcionarios del SSMSO, que realizan la gestión de compras y contratos, que aportaran al desempeño exitoso y logro de los objetivos propuestos:

Trabajo en equipo	Trabajar efectivamente con el propio equipo y/o personas de otras áreas para alcanzar los objetivos comunes, tomar medidas que respeten las necesidades y contribuciones de otros, contribuir al consenso y aceptarlo.
Trabajo bajo presión	Mantiene el ritmo habitual de trabajo al enfrentar situaciones de sobrecarga laboral, controla la propia conducta y no pierde de vista los objetivos fundamentales de su trabajo. Demuestra seguridad para ejecutar las tareas y comete el mínimo de errores en los procesos en los que interviene. Frente a las dudas significativas sabe a quine dirigirse y consulta para evitar dificultades.
Capacidad de planificación y organización	Anticipa los puntos críticos de una situación o problemas con un gran número de variables, estableciendo puntos de control y mecanismos de coordinación, verificando datos y buscando información externa para asegurar la calidad de los procesos. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Orientación de Servicio	Analiza la información del mercado y de la institución con visión estratégica,

 <p>Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente Región Metropolitana Ministerio de Salud</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>	Versión	: 3.0
		Fecha	: 2021
		Página	Página 19 de 107

Calidad en el trabajo	<p>detectando las oportunidades y enfoque adecuado para el cumplimiento de las metas. Entrega un servicio oportuno y de calidad. Aporta a la experiencia y satisfacción del usuario.</p> <p>Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área del cual es responsable. Poseer capacidades de comprender la esencia de los aspectos complejos para transfórmalos en soluciones prácticas u operables para la organización, tanto en su propio beneficio como en el de los clientes y otros involucrados.</p>
Iniciativa y proactividad	<p>En caso de necesitar mayor información o recursos para realizar las tareas, exhibe un alto nivel para buscar por su propia cuenta la información y recursos sin esperar que la jefatura se los asigne en forma permanente. Busca formas alternativas de solucionar dificultades, genera ideas creativas y las sugiere en forma oportuna a la jefatura para resolver problemas.</p>
Pensamiento Estratégico	<p>Comprende rápidamente los cambios de entorno, las oportunidades del mercado amenazas competitivas y fortalezas y debilidades de su propia organización cuando deben identificar la mejor respuesta estratégica. Detecta nuevas oportunidades de realizar alianzas estratégicas con proveedores u otros servicios.</p>
Probidad	<p>Observar una conducta funcionaria intachable, desempeñando honesta y lealmente la función o cargo, (recordando las implicancias que la vida privada tiene en éste). Asimismo, el recto y correcto ejercicio del poder público, rectitud de ejecución de normas, planes, programas y acciones.</p>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>	Versión	: 3.0
		Fecha	: 2021
		Página	Página 20 de 107

Compromiso con la organización	Orientar el comportamiento en la dirección indicada por las necesidades, prioridades y objetivos de la institución.
--------------------------------	---

## 5. Procedimiento Planificación de Compras

Será responsabilidad tanto de los Requirientes, el área de Abastecimiento y el área de Finanzas la construcción anual del Plan Anual de Compras<sup>13</sup> para la Institución, en este se contendrá una lista de procesos de adquisición a llevar a cabo durante el siguiente año calendario. Esta lista contendrá los bienes o servicios a adquirir mediante el Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), con indicación en la especificación a nivel de artículo, el producto o servicio, su cantidad, el periodo en donde se publicará el llamado a participar, el valor estimado, entre otros.

### 5.1. Procedimiento Elaboración Plan Anual de Compras

La planificación del Plan Anual de Compras tiene como objetivo definir el qué, cuanto y para cuando la organización necesitará un bien y/o servicio durante un periodo determinado, este proceso se realiza anualmente y responde a la necesidad de ocupar los recursos de manera eficiente. El inicio de este proceso comienza con la elaboración del proyecto de presupuesto que se realiza cada año, donde estarán contemplados los recursos para la compra de los bienes requeridos por cada Departamento, Unidad o Área de Institución.

Para esto, el protocolo a seguir será el siguiente:

1. **La Dirección de Presupuestos (DIPRES)** envía Instrucciones acerca de la formulación del Anteproyecto Presupuestario.
2. La **Subdirección Administrativa** y el **Departamento de Finanzas** reciben esta información.
3. **El Departamento de Compras** durante los meses de Diciembre y Enero (Estos plazos pueden sufrir variaciones), solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar durante el año a todas las unidades demandantes a nivel de Dirección de Servicio (requirientes).
4. Los Departamentos, Unidades y distintas Áreas de la Institución reciben la solicitud, completan los formularios de bienes y/o servicios a contratar al año siguiente y lo envían al Departamento de Compras.  
Para lograr una mejor planificación de las compras referidas a material común y fungible, se deben considerar a lo menos las siguientes variables:
  - N° de personas que componen la unidad.
  - La cantidad de producto que ocupa cada persona.

<sup>13</sup> Art. 98 del Reglamento de Compras

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>	Versión	: 3.0
		Fecha	: 2021
		Página	Página 21 de 107

- La frecuencia del uso del producto.
- Información histórica de consumo de bienes y servicios.
- Proyectos nuevos planificados durante el periodo.
- 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 planificaciones a ejecutar en el periodo.
- Carta Gantt de Proyectos.
- Cuantificación de Servicios de apoyo en función de Proyectos.

5. El **Departamento de Compras** recibirá las necesidades de compra y contrataciones enviadas por las Jefaturas de las Unidades Requirentes, consolidando la información recibida.
6. Con esto en cuenta, el **Departamento de Compras** elaborará el Plan Anual de Compras, evitando la duplicación de requerimientos y teniendo en cuenta la Disponibilidad Presupuestaria.
7. Se hace recepción del **Presupuesto Marco** aprobado por el Congreso, Ministerio de Hacienda, Dirección de Presupuesto y otros entes reguladores. Este entrega el itemizado según partidas globales.
8. El **Departamento de Compras** informa a las Unidades Requirentes acerca del Presupuesto Mensual Disponible para el año, y reciben información respecto a la Planificación de Compras Institucional.
9. El **Encargado de Compras Institucional** genera una propuesta de Plan de Compras (PAC), de acuerdo a los formatos entregados por la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP) cada año, y cuadra el presupuesto

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>	Versión	: 3.0
		Fecha	: 2021
		Página	Página 22 de 107

asignado, dentro de las partidas indicadas por la legislación chilena en esta materia. Paralelamente, genera el Plan de Compras itemizado de acuerdo al formato del Clasificación Presupuestario, indicado en las instrucciones presupuestarias de cada año generadas por la Dirección de Presupuesto.

- 10. El Director del Servicio** aprueba el Plan de Compras<sup>14</sup> y solicita al Administrador Institucional del Sistema que lo publique en el Sistema de Compras y Contratación Pública.

La aprobación del PAC se realizará solo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema en otra ocasión, oportunidad y modalidad que serán informadas por la DCCP. En caso de no ser aprobado, este se devolverá al Departamento de Compras donde se modificará en base a los reparos realizados.

- 11. Publicación del Plan de Compras en el Sistema de Información:** El Departamento de Compras se encargará de publicar el Plan de Compras en el Sistema de Información de Compras Públicas.

- 12. Difusión del Plan de Compras al interior de la Institución:** El Departamento de Compras se encargará de difundir el Plan de Compras, con el objetivo de que se conozca por todas las Unidades Demandantes de la Institución.

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

Una vez recibido el Requerimiento por parte del **Departamento de Compras**, se procederá a hacer entrega del producto según la periodicidad programa si es que se encuentra en bodega, o en caso contrario, se hará recepción de la solicitud y procederá a realizar la compra del producto y/o servicio solicitado.

- 14. El Departamento de Compras** efectuará el seguimiento al Plan Anual de Compras, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda. Este departamento será el responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramientos continuos en el proceso de planificación anual para el año calendario siguiente.

- 15. Modificaciones y Actualizaciones:** El Plan Anual de Compras (PAC) podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual deberá ser

---

<sup>14</sup> Artículo 8.3, letra g), Decreto Supremo N°140/2004 del Ministerio de Salud.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>	Versión	: 3.0
		Fecha	: 2021
		Página	Página 23 de 107

informado en el Sistema de información, en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine.

## 6. Procedimiento de Adquisiciones en la Institución: Condiciones Básicas.

### 6.1. Procedimiento de Requerimiento.

Todo Departamento, Unidad o Área de la Institución que requiera la adquisición de un producto o la contratación de algún servicio, deberá enviar al Departamento de Compras un “**Formulario de Requerimiento**”<sup>15</sup>, siendo este autorizado por el Jefe de la “**Unidad Requirente**” y por el **Subdirector Administrativo**, o quienes lo subroguen, esté o no el producto o servicio incluido en el Plan Anual de Compras.

El **Usuario Requirente** deberá considerar un plazo mínimo de tiempo desde el envío del Formulario de Requerimiento autorizado y la recepción de los bienes y/o servicios solicitados<sup>16</sup>. El plazo variará según el monto de la adquisición, estos son los siguientes:

- Para contrataciones inferiores a 100 UTM: a lo menos 15 días corridos.
- Para contrataciones igual o superior a 100 UTM e inferior a las 1000 UTM: a lo menos 20 días corridos.
- Para contrataciones igual o superior a 1000 UTM e inferior a las 2000 UTM: a lo menos 60 días corridos.
- Para contrataciones igual o superior a 2000 UTM e inferior a las 5000 UTM: a lo menos 90 días corridos.
- Para contrataciones iguales o superiores a 5000 UTM: a lo menos 120 días corridos.
- Para Contrataciones superiores a 15000 UTM a los menos 180 días corridos.

El **Formulario de Requerimiento** enviado contendrá al menos (según el monto):

- Individualización del producto o servicio a contratar.
- Cantidad Requerida.
- Razón o motivo que origine su adquisición y/o contratación
- Monto total estimado para la contratación
- Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere
- Criterios, ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten según sea el caso.
- Bases Técnicas, de acuerdo al tipo de contratación.
- Cotizaciones o ficha de convenio marco, según sea el caso.
- Firma del **Usuario Requirente** y del **Jefe de la Unidad o Departamento** de donde surge el requerimiento.

---

<sup>15</sup> Anexo 1.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>	Versión	: 3.0
		Fecha	: 2021
		Página	Página 24 de 107

- Debe ser Visado por el Subdirector Administrativo.

Para esto, el protocolo a seguir será el siguiente<sup>17</sup>:

**Paso 1:** La Unidad Requirente completará el Formulario de Requerimiento disponible y hará envío de este a la Subdirección Administrativa para su visación.

**Paso 2:** La Subdirección Administrativa deberá aprobar la adquisición. De necesitar modificaciones se devolverá a Unidad Requirente para corrección. De no aprobarse, se terminará procedimiento.

**Paso 3:** Aprobado el Formulario, con o sin modificaciones, la Subdirección Administrativa hará envío de este al Departamento de Compras.

**Paso 4:** El Departamento de Compras revisará Formulario, de necesitar modificaciones se comunicará con Unidad Requirente para su corrección.

**Paso 5:** Con el Formulario completamente aprobado, se inicia proceso de adquisición. Jefatura del Departamento de Compras designará comprador a cargo del proceso.

**Paso 6:** Paralelamente, se le informará comienzo del proceso a la Unidad Requirente.

**Paso 7:** Comprador designado comenzará procedimiento de adquisición de bienes y/o servicios.

### **6.1.1. Conformación de Requerimiento en compras superiores a 5000 UTM.**

En el caso de compras superiores a las 5000 UTM o en caso de que revistan de una gran complejidad, el informe deberá contener un Análisis Técnico y Económico, que según lo señalado en el Artículo 13 ter del Reglamento de Compras, esto es, que *“las licitaciones en las que la evaluación de ofertas revista gran complejidad y en aquellas superiores a 5000 UTM, con anterioridad a la elaboración de las bases, las entidades licitantes deberán obtener y analizar información acerca de las características de los bienes o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados o de cualquier otra característica que requieran para la confección de las bases, pudiendo para ello utilizar procesos formales de consultas al mercado en la forma regulada en el artículo 12 del Reglamento de Compras u otro mecanismo que estimen pertinente”*.

### **6.2. Compra través de Convenios de Suministro vigentes de la Institución.**

En el caso de que el Formulario de Requerimiento sea aprobado y se inicie el procedimiento de adquisición de bienes y/o servicios, la primera opción para la Institución serán los Convenios de Suministro vigentes que existan. Estos son

---

<sup>17</sup> Flujograma disponible en Anexo 2.a.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>	Versión	: 3.0
		Fecha	: 2021
		Página	Página 25 de 107

contratos que mantiene la Institución con proveedores para el suministro permanente de bienes o servicios durante cierto periodo de tiempo.

**Paso 1:** Como se detalló en el punto 6.1 del presente Manual, cualquier departamento, unidad o área que requiera un bien o servicio debe presentar su requerimiento mediante un Formulario de Requerimiento, el cual debe contar con el V°B° de la Subdirección Administrativa.

**Paso 2:** El Jefe de Departamento de la Unidad Requirente debe derivar el Formulario de Requerimiento visado al Departamento de Compras. Una vez recibido y revisado, será la Jefatura del Departamento de Compras quién, según la materia de compra, lo derivará al comprador correspondiente. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, se devolverá el Formulario al remitente con las respectivas observaciones.

**Paso 3:** Una vez revisado el Formulario de Requerimiento, el Encargado de Compra debe verificar que no contenga errores ni falten datos y que exista disponibilidad en el presupuesto.

**Paso 4:** El Encargado de Compras debe verificar que el producto o servicio requerido se encuentre disponible en un Convenio de Suministro vigente, en caso de estarlo, el operador o supervisor de compras asignado, tendrá que generar el respectivo proceso de compra a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Será rol del Encargado de Compras determinar a qué proveedor(es) enviará la Orden de Compra, basándose en la tabla de evaluación de los proveedores que están adjudicados en este convenio de suministro. Le debe entregar esta información al Operador o Supervisor de Compras.


**Paso 5:** Recibida la información, se procederá a generar la Orden de Compra Global descrita en el contrato. De lo contrario, el comprador designado generará la Orden de Compra mediante el Portal.

**Paso 6:** Al tratarse de convenios previamente realizados, el compromiso presupuestario se encuentra en la resolución del convenio. Así, será el Encargado de Compras quién autorizará la emisión de la Orden de Compras mediante el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

**Paso 7:** Autorizada la operación, el Operador o Supervisor de Compras enviará la orden de compra al proveedor, adjuntando el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y la Resolución que aprueba el Convenio.

**Paso 8:** El proveedor deberá aceptar la orden de compra y enviar los bienes o ejecutar los servicios requeridos.

**Paso 9:** El Departamento de Compras deberá solicitar al Usuario Requirente la emisión del Acta de Recepción Conforme, posteriormente debe enviar la factura para el pago.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>	Versión	: 3.0
		Fecha	: 2021
		Página	Página 26 de 107

**Paso 10:** El Comprador Designado deberá indicar la Recepción Conforme en el Sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

### 6.3. Compras y Contrataciones Inferiores a 3 UTM (Impuestos Incluidos) y/o excluidas del Sistema de Información<sup>18</sup>

En el caso de adquisiciones y/o contrataciones inferiores a 3 UTM y, para aquellas establecidas en el Artículo 53 del Reglamento de Compras, será el **Jefe de Departamento de Compras y/o el encargado de compras** quienes decidirán si el procedimiento de compra se realizará mediante el Sistema de Información u otro medio.

Las adquisiciones y/o contrataciones excluidas de realizarse mediante el sistema de información están claramente reguladas en el Art. 53 del Reglamento de la Ley 19.886. Así, podrán efectuarse fuera del Sistema de Información:

- a) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM
- b) Las contrataciones directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes<sup>19</sup>.
- c) Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias.
- d) Las contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del Sistema de Información.
- e) Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitos razonables.

Ahora bien, en caso de gestionar una compra fuera del sistema de información, el Departamento de Compras del SSMSO emitirá una orden de compra interna en donde se establecerá en un formato simple, los datos del único proveedor seleccionado y el número de cotización correspondiente, asociado a este mecanismo.

No obstante, cuando se decida realizar una adquisición y/o contratación inferior a 3 UTM mediante mercado público, esta deberá regirse bajo Trato Directo (Compra

<sup>18</sup> Art. 53 del Reglamento de Compras.

<sup>19</sup> Los montos destinados a operaciones menores son autorizados todos los años por el Ministerio de Hacienda y publicados en el Diario Oficial, entre los meses de enero y febrero.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>	Versión	: 3.0
		Fecha	: 2021
		Página	Página 27 de 107

Ágil)<sup>20</sup>. Para esto, se deben adjuntar 03 cotizaciones de proveedores distintos, pudieron haber sido obtenidas mediante correo electrónico, en forma física, copia de pantalla de un sitio web o mediante la aplicación “Orden de compra-cotizaciones”.

Al finalizar el proceso de compra menor a 3 UTM, se deberá informar al encargado de la Plataforma de Transparencia Activa del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente.

#### **6.4. Compras y Contrataciones iguales o superiores a 3 UTM (impuestos incluidos) e inferiores a 5000 UTM.**

La adquisición de bienes y contratación de servicios será, por obligación, mediante el Sistema de Información y otros medios para la contratación electrónica. Las entidades, por tanto, no podrán adjudicar ofertas que no hayan sido recibidas a través del Sistema de Información ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl))<sup>21</sup>. De la misma forma se deben utilizar solamente los formularios definidos por la Dirección de Compras para la elaboración de las Bases disponibles en la página de Mercado Público.

Las excepciones a este proceder se encuentran reguladas en el Art. 62 del Reglamento de Compras y en el Art. 53 detallado en el punto 6.3 del presente Manual.

##### **6.4.1. “Licitaciones en Soporte Papel”**

Según lo establecido en el Art. 62 del Reglamento de Compras, las entidades podrán efectuar Procesos de Compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información, bajo las siguientes circunstancias:

- a) **Proveedores sin medios tecnológicos:** Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para acceder al Sistema de Información. Esto, deberá ser justificado por la Entidad Licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.
- b) **Indisponibilidad técnica del Sistema de Información:** Esta circunstancia deberá ser ratificada por la Dirección de Compras y Contrataciones mediante el correspondiente certificado. Este, deberá ser solicitado por las vías que informe el servicio dentro de las 24 horas siguientes al cierre de la recepción de las ofertas. En tal caso, los oferentes afectados tendrán un plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha del envío del **Certificado de Indisponibilidad**, para la presentación de las ofertas fuera del Sistema.
- c) **Fuerza mayor:** Cuando por caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los procesos de compra mediante el Sistema de Información.

<sup>20</sup> Artículo 10 bis del Reglamento de Compras.

<sup>21</sup> Artículo 54 del Reglamento de Compras.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>	Versión	: 3.0
		Fecha	: 2021
		Página	Página 28 de 107

- d) Comunas sin conectividad:** Cuando no exista de manera alguna conectividad con la comuna correspondiente a la entidad licitante para ofrecer u operar mediante el Sistema de Información.
- e) Naturaleza secreta, reservada o confidencial:** Cuando se trate de contrataciones relativas a **materias calificadas** por disposición legal o por **Decreto Supremo** como secretas, reservadas o confidenciales.
- f) Algunos casos de trato directo:** Cuando se trate de contrataciones de bienes y servicios indicados en el Art. 10 N° 5 y 7 letra i) y k) del Reglamento de Compras. Sin perjuicio de ello, las entidades deberán publicar en el Sistema de Información las órdenes de compra, la resolución de adjudicación y el contrato, en los casos que corresponda.

En caso de las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y otros antecedentes que no estén disponibles digital o electrónicamente, se podrán enviar a la entidad Licitante de manera física, de acuerdo a lo que establezcan en cada caso las Bases.

## 7 Proceso de Compra para Bienes y Servicios.

Los procesos de compra y contratación para bienes y servicios serán llevados a cabo por el Departamento de Compras. Este proceso comienza al recibir la Solicitud de Compra visada por el Subdirector Administrativo, posterior a esto será el mencionado Departamento el que escogerá la modalidad de compra. Por regla general, una vez recibida la Solicitud de Compra, se revisará la existencia de Convenios de Suministros vigentes para la adquisición del bien o servicio solicitado. En caso de no existir algún convenio de suministro vigente con algún proveedor, se procederá a revisar el Catálogo de Convenio Marco. En caso de no existir disponibilidad en el Catálogo Electrónico, se procederá según indica la Ley de Compras, es decir, se generará un proceso de Licitación Pública, Licitación Privada y posteriormente Trato Directo, respectivamente y según requiera el caso<sup>22</sup>.

### 7.1 Convenio Marco.

#### 7.1.1 Convenio Marco menor a 1000 UTM

El Convenio Marco es una modalidad de compra que busca agilizar los procesos de adquisición de aquellos productos que figuren en el catálogo de ChileCompra Express. Estos productos han sido previamente adjudicados mediante una licitación por parte de la Dirección de Compras y Contratación, ahorrando los recursos involucrados en cada licitación. Los pasos para adquirir un producto o servicio mediante esta modalidad son los siguientes<sup>23</sup>:

<sup>22</sup> Proceso reflejado en Flujograma. Anexo 2.b.

<sup>23</sup> Proceso reflejado en Flujograma Anexo 2.c.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>	Versión	: 3.0
		Fecha	: 2021
		Página	Página 29 de 107

**Paso 1:** Como se detalló en el Punto 6.1 del presente Manual, cualquier departamento, unidad o área que requiera un bien o servicio debe presentar su requerimiento mediante un Formulario de Requerimiento, el cual debe contar con el V°B° de la Subdirección Administrativa.

**Paso 2:** El Jefe de Departamento de la Unidad Requirente debe derivar el Formulario de Requerimiento visado al Departamento de Compras. Una vez recibido y revisado, será la Jefatura del Departamento de Compras quién, según la materia de compra, lo derivará al comprador correspondiente. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, se devolverá el Formulario al remitente con las respectivas observaciones.

**Paso 3:** Una vez revisado el Formulario de Requerimiento, el comprador designado debe proceder a generar la respectiva Orden de Compra mediante el catálogo de ChileCompra Express. La Orden de Compra se debe dejar en estado “Guardado”.

**Paso 4:** Con la Orden de Compra en estado “Guardado”, el operador de compra deberá solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria al Departamento de Finanzas.

**Paso 5:** Una vez recibido el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria debidamente autorizado y validado, el Comprador Designado lo adjuntará a la Orden de Compra el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, junto al correo o memorándum donde se autoriza la contratación. En paralelo, debe solicitar al Depto. de Finanzas asignación de Folio SIGFE o asignación de presupuesto en la Cuenta Presupuestaria respectiva asociada a la presente orden de compra.


**Paso 6:** Una vez asignado el folio SIGFE o cargado el presupuesto en la cuenta presupuestaria, se procederá a efectuar la validación presupuestaria en el ícono respectivo (“Presupuesto”) del Sistema de Información, dentro del marco de Interoperatividad SIGFE 2 con Mercado Público. Una vez validado el presupuesto en la orden de compra, procederá el comprador a solicitar autorización al Supervisor asignado. Estando la Orden de compra autorizada, el usuario con perfil supervisor procederá a enviarla al respectivo Proveedor.

**Pasos 4, 5, y 6 aplican para la emisión de cualquier orden de compra, sin importar el mecanismo de contratación.**

**Nota:** En concordancia al artículo N° 14 del DS N° 250/2004 del Ministerio de Hacienda, si el bien o servicio se encuentra disponible en el catálogo electrónico la entidad compradora, lo adquirirá emitiendo directamente la orden de compra al contratista seleccionado, sin mayores tramites, como otros actos administrativos, salvo las debidas autorizaciones presupuestarias anteriormente indicadas.

**Paso 7:** El proveedor acepta la Orden de Compra y realiza el envío de los bienes o servicios, en los plazos ofertados.

**Paso 8:** Una vez recibidos los bienes o servicios por parte de la Bodega del SSMSO o en la Unidad Requirente en los casos que corresponda, esta debe firmar el Acta

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>	Versión	: 3.0
		Fecha	: 2021
		Página	Página 30 de 107

de Recepción Conforme. Este documento debe enviarlo al Departamento de Compras.

**Paso 9:** El Comprador Designado deberá indicar la Recepción Conforme en el Sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) , adjuntado el Acta de Recepción Conforme validada por el Referente Técnico/ Contraparte Técnica.

**Paso 10:** Efectuada la Recepción Conforme de los Bienes y/o Servicios el Proveedor debe facturar y remitir la factura a las Direcciones de Correo Electrónico [ssmsorecepcion@custodium.com](mailto:ssmsorecepcion@custodium.com) y [facturacion@ssmsso.cl](mailto:facturacion@ssmsso.cl) , o a la dirección de correo electrónico que la reemplace debidamente indicada en la orden de compra en cuestión. Para asegurar el Pago Oportuno, el usuario comprador deberá verificar en la plataforma Acepta DTE de la DIPRES, el ingreso de la respectiva factura, verificado que se encuentre validad en dicha plataforma, según Orden de Compra correcta y Recepción Conforme, pudiendo objetar y rechazar la factura ingresada dentro de los 8 días corridos desde su recepción. En caso de estar correcta, el sistema debiera efectuar automáticamente el devengo y pago por intermedio de la Tesorería General de la República.

**Paso 11:** En forma paralela al paso anterior, el usuario comprador deberá verificar el ingreso de la factura por parte de la Oficina de Partes, en el Sistema Interno de Facturación del SSMSO. En caso de no encontrarse ingresada, deberá descargarla desde la Plataforma Acepta DTE DIPRES, y solicitar a la Oficina de Partes del SSMSO su ingreso por medio de la Dirección de Correo Electrónico [facturacion@ssmsso.cl](mailto:facturacion@ssmsso.cl) . Con la factura debidamente ingresada en el Sistema Interno de Facturación del SSMSO, el Usuario Comprador deberá anexar a la factura toda la documentación necesaria para que el Depto. de Finanzas pueda validar y respaldar su pago oportuno (Copia Orden de Compra, copia de Actos Administrativos y/o Autorizadores relativos a la contratación en los casos que corresponda, copia de Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, Acta de Recepción Conforme Validada y/o Guías de Despacho o efectuar su solicitud y revisión por el mismo Sistema de Facturación, Copia de Certificado de Antecedentes y/o Cumplimiento de Antecedentes Laborales y previsionales en los Casos que corresponda, y cualquier otro documento de la contratación que sea necesario para poder validar y efectuar los pagos de las facturas). Efectuada la anexión y validación de dichos antecedentes, el usuario comprador deberá enviar la factura a validación de la Jefatura del Departamento de Compras o Departamento de Convenios, según corresponda, y posterior derivación al Departamento de Finanzas para finalización del proceso y se concrete el respectivo pago, dentro de los plazos legales establecidos.

### 7.1.2 Convenio Marco mayor a 1000 UTM (Grandes Compras)

El mecanismo de “Gran Compra” corresponda a la adquisición de bienes o servicios mediante el Catálogo de Convenio Marco, y se realiza en casos que la compra o contratación sea igual o mayor a 1.000 UTM (Impuestos incluidos). Mediante este mecanismo, será labor del Usuario Comprador comunicar mediante el Sistema de

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>	Versión	: 3.0
		Fecha	: 2021
		Página	Página 31 de 107

Información la Intención de Compra del producto o servicio, realizando un llamado a todos los proveedores que pertenezcan al rubro requerido a participar en este proceso, aun cuando sean productos diferentes.

El supervisor u operador de compras, debe tener en cuenta que la comunicación de la intención de compra debe establecer a lo menos 10 días hábiles para la presentación de ofertas. Estas ofertas serán evaluadas según algunos o todos los criterios y ponderaciones definidos en las bases de licitación del convenio marco respectivo. Asimismo, las bases de licitación podrán establecer criterios de evaluación especiales para los procedimientos de Grandes Compras.

Los pasos a seguir serán los siguientes<sup>24</sup>:

**Paso 1:** Como se detalló en el Punto 6.1 del presente Manual, cualquier departamento, unidad o área que requiera un bien o servicio debe presentar su requerimiento mediante un Formulario de Requerimiento, el cual debe contar con el V°B° de la Subdirección Administrativa.

**Paso 2:** El Jefe de Departamento de la Unidad Requirente debe derivar el Formulario de Requerimiento visado al Departamento de Compras. Una vez recibido y revisado, será la Jefatura del Departamento de Compras quién, según la materia de compra, lo derivará al comprador correspondiente. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, se devolverá el Formulario al remitente con las respectivas observaciones.

**Paso 3:** Una vez revisado el Formulario de Requerimiento, el Encargado de Compra debe verificar que no contenga errores ni falten datos y que exista disponibilidad en el presupuesto.

**Paso 4:** Revisado el Formulario de Requerimiento, el Encargado de Compra deberá corroborar si el producto y/o servicio se encuentra en el catálogo ChileCompra Express para luego designar a un operador o supervisor para que genere el respectivo proceso de Gran Compra. Este funcionario será el encargado de emitir la Orden de Compras cuando corresponda.

**Paso 5:** Será trabajo del departamento, unidad o área que requiera el servicio el elaborar el documento de Intención de Compra para la adquisición o compra mediante una gran compra, este documento debe detallar las condiciones de entrega, fechas de compra y criterios de evaluación, según lo estipulado en las Bases de Licitación que dio origen al convenio marco.

**Paso 6:** Aprobación por Acto Administrativo de la Intención de Compra y de la resolución que designa a los Integrantes de la Comisión Evaluadora.

**Paso 7:** Quién haya sido designado para llevar a cabo esta compra debe publicar la Intención de Compra en el Sistema de Información ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)). Con esto, los proveedores adjudicados en el convenio marco correspondiente serán

---

<sup>24</sup> Proceso reflejado en Flujograma. Anexo. 2. d.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>		Versión	: 3.0
			Fecha	: 2021
			Página	Página 32 de 107

invitados a participar en el proceso. La Intención de Compra contendrá a los miembros de la Comisión de Evaluación, siendo esta aprobada por Acto Administrativo.

**Paso 8:** La Intención de Compra debe estar publicada a lo menos 10 días hábiles en el Sistema, una vez transcurrido este plazo, el Operador o Supervisor de Compra procederá a bajar las ofertas recibidas y las enviará a la Comisión Evaluadora.

**Paso 9:** El Proceso de Evaluación se realizará según las Bases de Licitación del Convenio Marco respectivo, es decir, se aplicarán los criterios y ponderaciones definidos previamente. Estas Bases pueden contener criterios de evaluación especiales para procedimientos de Grandes Compras. Para este proceso será necesario conformar una Comisión Evaluadora.

La Comisión de Evaluación estará conformada por a lo menos 03 funcionarios públicos, cautelando ser siempre un número impar.

La Comisión de Evaluación, a través de metodología entregada por el panel de expertos u otra que defina al afecto, procederá a aplicar los Criterios de Evaluación y generar al Acta de Evaluación y el Cuadro Comparativo.


**Paso 10:** Se deberá seleccionar la oferta más conveniente según el resultado del Cuadro Comparativo. Este se debe que confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en la intención de compra. Este proceso requiere un acto administrativo fundado en la estricta aplicación del cuadro comparativo y los criterios de evaluación previamente contemplados.

**Paso 11:** Se recomienda que, dado los montos involucrados, se realice un Acuerdo Complementario. Este acuerdo puede implicar multas y/o garantías de cumplimiento. Debe estar afecto a las bases de la licitación original de convenio marco.

**Paso 12:** El comprador designado elaborará una Propuesta de Acuerdo Complementario y su respectiva resolución. Esta tendrá que ser aprobada por el Departamento Jurídico, la Subdirección Administrativa y la Dirección de partes, para vistos buenos, firma y numeración del acto administrativo, respectivamente. No obstante, según los montos de selección, (considerando que corresponde a una Gran Compra), dicha resolución podrá estar afecta a toma de razón según lo estipulado por la CGR en la materia.

Posterior a este trámite administrativo, la Propuesta se enviará al proveedor para acordar el Acuerdo Complementario.

**Paso 13:** Una vez tramitado el Acuerdo Complementario, el Operador o Supervisor de la compra deberá enviar la Orden de Compra al proveedor seleccionado junto al Acuerdo Complementario, el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, la Intención de Compra, el Acta de Evaluación, la Pauta de Evaluación, la Resolución y el Documento de Garantía. Además de efectuar el proceso de validación

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>	Versión	: 3.0
		Fecha	: 2021
		Página	Página 33 de 107

presupuestaria desde Mercado Público en el ícono respectivo (Inter operatividad Mercado Público- Sigfe).

**Paso 14:** El Proveedor tendrá un plazo máximo de 48 horas para aceptar la orden de compra. Una vez aceptada, deberá entregar los bienes o servicios según lo acordado en las condiciones del convenio marco y el acuerdo complementario, respectivamente.

**Paso 15:** El Departamento de Compras deberá solicitar al Usuario Requirente la emisión del Acta de Recepción Conforme, posteriormente debe enviar la factura para el pago.

**Paso 16:** El Comprador Designado deberá indicar la Recepción Conforme en el Sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

**Paso 17:** Efectuada la Recepción Conforme de los Bienes y/o Servicios el Proveedor debe facturar y remitir la factura a las Direcciones de Correo Electrónico [ssmsorecepcion@custodium.com](mailto:ssmsorecepcion@custodium.com) y [facturacion@ssmsso.cl](mailto:facturacion@ssmsso.cl) , o a la dirección de correo electrónico que la reemplace debidamente indicada en la orden de compra en cuestión. Para asegurar el Pago Oportuno, el usuario comprador deberá verificar en la plataforma Acepta DTE de la DIPRES, el ingreso de la respectiva factura, verificado que se encuentre validad en dicha plataforma, según Orden de Compra correcta y Recepción Conforme, pudiendo objetar y rechazar la factura ingresada dentro de los 8 días corridos desde su recepción. En caso de estar correcta, el sistema debiera efectuar automáticamente el devengo y pago por intermedio de la Tesorería General de la República.

**Paso 18:** En forma paralela al paso anterior, el usuario comprador deberá verificar el ingreso de la factura por parte de la Oficina de Partes, en el Sistema Interno de Facturación del SSMSO. En caso de no encontrarse ingresada, deberá descargarla desde la Plataforma Acepta DTE DIPRES, y solicitar a la Oficina de Partes del SSMSO su ingreso por medio de la Dirección de Correo Electrónico [facturacion@ssmsso.cl](mailto:facturacion@ssmsso.cl) . Con la factura debidamente ingresada en el Sistema Interno de Facturación del SSMSO, el Usuario Comprador deberá anexar a la factura toda la documentación necesaria para que el Depto. de Finanzas pueda validar y respaldar su pago oportuno (Copia Orden de Compra, copia de Actos Administrativos y/o Autorizadores relativos a la contratación en los casos que corresponda, copia de Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, Acta de Recepción Conforme Validada y/o Guías de Despacho o efectuar su solicitud y revisión por el mismo Sistema de Facturación, Copia de Certificado de Antecedentes y/o Cumplimiento de Antecedentes Laborales y previsionales en los Casos que corresponda, y cualquier otro documento de la contratación que sea necesario para poder validar y efectuar los pagos de las facturas). Efectuada la anexión y validación de dichos antecedentes, el usuario comprador deberá enviar la factura a validación de la Jefatura del Departamento de Compras o Departamento de Convenios, según corresponda, y posterior derivación al Departamento de Finanzas para finalización del proceso y se concrete el respectivo pago, dentro de los plazos legales establecidos.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>	Versión	: 3.0
		Fecha	: 2021
		Página	Página 34 de 107

## 7.2 Licitación Pública <sup>25</sup>

Como se mencionó con anterioridad, para cualquier contratación de bienes y/o servicios, la institución deberá acudir en primera instancia a la revisión de los Convenios de Suministro vigentes que pueda tener la institución. En segunda instancia, y no existir Convenios de Suministro Vigentes, se revisará Convenio Marco (Catálogo ChileCompra Express). En caso de que ambas opciones no cuenten con los productos y/o servicios requeridos, el Departamento de Compras deberá realizar el procedimiento mediante Licitación Pública, siempre mediante el Sistema de Información ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), siendo este el medio definido para la publicidad de los llamados a Licitación.

Cabe mencionar que la Licitación Pública es la Regla General de contratación administrativa, se constituye entonces como un procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual se realiza un llamado público convocando a los interesados a participar mediante la formulación de propuestas, según las bases establecidas, seleccionando así la oferta más conveniente. Las Bases de Licitación siempre tendrán que ser aprobadas por la autoridad competente, conteniendo un conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones que haya establecido la entidad Licitante. En esta se describen los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compras y el contrato definitivo, incluyendo las Bases Administrativas y Bases Técnicas.

### **Observaciones Respecto del Proceso Licitación Pública.**

El plazo de cierre para la recepción de ofertas de una Licitación Pública 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. Las Licitaciones Públicas se subdividen en tipos según el monto asociado a la compra o contratación:

**a) Licitación Pública Inferior a 100 UTM (L1):** El plazo mínimo que debe mediar entre la publicación de las bases y la recepción de las ofertas será de 5 días corridos. Ha tener en consideración, es que en el Art. 63 del Reglamento de Compras, se estipula la opción de que adquisiciones menores a 100 UTM puedan formalizarse mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de esta por parte del proveedor.

**b) Licitación Pública Igual o Superior a 100 UTM e Inferior a 1000 UTM (LE):** El llamado deberá publicarse en el Sistema de Información con una antelación de a lo menos 10 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas. Hay que tener en consideración, de que en caso 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, este plazo podrá rebajarse en 5 días corridos.

**c) Licitación Pública Igual o Superior a 1000 UTM e Inferior a 2000 UTM (LP):** El llamado deberá publicarse en Sistema de Información con una

<sup>25</sup> Proceso reflejado en Anexo 2.e.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>	
	Versión	: 3.0
	Fecha	: 2021
	Página	Página 35 de 107

antelación de a lo menos 20 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas. Hay que tener en consideración, de que en caso de 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 ofertas, este plazo podrá rebajarse hasta en 10 días corridos. Garantía de Seriedad de la Oferta no es obligatoria.

**d) Licitación Pública Igual o Superior a 2000 UTM e Inferior a 5000 UTM (LQ):** El llamado deberá publicarse en Sistema de Información con una antelación de a lo menos 20 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas. Hay que tener en consideración, de que en caso 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 ofertas, este plazo podrá rebajarse hasta en 10 días corridos. Garantía de Seriedad de la Oferta es obligatoria.

**e) Licitación Pública Igual o Superior a 5000 UTM (LR):** El llamado deberá publicarse en el Sistema de Información con una antelación de a lo menos 30 días corridos anteriores a la fecha de recepción de ofertas.

#### 7.2.1 Licitación Pública inferior a 100 UTM (L1)


En el caso de Licitaciones Públicas por montos inferiores a 100 UTM, la Dirección de Compras y Contratación Pública tiene a disposición de los usuarios de Mercado Público el Aplicativo de Licitación Simplificada L1. Este, permite la creación de las Bases de Licitación electrónicamente mediante la elaboración del formulario electrónico disponible en el Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). El proceso de Licitación (L1) es igual a otro proceso de Licitación Pública, solo diferenciándose en la confección de sus Bases de Licitación.

**Paso 1:** Como se detalló en el Punto 6.1 del presente Manual, cualquier departamento, unidad o área que requiera un bien o servicio debe presentar su requerimiento mediante un **Formulario de Requerimiento**, el cual debe contar con el V°B° de la **Subdirección Administrativa**.

**Paso 2:** El Jefe de Departamento de la **Unidad Requirente** debe derivar el Formulario de Requerimiento visado al Departamento de Compras. Una vez recibido y revisado, será la **Jefatura del Departamento de Compras** quién, según la materia de compra, lo derivará al comprador correspondiente. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, se devolverá el Formulario al remitente con las respectivas observaciones.

**Paso 3:** Una vez revisado el Formulario de Requerimiento, el **Encargado de Compra** debe verificar que no contenga errores ni falten datos y que exista disponibilidad en el presupuesto.

**Paso 4:** El **Comprador Designado** procederá a generar mediante el Sistema de Información, el **Formulario de Bases de Licitación**, según las especificaciones técnicas y otros antecedentes indicados por el Usuario Requirente en el Formulario de Requerimiento. De ser necesario, se solicitará al Usuario Requirente estar

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>	Versión	: 3.0
		Fecha	: 2021
		Página	Página 36 de 107

presente en la formulación de las bases. Las Bases de Licitación son generadas directamente en el Sistema de Información.

**Paso 5: El Comprador Designado** elaborará y tramitará el acto administrativo que designe a los integrantes de la Comisión Evaluadora.

**Paso 6:** Paralelamente, jefatura del Departamento de Compras o quién subrogue, autorizará la publicación de la compra en el Sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), no sin antes ser firmada electrónicamente por el Subdirector Administrativo o quién subrogue.

**Paso 7:** El Departamento de Compras descargará las ofertas que se hayan presentado para luego hacérselas llegar a los integrantes de la Comisión Evaluadora. El comprador designado deberá gestionar la firma de las declaraciones Juradas de Conflicto de Interés.

**Paso 8:** La Comisión Evaluadora, integrada como mínimo por 03 funcionarios del Servicio, deberá determinar quién es el o los adjudicados, considerando los criterios de evaluación previamente definidos. Debe generar un Informe de Evaluación de Ofertas y enviarlo al Departamento de Compras.

**Paso 9:** Según el resultado de la evaluación, se procederá a generar la Resolución de Selección de Oferta.

**Paso 10:** La Resolución de Selección de Oferta con los V°B° correspondientes es enviada a la autoridad competente quién, en caso de estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación, firma la resolución y remite a la Oficina de Partes del servicio, para que le entreguen número y fecha a la Resolución. Luego, esta oficina remitirá copia de la Resolución al Departamento de Compras para que proceda a adjudicar el proceso en el portal. A la hora de adjudicar, se debe adjuntar tanto la Resolución como el Acta de Adjudicación, como también todo documento relacionado con el proceso de adjudicación de la propuesta.

**Paso 11:** Al tratarse de un bien o servicio con un costo menor a las 100 UTM, en conformidad a lo establecido en el Art. 63 del Reglamento de Compra, la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del proveedor, formalizará el proceso, es decir, suplirá el contrato<sup>26</sup>. Como se mencionó con anterioridad, el **Comprador Designado** enviará la Orden de Compra al proveedor mediante el sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), junto al Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y la Resolución de Adjudicación, y efectuando el proceso de validación presupuestaria desde Mercado Pública en el ícono respectivo (Inter operatividad Mercado Público- Sigfe) <sup>27</sup>.

**Paso 12:** Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes y/o servicio solicitados, y emitido el Acta de Recepción Conforme, el Departamento de Compras

<sup>26</sup> En los casos que se estableciera dicha modalidad en las bases electrónicas.

<sup>27</sup> Resolución de Adjudicación debe indicar emisión de las respectivas Órdenes de Compra.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>	Versión	: 3.0
		Fecha	: 2021
		Página	Página 37 de 107

procederá a efectuar la Recepción Conforme en el Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).


**Paso 13:** En caso de presentarse un Reclamo relacionado al proceso, el Administrador Institucional debe derivar este reclamo a quién corresponda, para que, en un plazo no superior a 48 horas, se comuniquen con el proveedor y le hagan llegar por escrito la respuesta.

**Paso 14:** Efectuada la Recepción Conforme de los Bienes y/o Servicios el Proveedor debe facturar y remitir la factura a las Direcciones de Correo Electrónico [ssmsorecepcion@custodium.com](mailto:ssmsorecepcion@custodium.com) y [facturacion@ssmsso.cl](mailto:facturacion@ssmsso.cl), o a la dirección de correo electrónico que la reemplace debidamente indicada en la orden de compra en cuestión. Para asegurar el Pago Oportuno, el usuario comprador deberá verificar en la plataforma Acepta DTE de la DIPRES, el ingreso de la respectiva factura, verificado que se encuentre validez en dicha plataforma, según Orden de Compra correcta y Recepción Conforme, pudiendo objetar y rechazar la factura ingresada dentro de los 8 días corridos desde su recepción. En caso de estar correcta, el sistema debiera efectuar automáticamente el devengo y pago por intermedio de la Tesorería General de la República.

**Paso 16:** En forma paralela al paso anterior, el usuario comprador deberá verificar el ingreso de la factura por parte de la Oficina de Partes, en el Sistema Interno de Facturación del SSMSO. En caso de no encontrarse ingresada, deberá descargarla desde la Plataforma Acepta DTE DIPRES, y solicitar a la Oficina de Partes del SSMSO su ingreso por medio de la Dirección de Correo Electrónico [facturacion@ssmsso.cl](mailto:facturacion@ssmsso.cl). Con la factura debidamente ingresada en el Sistema Interno de Facturación del SSMSO, el Usuario Comprador deberá anexar a la factura toda la documentación necesaria para que el Depto. de Finanzas pueda validar y respaldar su pago oportuno (Copia Orden de Compra, copia de Actos Administrativos y/o Autorizadores relativos a la contratación en los casos que corresponda, copia de Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, Acta de Recepción Conforme Validada y/o Guías de Despacho o efectuar su solicitud y revisión por el mismo Sistema de Facturación, Copia de Certificado de Antecedentes y/o Cumplimiento de Antecedentes Laborales y previsionales en los Casos que corresponda, y cualquier otro documento de la contratación que sea necesario para poder validar y efectuar los pagos de las facturas). Efectuada la anexión y validación de dichos antecedentes, el usuario comprador deberá enviar la factura a validación de la Jefatura del Departamento de Compras o Departamento de Convenios, según corresponda, y posterior derivación al Departamento de Finanzas para finalización del proceso y se concrete el respectivo pago, dentro de los plazos legales establecidos.

### 7.2.2 Licitación Pública superior a 100 UTM

**Paso 1:** Como se detalló en el Punto 6.1 del presente Manual, cualquier departamento, unidad o área que requiera un bien o servicio debe presentar su requerimiento mediante un Formulario de Adquisición, el cual debe contar con el V°B° de la Subdirección Administrativa.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>		Versión	: 3.0
			Fecha	: 2021
			Página	Página 38 de 107

**Paso 2:** El Jefe de Departamento de la Unidad Requirente debe derivar el Formulario de Requerimiento visado al Departamento de Compras. Una vez recibido y revisado, será la Jefatura del Departamento de Compras quién, según la materia de compra, lo derivará al comprador correspondiente. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, se devolverá el Formulario al remitente con las respectivas observaciones.

**Paso 3:** Una vez revisado el Formulario de Requerimiento, el Encargado de Compra debe verificar que no contenga errores ni falten datos y que exista disponibilidad en el presupuesto.

**Paso 4:** El Operador o Supervisor de Compra procederá a la redacción de las Bases Administrativas y su correspondiente Resolución, en función de las especificaciones Técnicas y otros antecedentes que hayan sido solicitados por el Usuario Requirente en el respectivo Formulario de Requerimiento. En el caso de que las Bases de Licitación hubiesen sido generadas por el Usuario Requirente, es rol del Departamento de Compras revisarlas. También pudiera ocuparse Bases Tipo previamente aprobadas por la autoridad competente del SSMSO, o un formato tipo emitido por otro organismo público (Dirección de Compras Públicas o Subsecretaría de Redes Asistenciales) previamente tomadas a razón por la Contraloría.

**Paso 5:** El Operador de Compras será el responsable de enviar las bases respectivas junto a la resolución al Departamento Jurídico para su visación. Este, debe validar las bases y la resolución que las aprueba y enviar a la autoridad competente para su firma. En el caso contrario, se deben devolver para su respectiva visación.

**Paso 6:** Paralelamente, comprador designado debe solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestaria al Departamento de Finanzas.

**Paso 7:** Una vez aprobadas las Bases respectivas por la autoridad competente, se remitirá a la Oficina de Partes del servicio, para el acto de numeración del Acto. Luego, se le enviarán las Bases al Departamento de Compras.

**Paso 8:** Será rol del Departamento de Compras subir al Sistema de Información las bases aprobadas en conjunto a la resolución respectiva.

**Paso 9:** El Comprador Designado elaborará y tramitará el acto administrativo que designe a los integrantes de la Comisión Evaluadora. Esto, solo en el caso de que no esté incluida la designación de la comisión en las Bases de Licitación.

**Paso 10:** El Departamento de Compras descargará las ofertas que se hayan presentado para luego hacérselas llegar a los integrantes de la Comisión Evaluadora. El comprador designado deberá gestionar la firma de las declaraciones Juradas de Conflicto de Interés.

**Paso 11:** La Comisión Evaluadora, integrada como mínimo por 03 funcionarios del Servicio, deberá determinar quién es el o los adjudicados, considerando los criterios

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>	Versión	: 3.0
		Fecha	: 2021
		Página	Página 39 de 107

de evaluación previamente definidos. Debe generar un Informe de Evaluación de Ofertas y enviarlo al Departamento de Compras.

**Paso 12:** Según el resultado de la evaluación, se procederá a generar la Resolución de Selección de Oferta.

**Paso 13:** La Resolución de Selección de Oferta con los V°B° correspondientes es enviada a la autoridad competente quién, en caso de estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación, firma la resolución y remite a la Oficina de Partes del servicio, para que le entreguen número y fecha a la Resolución. Luego, esta oficina remitirá copia de la Resolución al Departamento de Compras para que proceda a adjudicar el proceso en el portal. A la hora de adjudicar, se debe adjuntar tanto la Resolución como el Acta de Adjudicación, como también todo documento relacionado con el proceso de adjudicación de la propuesta.

**Paso 14:** Una vez adjudicado el proceso, se procede a comunicarle al adjudicatario la fecha de retiro del contrato, para que sea revisado y firmado. Una vez aprobado por el proveedor, el contrato es enviado al Departamento Jurídico, junto con la Resolución que lo aprueba.

**Paso 15:** Al ser visado por el Departamento Jurídico, y firmado por la autoridad competente, el contrato y la resolución que lo aprueba, autorizará la emisión de la Orden de Compra.

**Paso 16:** Se anexará el contrato a [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

**Paso 17:** De ser necesario, se debe solicitar la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato. Ello será obligatorio para las contrataciones superiores a 1.000 UTM, y se debe gestionar su solicitud y entrega antes de la firma del contrato definitivo.

**Paso 18:** El Comprador Designado debe emitir la Orden de Compra a través del Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), efectuando el proceso de validación presupuestaria desde Mercado Pública en el ícono respectivo (Inter operatividad Mercado Público- Sigfe).

**Paso 19:** Se debe crear las fichas del contrato mediante el Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), asimismo, en caso de que se trate de Convenios, será el Departamento de Convenios quién se encargará de la gestión de estos.

**Paso 20:** Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes y/o servicio solicitados, y emitido el Acta de Recepción Conforme, el Departamento de Compras procederá a efectuar la Recepción Conforme en el Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

**Paso 21:** Proceso de Cierre.

**Paso 22:** En caso de presentarse un Reclamo relacionado al proceso, el Administrador Institucional debe comunicarse con el proveedor y hacerle llegar por escrito una respuesta, esto en un plazo no superior a 48 horas.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>	Versión	: 3.0
		Fecha	: 2021
		Página	Página 40 de 107

**Paso 23:** Efectuada la Recepción Conforme de los Bienes y/o Servicios el Proveedor debe facturar y remitir la factura a las Direcciones de Correo Electrónico [ssmsorecepcion@custodium.com](mailto:ssmsorecepcion@custodium.com) y [facturacion@ssmsso.cl](mailto:facturacion@ssmsso.cl) , o a la dirección de correo electrónico que la reemplace debidamente indicada en la orden de compra en cuestión. Para asegurar el Pago Oportuno, el usuario comprador deberá verificar en la plataforma Acepta DTE de la DIPRES, el ingreso de la respectiva factura, verificado que se encuentre validad en dicha plataforma, según Orden de Compra correcta y Recepción Conforme, pudiendo objetar y rechazar la factura ingresada dentro de los 8 días corridos desde su recepción. En caso de estar correcta, el sistema debiera efectuar automáticamente el devengo y pago por intermedio de la Tesorería General de la República.

**Paso 24:** En forma paralela al paso anterior, el usuario comprador deberá verificar el ingreso de la factura por parte de la Oficina de Partes, en el Sistema Interno de Facturación del SSMSO. En caso de no encontrarse ingresada, deberá descargarla desde la Plataforma Acepta DTE DIPRES, y solicitar a la Oficina de Partes del SSMSO su ingreso por medio de la Dirección de Correo Electrónico [facturacion@ssmsso.cl](mailto:facturacion@ssmsso.cl) . Con la factura debidamente ingresada en el Sistema Interno de Facturación del SSMSO, el Usuario Comprador deberá anexar a la factura toda la documentación necesaria para que el Depto. de Finanzas pueda validar y respaldar su pago oportuno (Copia Orden de Compra, copia de Actos Administrativos y/o Autorizadores relativos a la contratación en los casos que corresponda, copia de Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, Acta de Recepción Conforme Validada y/o Guías de Despacho o efectuar su solicitud y revisión por el mismo Sistema de Facturación, Copia de Certificado de Antecedentes y/o Cumplimiento de Antecedentes Laborales y previsionales en los Casos que corresponda, y cualquier otro documento de la contratación que sea necesario para poder validar y efectuar los pagos de las facturas). Efectuada la anexión y validación de dichos antecedentes, el usuario comprador deberá enviar la factura a validación de la Jefatura del Departamento de Compras o Departamento de Convenios, según corresponda, y posterior derivación al Departamento de Finanzas para finalización del proceso y se concrete el respectivo pago, dentro de los plazos legales establecidos.

### **Observaciones.**

En caso que la Licitación tenga un monto Igual o Superior a 5.000 UTM, se seguirán las mismas reglas establecidas para la Licitación indicada anteriormente. No obstante, será necesario que las bases de licitación y el contrato vayan a Toma de Razón a la Contraloría General de la República, en caso de superar las 15.000 UTM para bienes y servicios, 12.000 UTM para contratos de consultorías de obras pública, y sobre 30.000 UTM para contratos de mantención de infraestructura y de Obra Pública, o el monto que establezca la Contraloría General de la República.

### **7.3 Licitación Privada**

Procedimiento administrativo de carácter excepcional, concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a un mínimo de

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>	Versión	: 3.0
		Fecha	: 2021
		Página	Página 41 de 107

3 proveedores para que, sujetándose a las bases previamente fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de licitación privada deben ser los mismos que en el de la Pública, exceptuando lo indicado en el art. 8 de la ley de compras y 10 del reglamento.

Se procederá a realizar una contratación a través de licitación privada, previa resolución fundada que autorice la procedencia de ésta, así también el tipo de convocatoria será diferente ya que en este caso será **cerrada**.

Las **bases** que se fijaron para la licitación pública deberán ser las **mismas** que se utilicen para contratar directamente o adjudicar en licitación privada. Si las **bases** son **modificadas**, deberá procederse nuevamente como dispone la regla general.

#### 7.4 Trato o Contratación Directa <sup>28</sup>

Las adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios que realice el Servicio de Salud Metropolitano Sur oriente a través de Trato o Contratación Directa, se consideran **casos excepcionales** según lo estipulado en el Artículo 10 del Reglamento de la Ley de Compras.

Cabe recalcar que para que proceda el Trato Directo, y en conformidad al Artículo 49 del Reglamento de Compras Públicas, se debe emitir una resolución fundada en donde se establezca la configuración de la causal que autorice la contratación directa, **acreditando la procedencia de esta causal**.

Asimismo, se debe tener presente que de acuerdo a lo establecido en el Artículo 50 del Reglamento de Compras, se tendrá que publicar en el Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), la resolución fundada que autorice la procedencia del Trato o Contratación Directa, especificando el bien y/o servicio contratado y la identificación del proveedor con quién se contrata, esto a más tardad dentro de un plazo de 24 horas desde la dictación de dicha resolución. Lo anterior se realizará en todos los casos, a excepción de los Trato o Contratación Directa que se funden en la letra f) del Artículo 8 de la Ley de Compras.

Es fundamental mencionar que el Trato o Contratación Directa, es **un método abreviado excepcional de Contratación**, por lo que no debe ser utilizado para compras sistematizadas de un mismo bien o servicio con una determinada periodicidad. Para casos periódicos de adquisición, **se debe planificar la compra** mediante un Convenio de Suministro del bien o servicio a requerir.

En base a lo expuesto, es que un Trato o Contratación Directa se podrá fundar según las causales expuestas en el artículo N°8 de la Ley de Compras y en el artículo N°10 del Reglamento de Compra. Dichas causales son las siguientes:

- **Art.10 N°1 “Licitaciones Declaradas Desiertas”**: En caso de Licitaciones Públicas que se declaren desiertas por falta de ofertas, se procederá a

<sup>28</sup> Proceso reflejado en Anexo 2.f.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>	Versión	: 3.0
		Fecha	: 2021
		Página	Página 42 de 107

una **Licitación Privada**. Si nuevamente no se presentan oferentes, se procederá al Trato Directo. En ambos procesos, tanto Licitación Privada como Trato Directo, se deberán utilizar las mismas Bases de la Licitación Pública original.

- **Art.10 N°2 “Termino Anticipado de Contrato”:** Se recurrirá a la contratación directa en caso de que contratos ya adjudicados se resolviesen o terminasen anticipadamente por falta de cumplimiento u otras causales por parte del proveedor. Siempre y cuando cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.

- **Art. 10 N°3 “Emergencia, Urgencia, Imprevisto”:** Los siguientes casos deben ser calificados mediante resolución fundada del Jefe Superior del Servicio. Para estos fines, se entenderá:

- a. Emergencia: Situación fáctica de contingencia inminente.
- b. Urgencia: Necesidad impostergable que genera celeridad en la contratación.
- c. Imprevisto: Caso fortuito o imprevisto de resistir.

Por otra parte, se debe tener cautela de justificar el Trato o Contratación Directa invocando la Emergencia, Urgencia o el Imprevisto. Hay que tener presente que cualquier materia de compra que pudo ser planificada, y no se hizo, y llega una instancia en que los plazos apremia, no corresponde catalogar dicha situación como Urgencia, Emergencia o Imprevistos, ya que se pudo planificar con tiempo. En casos en que se utilice esta causal para justificar indebidamente la Resolución Fundada que apruebe el Trato o Contratación Directa, será causal de sanción para el Jefe Superior del Servicio, por medio de multas entre 10 y las 50 UTM, dependiendo de la cuantía de la contratación involucrada.

- **Art. 10 N°4 “Proveedor Único”:** En este caso por la naturaleza misma de la causal, que asume una situación de monopolio del proveedor los bienes o servicios, se excluye la Licitación Privada y se procede mediante Trato o Contratación Directa.

La situación de monopolio debe ser debidamente acreditada mediante certificado que acredite al proveedor como Proveedor Único en Chile.

- **Art. 10 N°5: “Convenio de Prestación de Servicios a Celebrar con Personas Jurídicas Extranjeras que deban Ejecutarse fuera del Territorio Nacional”:** Esta causal comprende tres requisitos copulativos:

- a. Que se trate de convenios de prestación de servicios, siendo excluida la adquisición de bienes.
- b. Que tales convenios se celebren con personas jurídicas extranjeras.
- c. Que tales convenios se ejecuten fuera de territorio nacional.

- **Art. 10 N°6: “Servicios de Naturaleza Confidencial”:** La naturaleza de esta compra debe ser acreditada mediante Decreto Supremo.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>	Versión	: 3.0
		Fecha	: 2021
		Página	Página 43 de 107

• **Art. 10 N°7: “Por Naturaleza de la Negociación”:** Se incurrirá en esta causal cuando por naturaleza propia de la negociación existan situaciones o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir a Trato o Contratación Directa, esto según los casos y criterios a continuación detallados:

a) **“Prorroga de Contrato o Servicios Conexos”:** Esta letra posee dos circunstancias:

i) **Prorroga de contrato:** Se refiere a una extensión en la vigencia del Contrato de Suministro o de Servicios original por el tiempo que proceda la ejecución de un nuevo proceso, por considerarse indispensables los servicios. El monto no debe superar las 1.000 UTM.

ii) **Servicios Conexos:** Se refiere a prestaciones complementarias del servicio principal contratado inicialmente que se consideren indispensables para las necesidades de la Entidad. Para esta causal no hay limitación de montos de la contratación, y la vigencia no podrá exceder la vigencia del Contrato Principal.

Asimismo, se trata de la prórroga o de servicios conexos de un contrato anteriormente suscrito. Por tanto, se requerirán los antecedentes de la contratación previa, así como los antecedentes del nuevo proceso de compras en curso (para el caso de la Prorroga). Ambas causales son de carácter transitorio.

b) **“Gastos de Representación”:** Se procederá al trato directo cuando la contratación se financie con gastos de representación, en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes. Esta causal tiene dos requisitos copulativos:


i) Contratación de bienes o servicios financiados con gastos de **representación.**

ii) El financiamiento debe operar según las instrucciones presupuestarias

c) **“Seguridad e integridad personal de las autoridades”:** Se procederá al trato directo cuando por concepto de seguridad e integridad personal de las autoridades se deba contratar a un proveedor probado que asegure discreción y confianza.

Será el Director del Servicio quien deberá calificar la presunta afectación en la seguridad y/o integridad del personal y fundamentar el hecho de que un determinado proveedor asegure discreción y confianza.

d) Se procederá al Trato Directo cuando se requiera contratar **“Consultorías”** cuyas materias se encomienden en atención especial de las “Facultades del Proveedor” que otorgará el servicio o estas se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública, por lo que no pueden ser sometidas a un Proceso de Compras Públicas.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>	Versión	: 3.0
		Fecha	: 2021
		Página	Página 44 de 107

Será el Director del Servicio quién calificará las especiales facultades del proveedor y/o el carácter claves y estratégicos de la consultoría. En ambos casos, se debe tratar de materias fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad. En la calificación, la experiencia del proveedor no será suficiente por sí sola, por cuanto el currículum de la empresa contratada y la positiva impresión que de la misma se haya formado el SSMSO por sus anteriores desempeños, no constituye obstáculo que impida llevar a efecto un proceso de compras ajustado a las reglas generales la normativa de compras impone a los organismos.

**e) “Derechos de Autor, Propiedad Intelectual, Industrial, Patentes”:** Se procederá al trato directo cuando la contratación de que se trate solo pueda realizarse con los proveedores titulares de los mencionados derechos. Es requisito para esta causal que el proveedor cuente con los derechos y la autorización correspondiente de uso, edición, publicación y distribución. Se deben exigir los certificados correspondientes.

**f)** Se incurrirá en Trato Directo cuando por la magnitud y relevancia de la contratación se hace fundamental recurrir a un proveedor específico en **“Razón de la Confianza y Seguridad”** que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos. Se debe estimar fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.

Será rol del Departamento Requirente calificar la magnitud e importancia de la contratación, así como la indispensabilidad de recurrir a este bien o servicio. Asimismo, debe fundamentar por qué no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza. Es necesario tener en consideración que no es argumento suficiente el haber suscrito contratos con este proveedor en el pasado.

De igual manera, no basta la simple mención de experiencias que tenga el contratante respecto al desarrollo de capacidades productivas, empresariales y/o de liderazgo en la materia suscrita, o la mera alusión a los antecedentes que acrediten tal circunstancia, sino que dado el motivo excepcional de la modalidad de contratación, se requiere una acreditación efectiva y documentada de las razones que motiven su procedencia, y en específico de las razones que permiten estimar fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen la misma seguridad y confianza que se le atribuye a la entidad a contratar .

**g)** Se incurrirá en Trato Directo cuando se trate de la **“Reposición o Complementación”** de equipamiento o servicios accesorios que, dada su naturaleza tecnológica, deban necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructuras previamente adquiridas por la Entidad.

Esta causal contiene dos requisitos copulativos:

a) Debe tratarse de la reposición o complementación de equipamiento, o servicios accesorios.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>	Versión	: 3.0
		Fecha	: 2021
		Página	Página 45 de 107

b) Tales equipos o servicios deben necesariamente ser compatibles con modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la respectiva Entidad. Es, entonces, una razón de orden tecnológico.

Se deberá calificar la compatibilidad con modelos, sistema o infraestructura previamente adquirida por la Entidad.

La fundamentación debe detallar el motivo, el modelo, marca, número de pieza y todo detalle que permita calificar la compatibilidad.

h) Procederá el Trato Directo cuando el **“Conocimiento Público”** que generaría el proceso Licitatorio previo a la contratación pudiese poner en riesgo el objeto y la eficacia de la contratación d que se trata.

Será el Director del Servicio quién calificará si el conocimiento público del proceso Licitatorio pudiera poner en riesgo el objeto y la eficacia de la contratación y de qué modo ocurriría.

i) Se procederá el Trato Directo cuando se trate de adquisiciones de **bienes muebles a “Ofertantes Extranjeros”**, para ser utilizados o consumidos fuera de territorio nacional, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad que lo requiera, donde por razones de idioma, sistema jurídico, económico o cultural, u otra razón similar, sea indispensable acudir al Trato Directo. Son excluidos los servicios.

j) **“Costo de Evaluación”**: Cuando desde un punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, resulte desproporcionado el **Costo del Proceso Licitatorio en su totalidad** en relación al monto de la contratación, se procederá al Trato Directo. La contratación no puede superar las 100 UTM. Para esta causal, será necesario realizar un estudio de costos validado por Recursos Humanos, donde se pruebe el sobre costo transaccional.

k) Se procederá al Trato Directo cuando se trate de la compra de bienes y/o la contratación de servicios destinados a la ejecución de **“Proyectos Específicos o Singulares”**, de docencia, investigación o extensión, en donde la utilización del procedimiento de licitación pública pudiese poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto. Será el Departamento Requirente quién calificará si la utilización del Proceso de Licitación Pública puede o no poner en riesgo el objeto y eficacia del proyecto y, asimismo, fundamentar de qué modo.

l) **“Licitación Pública Declarada Desierta o Inadmisibles”**: Se procederá al Trato Directo, cuando habiendo realizado la Licitación Pública previa para el Suministro de Bienes o Contratación de Servicio, no se hayan recibido ofertas o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases, además, su contratación debe ser indispensable para el organismo.

Es importante mencionar que la regla general, en caso de licitaciones públicas sin oferentes, es proceder a una Licitación Privada y luego al Trato Directo, por lo tanto,

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>	Versión	: 3.0
		Fecha	: 2021
		Página	Página 46 de 107

la diferencia en esta causal es la “**Indispensabilidad de la Contratación**”, es decir, se refiere a la urgencia y la celeridad del requerimiento.

La condición de Indispensabilidad de la Contratación deberá ser calificada por el Referente Técnico. Finalmente se deben utilizarse para la contratación directa las mismas bases de licitación pública previa.

**m) “Servicios Especializados inferiores a las 1.000 UTM”.** Para efectos del presente Manual, dicho procedimiento se especificará en detalle más adelante de acuerdo a sus características que el marco legal le otorga, asociadas al “Contrato de Servicios”, que se encuentra definido en el artículo 2 del Reglamento de compras, numeral 10.

En este sentido, según lo estipulado en dicha normativa legal, los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados según lo señalado en el capítulo XII.

**n)** Se procederá al Trato Directo cuando se trate de “**Adquisiciones Inferiores a 10 UTM**” y que privilegien “**Materias de Alto Impacto Social**”. Será necesario adjuntar una declaración donde lo contratado está dentro de los valores de mercado, y las especiales características de la motivación deben estar expresadas en la respectiva resolución que autorice el trato directo. Esta causal requiere 01 cotización.

En la última modificación del reglamento de la ley de compras públicas del mes de Enero del año 2020, se agrega una **nueva clausula en el Artículo N.º 10** del Reglamento, Referido a la Contratación Directa, para las causales de las contrataciones que nos atañe, (Proveedor único, Titulares de Derechos de Propiedad Intelectual, Magnitud e Importancia de la Contratación), en **donde se elimina la obligación de solicitar documento de Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato para compras superiores a 1.000 UTM**, cuando se justifique fundadamente que existen mecanismo para resguardar el cumplimiento contractual (por ejemplo si no se presta el servicio, no se paga), y cuando la contratación sea de aspectos claves, como para nuestro caso es la protección de la salud pública.

- **Art.10 bis “Compra Ágil”:** La Compra Ágil es una modalidad de compra mediante la cual los organismos públicos pueden **adquirir de manera expedita bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM**, incluyendo el IVA y todos los costos asociados a la adquisición (ej: despacho/flete). Esta causal de trato directo solo apela al monto de la adquisición, razón por la que no requiere un acto administrativo aprobatorio, sino que sólo basta la emisión de la respectiva orden de compra. Se deben presentar 03 cotizaciones para poder ser cursadas, por medio del aplicativo de Compra Ágil del Sistema de Información.

- **El valor de la UTM** a considerar para una Compra Ágil corresponde al del mes en que se emite la orden de compra (el monto total debe considerar todos los costos, tales como: impuestos, fletes).

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>	Versión	: 3.0
		Fecha	: 2021
		Página	Página 47 de 107

- **Los pagos de bienes o servicios** contratados por Compra Ágil deberán efectuarse en forma posterior a la recepción conforme del producto, dentro del plazo legal de pago establecido para el sector salud (Artículo N° 79 bis del DS N° 250/2004 de Hacienda, Artículo N° 2 Quarter Ley 21.131, y Glosa presupuestaria Ley de Presupuesto Año Vigente para el Sector Salud) siguientes a la recepción de la factura.
- **Excepción:** Tratándose de contrataciones celebradas por medios electrónicos, las Entidades podrán pagar en forma anticipada a la recepción conforme, manteniendo su derecho de retracto, así como los derechos y deberes del consumidor, establecidos en el Párrafo 1° del Título II de la ley N° 19.496.

Si mediante Compra Ágil se obtienen condiciones más ventajosas que las existentes en los convenios marco vigentes (aplica artículo N° 15 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas), procederá el uso prioritario de aquella herramienta, en desmedro del convenio marco, sin que se requiera la dictación de un acto administrativo

En este caso las condiciones más ventajosas estarán referidas específicamente al menor precio del bien y/o servicio, el que quedará consignado en la respectiva orden de compra.

En la Compra Ágil, dado los montos involucrados, no se requerirá la suscripción de un contrato con el proveedor cuya cotización ha sido seleccionada.

El vínculo contractual entre la entidad compradora y el proveedor se entenderá perfeccionado a través de la aceptación de la respectiva orden de compra, a través del Sistema de Información.

**Paso 1:** Como se detalló en el Punto 6.1 del presente Manual, cualquier departamento, unidad o área que requiera un bien o servicio que no se encuentre disponible en el catálogo ChileCompra Express ni a través de un Convenio de Suministro vigente en la institución, debe presentar su requerimiento mediante un Formulario de Requerimiento, el cual debe contar con el V°B° de la Subdirección Administrativa.

**Paso 2:** El Jefe de Departamento de la Unidad Requirente debe derivar el Formulario de Requerimiento visado al Departamento de Compras. Una vez recibido y revisado, será la Jefatura del Departamento de Compras quién, según la materia de compra, lo derivará al comprador correspondiente. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, se devolverá el Formulario al remitente con las respectivas observaciones.

**Paso 3:** Una vez revisado el Formulario de Requerimiento, el Encargado de Compra debe verificar que no contenga errores ni falten datos y que exista disponibilidad en el presupuesto.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>	Versión	: 3.0
		Fecha	: 2021
		Página	Página 48 de 107

**Paso 4:** El responsable del Departamento de Compras asignará el requerimiento a un operador de compra para que genere el requerimiento, en conjunto con la Unidad Requirente.

La Unidad Requirente deberá proponer la información para elaborar Bases de Licitación o Contrato.

**Paso 5:** El requerimiento aprobados se remitirán a 03 oferentes (o según corresponda por Causal invocada de Trato Directo) del rubro de los bienes y/o servicios requeridos. En los casos que requiera un mínimo de 03 cotizaciones, se elaborará un Cuadro Comparativo. De preferencia utilizará el aplicativo del Sistema de Información para solicitar las cotizaciones (Aplicativo Cotizaciones o Aplicativo de Compra Ágil según corresponda). En caso contrario solicitará las cotizaciones DIRECTAMENTE a través de Correos Electrónicos, Sitios web, catálogos electrónicos, listas o comparadores de precios por internet, u otros medios similares, en concordancia al artículo 2 N° 35 y 7 bis del DS N° 250/2004 de Hacienda.

**Paso 6:** De ser procedente con las ofertas presentadas, el operador o supervisor de la compra, deberá realizar el cuadro comparativo y proponer quién es el adjudicado, considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

**Paso 7:** El Departamento de Compras generará la Resolución que autorice la compra, en los casos que corresponda. Esta debe estar basada en los criterios de evaluación definidos por parte de la Unidad Requirente. Este paso no aplica para la contratación vía Compra Ágil.

**Paso 8:** Con la Resolución en poder del Departamento de Compras, esta genera la Orden de Compra y en esta debe anexar tanto la Resolución como las 03 cotizaciones que fueron solicitadas (En los casos que corresponda), además efectuando el proceso de validación presupuestaria desde Mercado Pública en el ícono respectivo (Inter operatividad Mercado Público- Sigfe). Finalmente se debe tener en consideración que la emisión de la Orden de Compra deberá efectuarse dentro de las 24 horas de emitida la resolución que autoriza la contratación directa, con la finalidad de informar éste en el Sistema de Información, en concordancia al artículo N° 49 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas (Decreto N° 250/2004 del Ministerio de Hacienda).

**Paso 9:** Una vez recibidos los Bienes o Servicios requeridos, se solicita a la Unidad Requirente la emisión del Informe y/o firma de Recepción conforme, procediendo a gestionar el pago correspondiente.

**Paso 10:** El Comprador Designado deberá indicar la Recepción Conforme en el Sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

**Paso 11:** El Departamento de Compras/ Convenios, según corresponda, realizará el seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido con el proveedor, generando reclamo de productos, anulación o solicitar rechazo de la orden de compra si no dispone de los artículos convenidos. Adicionalmente se

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>	Versión	: 3.0
		Fecha	: 2021
		Página	Página 49 de 107

deberá completar los acontecimientos sufridos por el Contrato, por medio de la Aplicación de “Gestión de Contratos” en el Sistema de Información.

**Paso 12:** En caso de reclamo, será el Administrador del Sistema quién deberá derivar el reclamo a quién corresponda, para que, en un plazo no superior a 48 horas, se comuniquen con el proveedor y le hagan llegar por escrito las respuestas.

**Paso 13:** Efectuada la Recepción Conforme de los Bienes y/o Servicios el Proveedor debe facturar y remitir la factura a las Direcciones de Correo Electrónico [ssmsorecepcion@custodium.com](mailto:ssmsorecepcion@custodium.com) y [facturacion@ssmsso.cl](mailto:facturacion@ssmsso.cl) , o a la dirección de correo electrónico que la reemplace debidamente indicada en la orden de compra en cuestión. Para asegurar el Pago Oportuno, el usuario comprador deberá verificar en la plataforma Acepta DTE de la DIPRES, el ingreso de la respectiva factura, verificado que se encuentre validez en dicha plataforma, según Orden de Compra correcta y Recepción Conforme, pudiendo objetar y rechazar la factura ingresada dentro de los 8 días corridos desde su recepción. En caso de estar correcta, el sistema debiera efectuar automáticamente el devengo y pago por intermedio de la Tesorería General de la República.

**Paso 14:** En forma paralela al paso anterior, el usuario comprador deberá verificar el ingreso de la factura por parte de la Oficina de Partes, en el Sistema Interno de Facturación del SSMSO. En caso de no encontrarse ingresada, deberá descargarla desde la Plataforma Acepta DTE DIPRES, y solicitar a la Oficina de Partes del SSMSO su ingreso por medio de la Dirección de Correo Electrónico [facturacion@ssmsso.cl](mailto:facturacion@ssmsso.cl) . Con la factura debidamente ingresada en el Sistema Interno de Facturación del SSMSO, el Usuario Comprador deberá anexar a la factura toda la documentación necesaria para que el Depto. de Finanzas pueda validar y respaldar su pago oportuno (Copia Orden de Compra, copia de Actos Administrativos y/o Autorizadores relativos a la contratación en los casos que corresponda, copia de Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, Acta de Recepción Conforme Validada y/o Guías de Despacho o efectuar su solicitud y revisión por el mismo Sistema de Facturación, Copia de Certificado de Antecedentes y/o Cumplimiento de Antecedentes Laborales y previsionales en los Casos que corresponda, y cualquier otro documento de la contratación que sea necesario para poder validar y efectuar los pagos de las facturas). Efectuada la anexión y validación de dichos antecedentes, el usuario comprador deberá enviar la factura a validación de la Jefatura del Departamento de Compras o Departamento de Convenios, según corresponda, y posterior derivación al Departamento de Finanzas para finalización del proceso y se concrete el respectivo pago, dentro de los plazos legales establecidos.

## 7.5 Contrato de Servicios<sup>29</sup>

Aquel mediante el cual las Entidades de la Administración del Estado, encomiendan a una persona natural o jurídica, la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios

<sup>29</sup> Artículo 2, N° 10 del Reglamento de Compras.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>	Versión	: 3.0
		Fecha	: 2021
		Página	Página 50 de 107

cuando el valor de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

A su vez, los contratos de servicio se clasifican en:

**a) Servicios Generales:**<sup>30</sup> Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento”.

**b) Servicios Personales:**<sup>31</sup> Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.

### 7.5.1 Servicios Personales

Esta categoría de servicios se encuentra regulada específicamente en el capítulo XII del Reglamento de Compras, clasificándose de la siguiente forma:

**1) Servicios Personales propiamente tales**, definidos en el artículo 2 N° 12 del reglamento de ley de compras, a los cuales se les aplica las reglas generales establecidas en este.

**2) Servicios Personales Especializados**<sup>32</sup>: Aquellos para cuya realización se requiere una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera de quien los provea o preste, sea experto, tenga conocimientos, o habilidades muy específicas. Generalmente, son intensivos en desarrollo intelectual, inherente a las personas que prestaran servicios, siendo particularmente importante la comprobada competencia técnica para la ejecución exitosa del servicio requerido. Este es el caso de proyectos de arquitectura, arte o diseño: proyectos tecnológicos o de comunicaciones sin oferta estándar en el mercado: asesorías en estrategia organizacional o comunicacional; asesorías especializadas en ciencias naturales o sociales; asistencia jurídica especializada y la capacitación con especialidades únicas en el mercado, entre otros.

- **Procedimientos de contratación**

Como se ha mencionado a lo largo del presente Manual de Procedimientos, el reglamento establece nuevas modalidades de contratación de servicios y corresponderá al Departamento de Compras del SSMSO, cual es la vía de contratación más adecuada según particularidades de cada caso. En efecto el reglamento es enfático en señalar en su artículo 106 que “cada entidad será responsable de clasificar los servicios a contratar, utilizándose los procedimientos de convenio marco, licitación pública privada y trato directo.”

De este modo, el Departamento de Compras, procederá a optar por alguno de los siguientes mecanismos de procedimientos de contratación de servicios regulados en la ley y reglamento, según se trate de servicios generales o personales:

<sup>30</sup> Artículo 2 N° 11 del Reglamento de Compras.

<sup>31</sup> Artículo 2, N° 12 del Reglamento de Compras.

<sup>32</sup> Artículo 107, del Reglamento de Compras.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>	Versión	: 3.0
		Fecha	: 2021
		Página	Página 51 de 107

## **1) Servicios generales y personales propiamente tales:**

- Convenio Marco
- Licitación Pública
- Licitación Privada
- Trato Directo artículo N° 8 de la ley N° 19.886 y artículo N° 10 de su reglamento.

## **2) Servicios personales especializados:**

Cuando se trate de servicios personales especializados así calificados por la Entidad en su resolución, la licitación pública y trato directo tendrán las siguientes características:

### **a) Licitación Pública Servicios Personales Especializados de monto inferior, igual o superior a 1000 UTM.**

#### **i. Preselección**

Esta etapa tiene por objeto seleccionar a las mejores propuestas, quienes pasarán a la etapa siguiente en la que se adjudicarán los servicios. Para tales efectos se deben cumplir con algunas formalidades:

- Se debe publicar a través del Sistema de Información de las bases y del llamado público a presentar antecedentes para proveer los servicios requeridos. Las bases deben tener contenido mínimo establecido en el artículo 22 del Reglamento de la Ley de Compras, los mecanismos de selección técnica de los proveedores y los plazos de esta fase.
- Se requerida documentación acerca de los antecedentes de los proveedores que permitan su selección.
- Durante esta fase se podrá establecer un periodo de consulta con los proveedores.
- Recibidos los antecedentes, el Departamento de Compras verificará la idoneidad técnica de los proveedores que participen en el proceso de selección, según la complejidad técnica requerida, la que abordará los distintos aspectos relevantes y afines a la provisión del servicio según lo establecido en las bases. Se considerarán entre otros criterios, la revisión de antecedentes académicos relacionados al servicio requerido, la trayectoria laboral afín, las referencias se de servicios similares, encuestas a clientes que recibieron servicios comparables, pruebas técnicas y/o entrevistas a los candidatos para medir los conocimientos y habilidades acorde a los servicios solicitados.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>	Versión	: 3.0
		Fecha	: 2021
		Página	Página 52 de 107

- Se seleccionará a los mejores puntajes de conformidad a la metodología a establecida en las bases, cuyos resultados serán notificados de conformidad al artículo 6 del presente reglamento.

A su vez, es muy importante tener presente que las Bases se deben redactar en un lenguaje preciso, directo, y debe contener a los menos:

1. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
2. Las especificaciones de los servicios que se quieren contratar.
3. Las etapas y plazos de licitación.
4. La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del contrato.
5. El plazo de entrega del servicio adjudicado.
6. El monto de la o las garantías que la entidad licitante establecerá.
7. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación.
8. Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social.
9. La forma de designación de las comisiones evaluadoras.
10. La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimientos del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

## ii. **Presentación de ofertas, selección y negociación.**

- Los proveedores preseleccionados deben presentar sus ofertas técnicas y económicas dentro del plazo establecido en las bases. El plazo mínimo para presentar tales ofertas será de 10 días contados desde la notificación a los proveedores seleccionados.
- Luego procede la evaluación de las ofertas de conformidad con los criterios establecidos en las bases. Del resultado de esta evaluación se establecerá un ranking según los puntajes obtenidos por cada proveedor.
- Es posible negociar con el proveedor que haya obtenido el más alto puntaje aspectos específicos de su oferta. En todo caso, estas modificaciones no podrán alterar el contenido esencial de los servicios requeridos, ni superar el 20% del monto total ofertado. De lo anterior, deberá darse cuenta en la

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>	Versión	: 3.0
		Fecha	: 2021
		Página	Página 53 de 107

resolución de adjudicación. Si no se llegare a acuerdo con el proveedor, se podrá negociar con uno o más sucesivamente en orden descendente según el ranking establecido, o bien declarar desierto el proceso.

- El resultado del proceso deberá publicarse en el Sistema de Información.

Por último, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y aprobación del contrato se rife por las reglas generales de una licitación pública normal.

#### **b) Trato Directo Servicios Personales Especializados de monto inferior a 1.000 UTM.**

El artículo 8° de la Ley de Compras Públicas, y el artículo 10 de su Reglamento, establecen las circunstancias en que procede el trato o contratación directa. Uno de ellos es el de servicios personales especializados: *“Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1000 UTM, de conformidad con lo establecido en el artículo 107 del Reglamento”*

A su vez, está estipulado en el Art. 107 del Reglamento que, excepcionalmente, tratándose de servicios especializados de un monto inferior a las 1.000 UTM, las entidades podrán efectuar una contratación directa con un determinado proveedor, previa verificación de idoneidad. La resolución fundada que autorice este trato directo deberá señalar la naturaleza especial del servicio requerido, la justificación de su idoneidad técnica y la conveniencia de recurrir a este tipo de procedimiento, la que deberá publicarse en el Sistema de Información.

Para estos efectos se realizará lo siguiente:

- Elaboración del requerimiento de los servicios a contratar y de las competencias requeridas por el proveedor.
- Elaborar Presupuesto del Servicio a requerir o bien contar con estimaciones referenciales del valor de los servicios a contratar.
- Invitar mediante el Sistema de Información a un proveedor que se estime pudiera contar con las competencias necesarias para ejecutar el servicio y realizar una verificación de su idoneidad, según la complejidad técnica requerida, que abordará los distintos aspectos relevantes y afines a la provisión del servicio según lo establecido en el requerimiento, tales como la revisión de antecedentes académicos relacionados al servicio requerido, trayectoria laboral afín, referencias de servicios similares, encuestas a clientes que recibieron servicios comparables, pruebas técnicas y/o entrevistas a los candidatos para medir conocimientos y habilidades acorde a los servicios solicitados. Para todos los elementos subjetivos se procurará considera la mayor cantidad de antecedentes provenientes de fuentes distintas.
- Si el proveedor no fuese idóneo o este no se presentará, se podrá invitar otro proveedor en las mismas condiciones señaladas.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>	Versión	: 3.0
		Fecha	: 2021
		Página	Página 54 de 107

- La oferta económica y técnica del proveedor seleccionado se enviará mediante el Sistema de Información y se evaluará si cumple con las especificaciones técnicas establecidas en el requerimiento y con el Presupuesto del servicio a requerir.

- Se podrá solicitar al proveedor mejorar su oferta técnica o económica, en base a las especificaciones requeridas o bien a los valores o reputaciones referenciales.

- De alcanzar un acuerdo, se deberá publicar el contrato respectivo en el Sistema de Información.

Será rol del Director del Servicio calificar si el servicio requerido es “Personal Especializado”, pronunciándose mediante un informe del Departamento Requirente donde se haga referencia a la idoneidad técnica del proveedor y las especialidades únicas del servicio requerido.

Asimismo, se requerirán los antecedentes generales para contrataciones directas, la constancia de invitación personalizada al proveedor y documentación que acredite su idoneidad técnica.

La resolución que autorice el trato directo, según corresponda, deberá expresar los motivos que justifican la clasificación de un servicio como especializado y las razones por las cuales esas funciones no puedan ser realizadas por el personal de la propia entidad.

Lo anterior es sin perjuicio de la excepcionalidad de la contratación directa en relación al proceso de licitación pública de servicios personales especializados previstos en el artículo 107 del citado Reglamento de Compras Públicas.

## **7.6 Normas de Carácter General Aplicables a Cualquier Procedimiento de Compra**

### **7.6.1 Información que debe remitirse y Publicarse en el Sistema de Información**

#### **a) Convenios Marco:**

La orden de compra emitida por las Entidades a través del Sistema de Información, en la que se individualiza el Contrato Marco al que accede, el bien y/o servicio que contrata y su número y el monto a pagar al Proveedor.

#### **b) Licitación Pública:**

1. El llamado a los proveedores a través del Sistema de Información, con la información señalada en el Artículo 24 del Reglamento.
2. Las Bases, incluyendo todos los documentos que integren o deban integrar sus anexos.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>	Versión	: 3.0
		Fecha	: 2021
		Página	Página 55 de 107

3. Las respuestas a las preguntas efectuadas por los Proveedores, en los plazos establecidos en las Bases, sin individualizar el nombre del Proveedor que formuló las preguntas.

4. La recepción y el cuadro de las ofertas, en el que deberá constar la individualización de los Oferentes.

5. La resolución de la Entidad Licitante que resuelva sobre la Adjudicación.

6. El texto del Contrato de Suministro y Servicio definitivo.

7. La orden de compra, la forma y modalidad de pago y cualquier otro documento que la entidad licitante determine, teniendo en consideración la Ley de Compras y su Reglamento.

#### **c) Licitación Privada:**

1. La resolución fundada que la autoriza.

2. La invitación a los Proveedores a participar en la Licitación Privada.

3. La Bases, incluyendo a todos los documentos que integren o deban integrar sus anexos.

4. Las respuestas a las preguntas efectuadas por los Proveedores, en los plazos establecidos en las Bases, sin individualizar el nombre del Proveedor que formuló las preguntas.

5. La recepción y el cuadro de las ofertas, en el que deberá constar la individualización de los Oferentes.

6. La resolución de la Entidad Licitante que resuelva sobre la Adjudicación.

7. El texto del Contrato de Suministro y Servicio definitivo, si lo hubiere.

8. La orden de compra, la forma y modalidad de pago y cualquier otro documento que la entidad licitante determine, teniendo en consideración la Ley de Compras y su Reglamento.

#### **d) Trato o Contratación Directa:**

1. 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. No aplica para el procedimiento de Compra Ágil.

2. Las Especificaciones y Características del Requerimiento.

3. La recepción y el cuadro de las cotizaciones recibidas, en la que deberá constar la individualización de los invitados a cotizar, a menos que la Ley de Compras permita efectuar el Trato o Contratación Directa a través de una cotización.

4. La resolución de la Entidad Licitante que resuelva sobre la Adjudicación. En estos casos, la orden de compra respectiva hará las veces de la señalada resolución.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>	
	Versión	: 3.0
	Fecha	: 2021
	Página	Página 56 de 107

5. El texto del Contrato de Suministro o Servicio definitivo, si lo hubiere, la forma y modalidad del pago y cualquier otro documento que la entidad licitante determine, teniendo en consideración la Ley de Compras y su Reglamento.

#### **7.6.2 Deber de Abstención (art. 6 bis del DS 250/2004 de Hacienda)**

Según lo prescrito en el Artículo N° 6 bis del DS N° 250/2004 del Ministerio de Hacienda, los funcionarios del SSMSO como funcionarios de los establecimientos dependientes, deberán abstenerse de participar si presentan algún tipo de conflicto de interés o cualquier circunstancia que les reste imparcialidad durante su intervención en cualquier fase del proceso de contratación regulado por la Ley N° 19.886. Es deber de cada funcionario del SSMSO hacer saber si en un proceso de contratación, si tiene algún conflicto de interés, y tiene la obligación de abstenerse en caso de que la tenga (Aplica también el artículo N° 64, N°6 de la Ley de Bases 18.575; el Artículo 12 de la Ley N°19.880). Sin perjuicio a lo anterior para las contrataciones que superen las 2.000 UTM vía Convenio Marco y Licitación Pública, las autoridades y funcionarios, así como los contratados a honorarios que participen en un proceso de contratación regulado por la Ley 19.886, deberán firmar una declaración jurada simple referida a que se encuentran libre de conflictos de interés ni poseen circunstancia alguna que le reste imparcialidad en su participación en la contratación en cuestión. Para contrataciones vía Licitación Privada y Trato Directo será obligatorio firmar esta declaración jurada sin importar la cuantía de la contratación (a excepción de las contrataciones vía Compra Ágil).

En caso de que algún funcionario del SSMSO declare algún conflicto de interés o circunstancia que le reste imparcialidad durante su participación en un proceso de contratación pública, deberá hacerla saber a su superior jerárquico, para que este nombre a otro funcionario de su dependencia en su reemplazo.

#### **7.7 Toma de Razón.**

La Contraloría General de la República ejercerá el control de legalidad sobre los actos de la Administración según lo dispuesto en la Resolución N° 7 y N° 8, fijando y ampliando respectivamente los nuevos montos que estén afectos a Toma de Razón en materias de contratación administrativa, los cuales se detallarán en el presente manual. En específico, estas disposiciones entrarán en vigencia desde el 1 de julio del año 2019 y regirán hasta el 31 de Diciembre de 2020, salvo se establezca la modificación de un nuevo monto, que indique las resoluciones de la CGR en la materia.

A continuación, se presentan en detalle los montos afectos:

- I. **Sobre la aprobación de contratos para la adquisición o suministro de bienes muebles y/o de prestación de servicios:**
  - a) Trato Directo y Licitación Privada cuando el monto supere las 10.000 UTM<sup>33</sup>.

---

<sup>33</sup> Artículo 2, numeral 1, Resolución N°8, de 2019 de la Contraloría General de la República.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>	Versión	: 3.0
		Fecha	: 2021
		Página	Página 57 de 107

b) Licitación Pública cuando supere las 15.000 UTM.<sup>34</sup>

**II. Sobre la aprobación de contratos para la enajenación de inmuebles:**

a) Trato Directo y Licitación Privada cuando el monto supere las 15.000 UTM.<sup>35</sup>

b) Licitación Pública cuando supere las 20.000 UTM.<sup>36</sup>

**III. Sobre la aprobación de contratos para la adquisición de inmuebles:**

a) Trato Directo y Licitación Privada cuando el monto supere las 15.000 UTM.<sup>37</sup>

b) Licitación Pública cuando el monto supere las 20.000 UTM.<sup>38</sup>

**IV. Sobre la aprobación de contratos para la enajenación de créditos, instrumentos financieros, valores mobiliarios, acciones u otros títulos de participación en sociedades:**

a) Trato Directo y Licitación Privada cuando el monto supere las 2.500 UTM.<sup>39</sup>

b) Licitación Pública cuando el monto supere las 5.000 UTM.<sup>40</sup>

**V. Sobre las adquisiciones para la ejecución de obras públicas:**

a) Trato Directo y Licitación Privada cuando el monto supere las 10.000 UTM.<sup>41</sup>

b) Licitación Pública cuando el monto supere las 15.000 UTM.<sup>42</sup>

**VI. Sobre la ejecución de obras públicas o su contratación, incluida la reparación de inmuebles y el sistema de concesiones:**

a) Trato Directo y Licitación Privada cuando el monto supere las 12.000 UTM.<sup>43</sup>

b) Licitación Pública cuando el monto supere las 30.000 UTM.<sup>44</sup>

**VII. Sobre proyectos, consultorías y asesorías que estén directamente relacionados con la ejecución de una obra específica:**

<sup>34</sup> Artículo 2, numeral 4, Resolución N°8, de 2019 de la Contraloría General de la República.

<sup>35</sup> Artículo 2, numeral 8, Resolución N°8, de 2019 de la Contraloría General de la República.

<sup>36</sup> Artículo 2, numeral 9, Resolución N°8, de 2019 de la Contraloría General de la República.

<sup>37</sup> Artículo 2, numeral 10, Resolución N°8, de 2019 de la Contraloría General de la República.

<sup>38</sup> Artículo 2, numeral 11, Resolución N°8, de 2019 de la Contraloría General de la República.

<sup>39</sup> Artículo 2, numeral 13, Resolución N°8, de 2019 de la Contraloría General de la República.

<sup>40</sup> Artículo 2, numeral 14, Resolución N°8, de 2019 de la Contraloría General de la República.

<sup>41</sup> Artículo 3, numeral 1, Resolución N°8, de 2019 de la Contraloría General de la República.

<sup>42</sup> Artículo 3, numeral 2, Resolución N°8, de 2019 de la Contraloría General de la República.

<sup>43</sup> Artículo 3, numeral 3, Resolución N°8, de 2019 de la Contraloría General de la República.

<sup>44</sup> Artículo 3, numeral 4, Resolución N°8, de 2019 de la Contraloría General de la República.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>	Versión	: 3.0
		Fecha	: 2021
		Página	Página 58 de 107

a) Trato Directo y Licitación Privada cuando el monto supere las 8.000 UTM.<sup>45</sup>

b) Licitación Pública cuando el monto supere las 15.000 UTM.<sup>46</sup>

VIII. **Sobre la aprobación de convenios de prestación de servicios entre entidades públicas, cuando su monto supere las 10.000 UTM.**<sup>47</sup>

IX. **Sobre selección de proveedores de entre aquellos incorporados en un convenio marco suscrito por la Dirección de Compras y Contratación Pública, para la adquisición o suministro bienes muebles y/o de prestación cuando su monto supere las 25.000 UTM.**<sup>48</sup>

No obstante, mencionar que están exentos:

- I. Aprobación de bases administrativas, siempre que se refieran a contratos o adjudicaciones afectos a toma de razón.<sup>49</sup>
- II. Aprobación de bases tipo, siempre que se refieran a contratos o adjudicaciones afectos a toma de razón.<sup>50</sup>

#### 7.7.1 Toma de Razón de las bases de licitación de una compra conjunta <sup>51</sup>

Considerando que la compra conjunta corresponde a un solo proceso, que involucra a dos o más órganos compradores, las bases de licitación deben ser comunes para las partes.

En caso de que ninguno de los contratos de los órganos compradores, individualmente considerados, tenga por sí solo un monto afecto a toma de razón, las bases de licitación se encontrarán exentas, de acuerdo con la normativa dispuesta por la Contraloría General de la República.

Sin embargo, basta que uno de dichos contratos se encuentre afecto, debido a su monto individual, para que las bases de licitación comunes también lo estén, debiendo cada uno de los órganos compradores remitirlas al Ente Contralor para el trámite de toma de razón.

#### 7.8 FORMULACIÓN DE LAS BASES

Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar la siguiente información: lo dispuesto en la Ley N° 19.886 y su reglamento, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso.

<sup>45</sup> Artículo 3, numeral 5, Resolución N°8, de 2019 de la Contraloría General de la República.

<sup>46</sup> Artículo 3, numeral 6, Resolución N°8, de 2019 de la Contraloría General de la República.

<sup>47</sup> Artículo 2, numeral 17, Resolución N°8, de 2019 de la Contraloría General de la República.

<sup>48</sup> Artículo 2, numeral 7, Resolución N°8, de 2019 de la CGR.

<sup>49</sup> Artículo 12.13, letra D sobre reglas especiales, Resolución N°7, de 2019, de la Contraloría General de la República.

<sup>50</sup> Artículo 12.14 letra D sobre reglas especiales, Resolución N°7, de 2019, de la Contraloría General de la República.

<sup>51</sup>Según lo estipulado en la Directiva de Contratación Pública N°29, Dirección de Chilecompra

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>	Versión	: 3.0
		Fecha	: 2021
		Página	Página 59 de 107

Contenido Mínimo de las Bases: <sup>52</sup>

- Introducción
- Objetivos de la Licitación
- Perfil y requisitos de los participantes
- Etapas y Plazos de la Licitación
- Calificación e idoneidad de los participantes, este punto será validado con los antecedentes legales y administrativos que los oferentes en forma física presenten o estén disponibles en el portal ChileProveedores.
- Entrega y Apertura de las ofertas (modalidades)
- Definición de criterios y evaluación de las ofertas (Nombramiento de la Comisión)
- Contenido del Contrato: Objeto del contrato, plazo y duración, administrador del contrato, término anticipado, etc.
- Modalidad de Pago
- Naturaleza y monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo cuando corresponda
- Montos de las garantías, forma y oportunidad de restitución
- Multas y Sanciones
- Nombre y Medio de contacto en la Institución

En cuanto a las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar, se requiere lo mínimo de:

- Descripción de los Productos/servicios
- Requisitos mínimos de los Productos
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio

Todas estas condiciones deben ser expresadas en forma genérica. En caso de ser necesario hacer referencia a marcas específicas, se debe agregar a la marca sugerida la frase “o equivalente”

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 el formulario de bases disponible en el Portal del Mercado Público.

---

<sup>52</sup> Artículo 22, Reglamento de Compras.

 <p>Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente Región Metropolitana Ministerio de Salud</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>	Versión	: 3.0
		Fecha	: 2021
		Página	Página 60 de 107

## Resumen de Requisitos y Plazos en Licitaciones:

Tipo de Licitación	Monto (x)	Plazos de Publicación	Comisión Evaluadora Obligatoria	Garantías		Formalización	Días de Anticipación de Solicitud
				¿Seriedad de la Oferta obligatoria?	¿Fiel Cumplimiento del Contrato obligatoria?		
L1	Inferiores a 100 UTM	5 días corridos	NO	NO	NO	Orden de Compra aceptada	15 días corridos
LE	100 UTM ≤ X < 1000 UTM	10 días corridos (posible disminuir hasta 5)	NO	NO	NO	Bien o Servicio de Simple especificación: Orden de Compra Aceptada	20 días corridos
						Bien o Servicio Complejo: Necesidad de suscribir Contrato	
LP	1000 UTM ≤ X < 2000 UTM	20 días corridos (posible disminuir hasta 10)	Sí, 03 Funcionarios Públicos	NO es obligatoria	SI	Contrato suscrito por ambos	60 días corridos
LQ	2000 UTM ≤ X < 5000 UTM	20 días corridos (posible disminuir hasta 10)	Sí, 03 Funcionarios Públicos	SI	SI	Contrato suscrito por ambos	90 días corridos
LR	Igual o superior a 5000 UTM	30 días corridos	Sí, 03 Funcionarios Públicos	SI	SI	Contrato suscrito por ambos	180 días corridos

## 8 Evaluación de las Ofertas.

### 8.1 Criterios de Evaluación.

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


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

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

**Criterios Económicos**, por ejemplo, precio final del producto o servicio (que incluye valorización del servicio de mantenimiento).

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

**Criterios Administrativos**, los que tienen mayor relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como, por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad,

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>	Versión	: 3.0
		Fecha	: 2021
		Página	Página 61 de 107

certificado de inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, garantías, entre otros.

Los criterios de tipo administrativo y legal que se solicitan, en general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta, sino que más bien, se consideran requisitos de postulación debido a que, si alguno se omite, la oferta se considera incompleta.

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases o Requerimiento (en caso de contratación directa), según corresponda.

Para determinar los **Criterios de Evaluación** es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (qué se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables (Variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de las ellas para el proceso de contratación.

Las Variables a medir, deben tener asociadas una Meta o estándar (Valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos Tramos de Evaluación (Valoración de las diferencias en relación a la meta) y Método de medición. Cada proceso de evaluación debe constar de al menos dos criterios de evaluación, además del precio ofertado.


Adicionalmente se podrán contener criterios de evaluación derivados de materias de alto impacto social, como el cumplimiento de normativa y acciones que privilegien el medioambiente, contratación de personas con discapacidad, vulnerabilidad social entre otras.

Respecto a materias de criterios de sustentabilidad como criterios de eficiencia transversales, considero por evaluar el ingreso de los siguientes criterios:

- a) Dar cumplimiento a las políticas y programas nacionales en materia de sustentabilidad.  
(Dicho criterio determina objetivos generales basados estos compromisos internacionales del Estado de Chile y en las políticas y programas nacionales asociados a la sustentabilidad).

Ejemplos:

Energía, Cambio Climático, Gestión de Residuos: Reducir las emisiones de gases de efecto invernadero (GEIs) y el consumo energético, mediante el uso tecnologías de eficiencia energética, orientaciones enmarcadas en la Hoja de Ruta para la Gestión de los Residuos de la Construcción, promoción del programa HuellaChile, APL (acuerdos de producción limpia) y Economía Circular.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>	Versión	: 3.0
		Fecha	: 2021
		Página	Página 62 de 107

Nombre de criterio	Descripción de criterio	Medio de verificación
Participación en programa HuellaChile,	<p>El proveedor cumple con alguno de los siguientes niveles de participación o sellos de la iniciativa HuellaChile:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se encuentra registrado en el programa HuellaChile.</li> <li>2. Se encuentra registrado en el programa HuellaChile, obteniendo el sello de CUANTIFICACIÓN dentro de los dos años anteriores a la fecha de compra.</li> <li>3. Se encuentra registrado en el programa HuellaChile, obteniendo el sello de REDUCCIÓN dentro de los dos años anteriores a la fecha de compra.</li> <li>4. Se encuentra registrado en el programa HuellaChile, obteniendo el sello de NEUTRALIZACIÓN dentro de los dos años anteriores a la fecha de compra.</li> <li>5. Se encuentra registrado en el programa HuellaChile, obteniendo el sello de EXCELENCIA dentro de los dos años anteriores a la fecha de compra.</li> </ol>	<p>En el caso que el proveedor esté registrado en el programa de HuellaChile, éste deberá entregar este deberá presentar el correo de confirmación de inscripción en HuellaChile o correo de recepción de carta de compromiso voluntario conforme a procesos del programa HuellaChile (más detalles <a href="http://www.huellachile.cl">www.huellachile.cl</a>). En el caso que el proveedor haya obtenido algunos de los sellos, éste deberá entregar el certificado respectivo emitido por HuellaChile.</p>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>	Versión	: 3.0
		Fecha	: 2021
		Página	Página 63 de 107

	<p>El puntaje obtenido por el proveedor dependerá del nivel o sello según la siguiente tabla:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Nivel o Sello</th> <th>Porcentaje del puntaje para este criterio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Registrado en HuellaChile</td> <td>20%</td> </tr> <tr> <td>Sello Cuantificación</td> <td>40%</td> </tr> <tr> <td>Sello Reducción</td> <td>75%</td> </tr> <tr> <td>Sello Neutralización</td> <td>85%</td> </tr> <tr> <td>Sello Excelencia</td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table>	Nivel o Sello	Porcentaje del puntaje para este criterio	Registrado en HuellaChile	20%	Sello Cuantificación	40%	Sello Reducción	75%	Sello Neutralización	85%	Sello Excelencia	100%	
Nivel o Sello	Porcentaje del puntaje para este criterio													
Registrado en HuellaChile	20%													
Sello Cuantificación	40%													
Sello Reducción	75%													
Sello Neutralización	85%													
Sello Excelencia	100%													

### Observaciones de mercado actual

hay 114 organizaciones con el sello estrella azul o certificado de APL. Los proveedores son de varios sectores tales como: universidades, producción y comercialización de alimentos, maquinaria y materiales industriales, restaurantes, entre otros. Más información en: <http://www.chileproveedores.cl/>

Criterio Sobre mercado actual Participación en HuellaChile Según la página de HuellaChile, la cantidad de empresas privadas con sellos son las siguientes:

- Sello Cuantificación: 56 empresas.
- Sello Reducción: 6 empresas.
- Sello Neutralización: 1 empresa.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>	Versión	: 3.0
		Fecha	: 2021
		Página	Página 64 de 107

- Sello Excelencia: 1 empresa.

Más información en: <http://www.huellachile.cl/organizaciones-con-reconocimientos/>  
Participación en Acuerdo de Producción Limpia (APL) Según el buscador de proveedores de ChileProveedores.

Para contratación de Servicios Habituales, que deban proveerse de forma periódica las bases de licitación deben contener criterios de evaluación técnico las condiciones de empleo y remuneración, utilizándose factores de evaluación, el estado de pagos de cotizaciones previsionales y remuneraciones de los trabajadores del oferente, contratación de personal con alguna discapacidad, el nivel de pago de remuneraciones por sobre el sueldo mínimo, reajustes de remuneraciones, convenios colectivos con sus trabajadores, capacitación del personal, entre otras.

## 8.2 Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad

Para contrataciones menores a 30 UTM, la evaluación de las cotizaciones presentadas por los proveedores debe ser realizada por el Encargado de compra quien debe levantar la información de las ofertas, y aplicar a estas los criterios de evaluación previamente definido, según corresponda.

Con la información de las ofertas recibidas, el Gestor de Compra debe generar el Cuadro Comparativo de Ofertas, documento que registra la información de los distintos parámetros a considerar en la evaluación de las ofertas.

A partir del Cuadro Comparativo de Ofertas, el Gestor de compras aplica los criterios de evaluación y genera el Informe de Evaluación, documento que registra el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los criterios de evaluación, y que debe estar anexado en la Orden de Compra que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

## 8.3 Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad

En los casos de contrataciones superiores a 30 UTM, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión de Evaluación.

Podrán integrar la Comisión de Evaluación una o más personas del Departamento o unidad al que pertenece el usuario requirente, una o más personas del Departamento Jurídico, una o más personas del Departamento de Finanzas, una o más personas del Departamento de Administración, expertos externos, unidades técnicas especiales, u otras personas, según lo determine el Subdirector Administrativo.

El Departamento de Compras entregará a cada uno de los integrantes de la Comisión de Evaluación la información completa respecto a las ofertas recibidas, información que será utilizada para realizar la evaluación respectiva.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>	Versión	: 3.0
		Fecha	: 2021
		Página	Página 65 de 107

La Comisión de Evaluación, a través de metodología de panel de expertos u otra que defina al efecto, procederá a aplicar los criterios de Evaluación y generar el Acta de Evaluación, documento que deja constancia, entre otros aspectos, de:

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

El resultado del trabajo realizado por la Comisión de Evaluación quedara registrado en el Acta de Evaluación que emita y sea firmada por todos los miembros de la comisión evaluadora y debe anexarse a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

#### **8.4 Comisión de Evaluación.**

Para efectos de integrar las comisiones evaluadoras, la Directora o el Director del establecimiento o el Subdirector o Subdirectora de Administración y Finanzas, lo resolverá a través de la misma resolución que apruebe las bases de licitación.

La Autoridad Competente estará encargada de la conformación de la Comisión Evaluadora cuando se trate de licitaciones por un monto mayor a 1000 UTM o cuando la evaluación de las ofertas de una Licitación revista gran complejidad debido a la naturaleza de la misma. No obstante, se podrá conformar una comisión evaluadora de forma opcional en el resto de los procedimientos de adquisición en los que incurra el Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente. Esta conformación será sancionada mediante acto administrativo dictado por la Autoridad Competente. La creación de la Comisión Evaluadora podrá estipularse en las bases de la licitación, siendo aprobada en conjunto a ellas.

La comisión de Evaluación estará integrada por un perfil heterogéneo en su composición, apuntando a contar con profesionales no sólo conocedores de los aspectos administrativos y funcionales de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), sino que de los aspectos técnicos y económicos

Esta comisión<sup>53</sup> estará conformada por al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente. Respecto a su calidad jurídica, por regla general estos deberán ser funcionarios de planta o contrata, no obstante, excepcionalmente y de manera fundada, esta comisión podrá estar conformada por personas contratadas a honorarios u otras personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la

---

<sup>53</sup> Artículo 37, Reglamento Ley de Compras.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>	Versión	: 3.0
		Fecha	: 2021
		Página	Página 66 de 107

integran. También, se podrá proveer a la comisión la asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias a revisar.

Si bien no existe norma legal al respecto, se recomienda que la comisión evaluadora sea constituida por un número impar de miembros, con el fin de evitar empates en las decisiones. Con la finalidad de evitar prácticas contrarias a la probidad, se debe evitar que un mismo funcionario o un mismo grupo de funcionarios integre permanentemente las comisiones evaluadoras referidas a un tema en particular, impidiendo así una excesiva injerencia del funcionario, o del grupo de funcionarios, en las decisiones de compra que tome la autoridad.

El acto administrativo de Designación de Integrantes de la Comisión Evaluadora deberá ser publicado en el Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), como documento adjunto a la licitación publicada. Asimismo, el encargado de la compra deberá remitir al Administrador Institucional de la plataforma de la Ley del Lobby, en este caso, a la Unidad de Comunicaciones del Servicio, una copia del acto administrativo mencionado, con el fin de publicarlo en los canales establecidos por ley.

Los integrantes de la Comisión Evaluadora se considerarán, transitoriamente, sujetos pasivos de la Ley del Lobby 20.730, por lo que deberán cumplir con lo establecido en mencionada normativa<sup>54 55</sup>. Asimismo, dicha ley obliga a los sujetos pasivos a dar igualdad de trato a los requirentes de audiencia sobre una misma materia.

Atendido que la normativa de compras públicas dispone que las comisiones evaluadoras estarán integradas por funcionarios de planta o a contrata, y excepcionalmente personas contratadas a honorarios, todos ellos podrán ser sujetos pasivos de la Ley del Lobby, en la medida que integren tales comisiones. Sin embargo, como se mencionó en párrafos anteriores, la comisión puede recibir asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar, pero no por ello integran la comisión.

Por tanto, se sugiere identificar claramente a los integrantes de la comisión evaluadora a través del acto administrativo que la constituye, todo ello antes de la fecha de apertura de las ofertas. Además, se recomienda que dicho acto administrativo ordene expresamente registrar a los integrantes de la comisión en el Sistema de la Ley de Lobby de la Entidad Licitante a la cual pertenecen esos sujetos pasivos. Para estos efectos en la confección de los actos administrativos que aprueben las comisiones de evaluación, deberán colocar en la distribución **la Unidad de Comunicaciones del SSMSO**, para que con dicho acto se dé por

---

<sup>54</sup> Artículo N°7 y N°8 de Ley del Lobby N°20.730, referidos al deber de mantener registros públicos actualizados y Artículo N°9 de Ley del Lobby, referido al deber de publicidad de los registros. Para ambos casos mencionados aplicará Artículo N°9 del Reglamento de Ley del Lobby Decreto N°71, de 2014, de Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

<sup>55</sup> Obligación de mantener una igualdad en el trato para personas, organizaciones y entidades que soliciten audiencias. Artículo N°11, Ley del Lobby N°20.730.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>	Versión	: 3.0
		Fecha	: 2021
		Página	Página 67 de 107

notificado, para que haga la inscripción de estos sujetos pasivos, **debido a que es esta Unidad la que tiene acceso al portal web de Ley de Lobby.**

A su vez, se sugiere señalar como fecha de término de las funciones de la comisión evaluadora, el día de adjudicación indicada en las bases de Licitación. Sin embargo, en caso que sus funciones deban extenderse más allá de dicha fecha, los integrantes continúan como sujetos pasivos de la Ley del Lobby mientras desempeñen funciones en la comisión.

Una vez conformada la comisión, sus integrantes deberán suscribir una declaración jurada en donde expresen **no mantener conflictos de interés** con los potenciales oferentes de la Licitación. Es obligación de la comisión de evaluación y sus integrantes elaborar, imprimir y firmar la declaración de conflicto de intereses, la que debe ser ejecutada el día de la comisión evaluadora realiza la apertura de ofertas. En el caso de que el conflicto de interés quede en evidencia una vez entregadas las ofertas a los miembros, el o los integrantes que mantengan un conflicto de interés, deberán abstenerse de participar en el proceso, poniendo en conocimiento a su superior jerárquico de dicha situación<sup>56</sup>. Dicho cupo será completado por nuevo integrante, nombrado mediante acto administrativo por la autoridad competente.

Por otra parte, dicho deber de abstención resulta aplicable no solo a funcionarios de planta o a contrata, sino también a los contratados a honorarios que excepcionalmente participan en el proceso, en este caso, como miembros de la comisión evaluadora.<sup>57</sup>

Sobre el funcionamiento, será rol de la Comisión Evaluadora aplicar los criterios de evaluación definidos en las Bases de Licitación con el fin de seleccionar la oferta más idónea para los fines que se requiere. El actuar de las comisiones deberá ser confidencial, con el fin de asegurar el correcto procedimiento licitatorio. Es fundamental mencionar que los miembros de las comisiones **no podrán mantener contacto con los oferentes**, salvo mediante los mecanismos establecidos en las Bases, tales como aclaraciones, visitas a terreno u otras<sup>58</sup>.

Durante el proceso de evaluación, la comisión deberá contar con la colaboración permanente de un asesor jurídico. Este deberá otorgar asesoría permanente en todos los asuntos de orden jurídico que se susciten durante el proceso de evaluación. No obstante, sin perjuicio de su labor de asesoría, no resulta recomendable que el asesor jurídico integre formalmente la comisión evaluadora, puesto que haría inviable el ejercicio de su labor de contraparte ante las decisiones de dicha comisión.

---

<sup>56</sup> Sobre el principio de abstención se refieren el artículo 64 N°6 de la Ley de Bases 18.575; el Artículo 12 de la Ley N°19.880 que explica los motivos de abstención; el Artículo 6° bis, del Decreto N°250, de 2004, de Hacienda; y la Ley 20.880 sobre probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses.

<sup>57</sup> Artículo 6° bis del Reglamento de Compras.

<sup>58</sup> Artículo 39, del Reglamento de Compras.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>	Versión	: 3.0
		Fecha	: 2021
		Página	Página 68 de 107

Todo el trabajo que realice la Comisión Evaluadora deberá quedar registrado en el Acta de Evaluación, documento que debe dejar constancia, entre otros aspectos, de:

- Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación;
- Las ofertas evaluadas;
- Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
- La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Entidad Licitante.
- Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases y que fueron utilizados para la evaluación;
- Las solicitudes de aclaraciones, pruebas y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes;
- Las evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los Criterios de Evaluación y la recomendación de adjudicación, deserción o declaración de inadmisibilidad y su justificación.

El Acta de Evaluación deberá ser firmada por todos los miembros de la Comisión Evaluadora y deberá ser anexada a la Resolución de Selección de Oferta al momento de ser subida al Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). También se deberá anexar el Cuadro Comparativo realizado entre las ofertas.

El Informe de Evaluación será un informe fundado y suscrito por todos los miembros de la Comisión. Este indicará cuál oferta debe ser adjudicada, en virtud del análisis comparativo realizado en base a los criterios de evaluación establecidos en las bases licitatorias. No obstante. La adjudicación final le corresponderá a la autoridad competente, mediante un Acto administrativo fundado.

## **9 Cierre de Procesos.**

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Informe o Acta de Evaluación, según corresponda, el Responsable de la Unidad de Compra Competente o el Encargado del proceso Licitatorio debe realizar el cierre del proceso, entregando toda la información necesaria para fundamentar la decisión final respecto del proceso, establecer métodos para resolver las inquietudes de proveedores respecto del proceso y agradecer la participación de proveedores.

### **9.1 Fundamentación de la Decisión de la Compra.**

Cada decisión de compra debe ser fundamentada en el Informe o Acta de Evaluación según corresponda, documento que debe dar cuenta, en forma clara y ajustándose a los criterios previamente establecidos en las respectivas Bases o Requerimiento (en caso de trato directo), del resultado final del proceso y de la

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>	
	Versión	: 3.0
	Fecha	: 2021
	Página	Página 69 de 107

decisión final de la Institución, y que debe ser anexado a la Resolución que establece la decisión final del proceso.

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

### 9.2 Comunicados de Resultados.

Una vez terminado el proceso de adquisición de la Institución, el Departamento de Compras enviará un comunicado a los proveedores participantes del proceso, informando que se encuentra disponible<sup>59</sup> la información del término del proceso de adquisición.

### 9.3 Resolución de Inquietudes.

Las inquietudes que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisición que la Institución realice, serán recibidas por el Administrador Institucional del Sistema de Compras. En caso de que otro funcionario de la Institución reciba directamente consultas o inquietudes respecto de algún proceso de adquisición de la Institución deberá derivar esta consulta al Subdirector Administrativo quién gestionará respuestas a cada una de las inquietudes y derivará las consultas al responsable de cada uno de los procesos.

El responsable de cada proceso deberá preparar la respuesta a la inquietud del proveedor, la que deberá remitir directamente al proveedor, vía correo electrónico, con copia al Administrador Institucional. La respuesta del proveedor deberá ser enviada en un plazo no superior a 48 horas hábiles.

En caso de que se reciban reclamos de proveedores en forma directa o a través de la plataforma Probidad Activa de ChileCompra, respecto de algún proceso de adquisición de la Institución, los responsables de cada proceso deberán dar respuesta, las que deberán ser canalizadas por el Administrador Institucional a través de la funcionalidad disponible en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) al efecto. El tiempo de respuesta no debe superar las 48 horas.

## 10 Recepción de Bienes y Servicios.

Se define como las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los Bienes y Servicios que se han requerido y adquirido.

Para esto el procedimiento es el siguiente:

**Paso 1:** Definir Unidad y/o cargo del encargado de la recepción de los insumos entregados por el proveedor, esto para determinar el procedimiento de recepción y almacenamiento de los insumos.

---

<sup>59</sup> En [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>	Versión	: 3.0
		Fecha	: 2021
		Página	Página 70 de 107

**Paso 2:** Verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato. Posteriormente, se debe generar el Acta de Recepción Conforme.

**Paso 3:** De existir conformidad con el producto recibido, se procederá a generar Informe de Recepción, este se debe enviar al Departamento de Finanzas para el respectivo pago.

En caso contrario, de no existir conformidad, se debe emitir informe de rechazo y enviarlo al proveedor. En caso de recepciones parciales, el encargado se debe poner en comunicación con el proveedor para coordinar la fecha de completitud o en su defecto anular el o los ítems faltantes.

Para bienes inventariables (Subtítulo 29, Sub 22 equipo menores, Subtítulo 31) se debe solicitar Documento de Alta a La Unidad de Inventario de SSMSO. En caso de bienes que deban ser traspasados a otros establecimientos dependientes, la Resolución de Traspaso la elaborará y gestionará la Unidad de Inventario. Para los bienes que deban ser entregados en calidad de comodatos a establecimientos no dependientes del SSMSO, será responsabilidad del Referente Técnico con Apoyo de Asesoría Jurídica, efectuar y tramitar el contrato de comodato y el acto administrativo aprobatorio. Para ello, tienen que tener fecha de vencimiento (aproximadamente 12 meses) para los bienes de mayor cuantía, por ejemplo: vehículos o equipos médicos. Para los bienes menores, la unidad de inventarios realizará una alta provisoria y tramitará una resolución de Traspaso de Dominio, con lo cual no se afectará el Patrimonio ni el flujo de pago de factura.

**Paso 4:** En caso de que corresponda, despachar los artículos solicitados a las Unidades Requirientes de acuerdo a las solicitudes efectuadas por programas y/o compras extras. Bienes inventariables deben esperar el Inventario antes de ser despachados.


**Paso 5:** Posteriormente, registrar los antecedentes en el Formulario de Recibo Digital. Debe quedar una copia en bodega y uno para el usuario.

**Paso 6:** Evaluado el proveedor, independiente de su calificación, se debe emitir el correspondiente documento que respalda la evaluación.

**Paso 7:** Envío del reporte con la calificación obtenida al ejecutivo de ventas de la empresa proveedora, pudiendo ser a través del portal ChileCompras, vía correo electrónico, o vía correo normal. En este documento se le informará la calificación obtenida.

## **11 Procedimiento de Pago.**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 79 bis del Reglamento de la Ley de Compras y en la Ley N° 21.131, artículo segundo quarter, los órganos de la Administración del Estado tienen la obligación de efectuar los pagos dentro de 30 días corridos contados desde la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro. Asimismo, Contraloría sostiene que la certificación de la

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>		Versión	: 3.0
			Fecha	: 2021
			Página	Página 71 de 107

recepción conforme de los bienes y servicios adquiridos –requisito para efectuar el pago– también debe ser realizado dentro del plazo indicado.

No obstante, el mismo artículo 79 bis dispone que esta regla general en materia de plazos para efectuar el pago admite algunas excepciones:

**La ley establece un plazo distinto:** La ley puede establecer un plazo inferior o superior al plazo de 30 días señalado en el artículo 79 bis del Reglamento. Una de estas excepciones fue establecida en la letra d) de la glosa 02 de la partida del Ministerio de Salud de la ley N°21.192, de Presupuestos del Sector Público para el año 2020. Así, conforme con tal disposición, las obligaciones devengadas de cada Servicio de Salud deberán ser pagadas en un plazo que no puede exceder los 45 días corridos a contar de la fecha de aceptación de la factura. Mismo plazo se aplica para el pago de las obligaciones devengadas por los hospitales auto gestionados en red, al ser estos órganos funcionalmente desconcentrados del correspondiente Servicio de Salud.

**Plazos distintos establecidos en las bases (en caso de licitaciones públicas o privadas) o en los contratos (en caso de tratos directos):** En estos casos, el plazo para el pago deberá ser inferior al de 30 días establecido en el artículo 79 bis del Reglamento.

Ahora bien, en lo relativo al ingreso y recepción de la factura para el procedimiento de pago, este se realiza de manera electrónica, a través de correo electrónico [facturación@ssmsso.cl](mailto:facturación@ssmsso.cl) y [ssmsorecepcion@custodium.com](mailto:ssmsorecepcion@custodium.com) , o el correo que lo reemplace, que enlaza a la plataforma de DIPRES Acepta-DTE y al Sistema Interno de Facturación del SSMSO.

La factura debe venir con el número de orden de compra, sino la Plataforma ACEPTA-DTE reclamará automáticamente el documento. Si el documento es correcto y posee validación del SII, el funcionario de la Oficina de Partes ingresa la factura al sistema interno de facturación del SSMSO, y deriva al departamento que corresponda (Depto. de Compras (Contrato de Bienes, o Servicios de ejecución inmediata) o Depto. de Convenios (Convenios de Servicios de Ejecución en el tiempo). de Recursos Físicos (Contratos de Obra y Mantenimiento de Infraestructura).

Posterior a ello, Secretaría del Departamento de Compra, cumple con derivar por sistema este documento al usuario referente que género la orden de compra, para los procesos de contratación que su gestión de pagos corresponda al Depto. de Compras.

Luego, el referente técnico gestiona la factura; esto es, ingresa todos los documentos en un dossier electrónico del sistema de facturación del SSMSO, los cuales corresponden a: Orden de Compra Aceptada, Factura Original, Factura Cedible, Nota de Crédito, Acta de Recepción Conforme, Resolución, Respaldo de Compra, Alta de Inventario, Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>	Versión	: 3.0
		Fecha	: 2021
		Página	Página 72 de 107

y Previsionales, Certificado de Transferencias Electrónicas. Estos documentos también están contenidos en el “Checklist”<sup>60</sup> del Departamento de Compra.

Finalmente, para generar el proceso de pago, este se hace mediante la firma electrónica por parte de la Jefatura del Departamento de Compras, que enviará la documentación requerida al Departamento de Finanzas, variando los documentos a enviar según la imputación del gasto incurrido para la adquisición.

## 12 Gestión de Contrato y Proveedores.<sup>61</sup>

### 12.1 ¿Qué es un contrato?

Corresponde al acuerdo de voluntades, por medio del cual una parte se obliga con otra a cumplir con una determinada adquisición o prestación de servicio. En este sentido, surgen entre las partes, derechos y obligaciones que deben ser cumplidas en los términos que señala dicho acuerdo.

### 12.2 ¿Qué significa gestionar los contratos?

Significa definir bien las “reglas del juego” entre la entidad compradora y los proveedores -minimizando los riesgos del proceso- y manejar eficaz y eficientemente su cumplimiento. La gestión comprende desde la creación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios, pagos, hasta la relación con nuestros proveedores para que la compra, y todo lo asociado a ella, lleguen a buen término.

En esta etapa se valida o verifica el cumplimiento de las fechas establecidas, de las condiciones del contrato y se consultan aspectos específicos de cada uno de los contratos:

- Recepción transitoria/provisoria y definitiva del bien o servicio.
- Transcurso del plazo de garantía.
- Liquidación del contrato.
- Pago del saldo del precio del contrato.
- Historial del proveedor, para ser utilizado como información para próximas licitaciones.
- Devolución de caución del contrato.

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 en la selección de proveedores en futuros procesos.

Según lo dispuesto en el aplicativo, se gestionarán aquellos contratos ya escriturados y firmados por las partes, sean provenientes de una licitación (pública

<sup>60</sup> Anexo 3

<sup>61</sup> Según lo estipulado en el Nuevo Aplicativo de Gestión de Contrato disponible en el Sistema de Información Chile Compra.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>	Versión	: 3.0
		Fecha	: 2021
		Página	Página 73 de 107

o privada), como de una orden de compra (Acuerdo Complementario proveniente de Convenio Marco o trato directo)

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 63 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, las adquisiciones por montos menores a 100 UTM podrán formalizarse mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. De la misma forma podrá realizarse con las adquisiciones superiores a ese monto e inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación, y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación.

Considerando lo anterior, será siempre obligatoria la suscripción física del contrato o acuerdo complementario, siempre cuando el proceso supere las 1.000 UTM y opcional en aquellas contrataciones, por montos inferiores a dicho monto. Son justamente estos contratos o acuerdos, los que deben ser gestionados en el nuevo aplicativo.

### 12.3 Actores y Roles que intervienen

#### a. Administrador del contrato

Es quien crea la ficha del contrato en el aplicativo de Gestión de Contrato a partir de una licitación o de una orden de compra, completando los datos requeridos e incorporando aquella documentación que sea necesaria adjuntar.

#### b. Supervisor del contrato

Es quien valida la información incorporado al sistema de Gestión de Contratos por parte del administrador de contrato, y además se encarga de publicar la ficha en el portal de compras [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

**c. Finanzas:** Informa vigencia de Garantías (Boleta, vale vista, otros)

**d. Unidad Requirente:** Certifica que el bien o servicio ha sido recepcionado conforme.

**e. Departamento de Compras/Gestión de Contratos:** El Depto de Compra realizará seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor, generando reclamo de productos, anulación o solicitar rechazo de la orden de compra si no dispone del o los artículos convenidos cerrando el proceso, de los contratos que estén bajo su gestión. Adicionalmente deberá generar una Ficha de Contrato, y completar los acontecimientos sufridos por el Contrato, por medio de la Aplicación de Gestión de Contratos en el Sistema de Información, para los contratos bajo su gestión. El responsable de la Compra deberá crear y publicar las Fichas de Contratos, y el Administrador del respectivo contrato deberá actualizar está dependiendo de los eventos surgidos durante la vida de contrato. Por otra parte, revisa que la documentación requerida se encuentra disponible y válida para emitir Orden de Facturación al Proveedor. Por último, se encargará de efectuar los actos administrativos en lo relativo a modificaciones de contratos, de aplicación de multa y/o termino anticipado, previo informe del referente técnico.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>	Versión	: 3.0
		Fecha	: 2021
		Página	Página 74 de 107

**f. Departamento de Convenios:** Le corresponderá hacerse cargo de la gestión de los contratos, para efectos de pagos o informar incumplimientos en los casos que corresponda, y hacer efectivo el cobro de multas a contratos bajo su administración. Adicionalmente deberá generar una Ficha de Contrato, y completar los acontecimientos sufridos por el Contrato, por medio de la Aplicación de Gestión de Contratos en el Sistema de Información, para los contratos bajo su gestión. También actualizará los folios SIGFE (validaciones presupuestarias) para las ordenes de compra multianual de los contratos bajo su gestión.

**g. Proveedor:** Emite factura, Boleta u otro documento mercantil.

**h. Oficina de Partes del SSMSO:** Recepciona facturas al proveedor, de manera electrónica.

#### 12.4 Procedimientos Gestión de Contrato SSMSO:

**Paso 1:** El certificado de recepción conforme deberá ser entregado por la unidad del requerimiento en un plazo no superior a los dos días desde la conformidad en la entrega. Para aquellas compras superiores a 1.000 UTM se deberá entregar junto al certificado un informe del responsable dando cuenta del cumplimiento.

Cuando se trate de compra de servicios, sean de realización en una sola vez o que se mantengan en el tiempo de acuerdo a un contrato, por ejemplo, Servicio de Aseo, Guardias, Atenciones Médicas, Transportes, etc., cada factura se pagar solo con el certificado de recepción conforme emitido por la jefatura que administra el convenio.

**Paso 2:** El área de Gestión de Contratos una vez recibida la recepción conforme del bien o servicio correspondiente a la entrega o prestación del servicio, procederá a emitir una orden de facturación, la que será el documento oficial que tendrá el Proveedor respectiva para proceder a emitir y entregar la factura al Establecimiento. Será labor del Departamento respectivo que gestione un contrato, actualizar los folios SIGFE del año en curso para asignaciones presupuestarias, para las ordenes de compra multianual.

**Paso 3:** Adicionalmente, contratos validará, previo a la emisión de la orden de facturación, que el documento de garantía de fiel cumplimiento y tenga una vigencia que cubra la probable fecha de pago (para el pago, la garantía, debe encontrarse vigente).

**Paso 4:** El ingreso de la factura, boleta (de servicios u honorarios) u otro documento mercantil solo puede ser a través del Correo Electrónica de [facturacion@ssmsso.cl](mailto:facturacion@ssmsso.cl) de la Oficina de Parte del SSMSO, que será encargado de recepcionar (timbrando la fecha digital en el documento) estos documentos.

**Paso 5:** Cierre Proceso.

#### 12.5 Procedimientos Aplicación de Multas:

La Contraparte Técnica/ Referente Técnico (También puede ser personal del Depto. de Convenios referido a los contratos que administra, o ITO/ITC de proyectos de

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>	Versión	: 3.0
		Fecha	: 2021
		Página	Página 75 de 107

Obra a cargo) de los Bienes y/o Servicios a contratar, al detectar un incumplimiento, individualizado en el contrato a administrar, debe dar a conocer dicho incumplimiento al Director del SSMSO o al Subdirector Administrativo SSMSO, generando para tal efecto un respectivo informe técnico. Este Informe Técnico previo visto bueno del Director o del Subdirector Administrativo, le encargará al Depto. de Compras para que efectúe las gestiones de Notificación, y elaboración de los actos administrativos correspondiente de aplicación de multas en los casos que corresponda.

**Paso 1:** Con la recepción del Informe Técnico del referente Técnico, el Depto. de Compras notificará al proveedor, de posibles incumplimientos al contrato afecto de aplicar multas. Esta notificación se realizará al encargado del proyecto, a través del correo electrónico registrado del Proveedor.

**Paso 2:** Si no se formulan los descargos por parte de EL PROVEEDOR, dentro del plazo 10 días indicado en la notificación, o éstos son considerados insuficientes, se remitirá un Informe Técnico Final, el cual debe ser elaborado por el referente Técnico, con las proposiciones de multa a aplicar con el debido visto bueno del Sr. DIRECTOR del SSMSO, quien resolverá el rechazo, aceptación o modificación de la multa propuesta, en un plazo de 30 días hábiles contados desde la notificación del Incumplimiento al Proveedor. En caso de aplicar la Multa, esta se formalizará, por medio de resolución fundada, la que se pronunciará sobre los descargos presentados, si existieren, y se publicará oportunamente en el Sistema de Información de Compras Públicas (En Orden de Compra, Ficha de Licitación, y en Ficha de ChileProveedores del Proveedor en cuestión) para su notificación, siendo el proyecto de este acto administrativo elaborado por el Depto. de Compras, para su posterior revisión por Asesoría Jurídica del SSMSO, y dictación de éste por el Director de Servicio.

No obstante, la Notificación también se efectuará mediante carta certificada al Proveedor, en concordancia a lo indicado en la Ley 19.880, y vía al correo electrónico registrado del Proveedor.

**Paso 3:** Sin perjuicio a lo anterior, EL PROVEEDOR en contra de dicho acto administrativo podrá ejercer todos los recursos contemplados en la Ley N° 19.880 sobre Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los órganos de la Administración del Estado, dentro de los plazos establecidos en dicho cuerpo legal. En caso de que se presente un recurso de Reposición éste será tramitado y resuelto por Asesoría Jurídica del SSMSO.

**Paso 4:** Las multas aprobadas por el SSMSO, estarán expresadas en Unidades Tributarias Mensuales de forma preferente se aplicarán descontando su valor del estado de pago, conforme al valor de la UTM (o unidad monetaria establecida en el contrato) del mes en que se aplique el respectivo descuento. También se pueden establecer en porcentajes del contrato, por cada día de atraso u otro parámetro que se establezca en las respectivas bases. En caso de no poder descontarse en los estados de pagos, se podrá efectuar el pago de la multa por medio de vale vista o transferencia a la cuenta corriente del SSMSO. Si no es posible efectuar el pago de las multas a través de los medios anteriormente citados, se podrá descontar del documento de garantía por fiel cumplimiento del contrato, en los casos que se hubiera consignado dicho documento.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>	Versión	: 3.0
		Fecha	: 2021
		Página	Página 76 de 107

Con todo, las multas que se cobren no podrán sobrepasar el tope del valor total bruto, impuestos incluidos, que se debe indicar en las bases y el contrato, en concordancia al artículo 79 ter del DS. N° 250/2004 del Ministerio de Hacienda.

**Paso 5:** Cada Departamento a cargo de la gestión de sus respectivos contratos, deberá efectuar las gestiones para hacer efectivo el cobro de las multas, y remitir dicha información al Depto. de Finanzas para que éste al tanto y puede efectuar las retenciones debidas y/o valida el pago de las multas.

## 12.6 Modificaciones al contrato en ejecución:

Para la buena ejecución de los contratos suscritos, durante su vigencia se puede hacer del todo necesario efectuar adecuaciones al contrato, siempre y cuando esta posibilidad se encuentre contemplada en las respectivas Bases de Licitación, sin que se altere los principios de estricta sujeción a las bases de licitación y de igualdad a los oferentes, así como tampoco aumentarse el monto del contrato más allá de un 30% del monto originalmente pactado, o un porcentaje inferior al anteriormente indicado según lo establezcan las respectivas Bases (aplica artículo N° 77 del DS N° 250/2004 del Ministerio de Hacienda).

**Paso 1:** El Referente Técnico del contrato deberá emitir un informe técnico detallado, en el cual explique las razones y motivaciones de la solicitud de aumento o disminución del contrato, las que deberán estar contempladas previamente y delimitadas en el contrato respectivo y/o en las bases de licitación. Además, deberá desglosar las cantidades de bienes y/o servicios a aumentar y/o a disminuir, los valores pecuniarios unitarios y totales a modificar del contrato, e indicar el porcentaje de aumento solicitado y porcentajes de totales acumulados a la fecha. Todas estas solicitudes deben efectuarse dentro de la vigencia del contrato en cuestión. Dicho informe deberá remitirlo al Director y/o SDA del SMSSO, para validar la pertinencia de la solicitud y verificación de la disponibilidad presupuestaria, para su aprobación administrativa. Sin perjuicio a lo anterior, se podrán efectuar otros tipos de adecuaciones al contrato o subsanaciones de errores al contrato (aplica Artículo N° 53 de La Ley N° 19.880) que no necesariamente involucren montos pecuniarios, pero siempre respetando lo indicado en el artículo N° 77 del DS. N° 250/2004 de Hacienda.

**Paso 2:** En caso de proceder la modificación, la autoridad competente remitirá el Informe Técnico del Referente con Visto Bueno al Depto. de Compras quien redactará y emitirá el adendum respectivo de contrato, solicitará las debidas garantías de fiel cumplimiento del contrato por los montos de los aumentos, en los casos que corresponda, según fueron establecidos en las bases de licitación, y gestionará las firmas del respectivo adendum con el Proveedor. Con el contrato debidamente firmado por el Proveedor y habiendo entregado éste la garantía en caso de corresponder emitirá finalmente proyecto del acto administrativo aprobatorio del adendum para su respectiva visación y aprobación final por la autoridad competente.

**Paso 3:** Con el acto administrativo totalmente tramitado, el Depto. de Compras lo publicará en el Sistema de Información y emitirá las ordenes de compras, en caso de corresponder, y derivará dicha resolución, más información complementaria, para la gestión del contrato tanto al Referente Técnico como al Depto. de Convenio (para los contratos que están bajo su gestión), en donde este último Departamento

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>	Versión	: 3.0
		Fecha	: 2021
		Página	Página 77 de 107

deberá incorporar estas modificaciones como cualquier otro hito del contrato a la ficha de contratos, utilizando la aplicación del DCCP de “Gestión de Contrato”, también pudiéndole corresponder emitir las ordenes de compras si así lo mandatara las bases de licitación.

### 13. Gestión de Garantías.

La gestión de garantías busca establecer pautas para llevar a cabo la recepción, custodia, administración y cobro de los documentos de garantía recibidos por el Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente.

Dichos documentos permiten la caución de las obligaciones que contraen los distintos proveedores mediante los procesos de contratación realizados por la institución, tratándose entonces de un documento nominativo que no admite endoso por parte de la Institución, sino solamente su cancelación en caso de hacerse efectiva la garantía, cobrando el importe estipulado, asimismo en caso de cumplir con lo establecido se le será devuelta a fin de dar por cancelada la garantía.

Según la Ley de Compras, los documentos de garantías pueden referirse a Garantías de Seriedad y Garantía de Cumplimiento, ambas pueden ser materializadas mediante la entrega de Boletas de Garantía a la Vista, Vales Vista, Certificados de Fianza, pólizas de Seguros u otros instrumentos financieros que puedan ser utilizados como caución, de manera física o electrónica, pudiendo ser uno o varios documentos que cumplan la cifra a caucionar.

Asimismo, el Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente se reserva el derecho de solicitar Garantías Adicionales, Garantías por Anticipo y Garantías por correcta ejecución de las obras. Cualquiera sea el tipo de garantía, estas deberán ingresar por la Oficina de Partes del SSMSO, en caso de documentos físicos, o adjuntarse en las ofertas, o vía correo electrónico al responsable del proceso, en caso de documentos electrónicos. Para ambos casos el Departamento Responsable (Depto de Compras/ Depto. de Recursos Físicos para garantías de ejecución de obras) deberán derivar su custodia al Depto. de Finanzas del SSMSO. Para la devolución de las garantías deberán, previa solicitud del oferente/contratista, verificarán que no hay pendientes, y de ser procedente solicitarán su solicitud al Depto. de Finanzas, y posterior endoso al Director del SSMSO. Con las garantías endosadas se coordinará la devolución de estas con sus solicitantes.

#### a) Garantía de Seriedad de la Oferta.<sup>62</sup>

Características	
Objetivo	Busca garantizar que el oferente mantenga las condiciones de la oferta enviada hasta que suscriba el contrato, acepte la orden de compra o bien caucione el fiel Cumplimiento de Contrato.
Presentación	Se debe presentar antes del cierre de presentación de ofertas y apertura de éstas.

<sup>62</sup> Directiva de Contratación Pública N°7, ChileCompra.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>	Versión	: 3.0
		Fecha	: 2021
		Página	Página 78 de 107

Exigibilidad	Se recomienda evitar exigirlos en procesos menores a 1000 UTM, excepto en casos de alto riesgo, esto con el fin de facilitar la participación de los proveedores.
Monto	Corresponde a un valor total fijo. Se fija en función del monto estimado del contrato y del riesgo. Se aconseja que sea por un valor no superior al 5% del monto estimado del contrato, para así no aumentar la barrera de entrada para la participación de los proveedores.
Forma de Uso	En las bases de licitación y/o contrato se debe precisar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El tipo de Documento</li> <li>• Monto</li> <li>• Moneda</li> <li>• Plazo de vigencia</li> <li>• La glosa a contener</li> <li>• Forma de entrega (física o electrónica)</li> <li>• Procedimiento y fecha de devolución</li> <li>• Circunstancias en que se ejecutan</li> </ul>
Vigencia	De corto plazo. Solo es mientras se evalúan las ofertas y se definen los resultados. Además, se debe considerar el plazo estimado para adjudicar y la firma del contrato definitivo.
Devolución	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para aquellos proveedores no adjudicados, existe un plazo de máximo 2 días posterior a la publicación de los resultados.</li> <li>• Para quién haya sido adjudicado, se restituirá contra entrega de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.</li> </ul>

#### **b) Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.**

Características	
Objetivo	Busca garantizar el correcto cumplimiento por parte del proveedor adjudicado, de todos los compromisos que derivan el contrato.
Presentación	Se debe presentar al momento de suscribir el contrato. Reemplaza a la boleta de Seriedad de la Oferta en caso de que esta haya sido requerida.
Exigibilidad	Se recomienda evitar exigirlos en procesos menores a 1000 UTM, excepto en casos de alto riesgo, esto con el fin de facilitar la participación a los proveedores.  Es obligatoria en procesos mayores a 1000 UTM.
Monto	Puede ser: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valor fijo total.</li> <li>• Fijarse en función del monto estimado y del riesgo.</li> <li>• Un valor variable sujeto a % del monto total del contrato.</li> </ul> Si bien no existe una regla general para el valor del monto, se debe buscar no desincentivar la participación de oferentes al llamado de la propuesta.  En el caso de la garantía de cumplimiento del contrato, el monto oscila entre un 5% y un 30% del monto del contrato.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>	Versión	: 3.0
		Fecha	: 2021
		Página	Página 79 de 107

	Además, hay que considerar que la emisión de la garantía tiene un costo comercial para el proveedor, ya que es este quién la emite inicialmente.
Forma de Uso	<p>Puede ser uno o más documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un documento por el valor total.</li> <li>• Varios documentos que parcialicen el valor del monto y las entregas de cada uno, según cumplimiento de hitos o etapas.</li> </ul> <p>En las bases de licitación y/o contrato se debe precisar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de Documento</li> <li>• Monto</li> <li>• Moneda</li> <li>• Plazo de vigencia</li> <li>• La glosa que debe contener</li> <li>• Forma de entrega (física o electrónica)</li> <li>• Procedimiento y fecha de devolución</li> <li>• Circunstancias en que se ejecutan.</li> </ul>
Vigencia	<p>De largo plazo.</p> <p>Hay que tener en consideración que durará mientras dure el contrato o los hitos o etapas del cumplimiento del contrato. Ergo, la vigencia estará dada por el tiempo que asegure que los productos o servicios contratados cumplen plenamente su objetivo.</p>
Devolución	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inmediata o no más de 2 días hábiles, luego de la recepción conforme en caso de respaldar una operación puntual, sin consecuencias posteriores.</li> <li>• Parcial, asociada a cumplimiento de hitos o etapas del contrato. Cuando se cumplan estos plazos, no deben pasar más de 2 días hábiles para su devolución.</li> <li>• 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 para su devolución.</li> </ul>

### c) Garantía Adicional

Características	
Objetivo	Busca extender las garantías anteriormente mencionadas con el fin de resguardarse frente a eventuales incumplimientos debido a malas formulaciones en las ofertas <sup>63</sup> .
Presentación	Esta garantía se presentará al Servicio al momento de suscribirse el contrato.
Exigibilidad	Se exigirá en los casos siguientes:

<sup>63</sup> Oferta temeraria: Cuando el precio de la oferta presentada por un oferente sea menor al 50% del precio presentado por el oferente que le sigue y se verifique por parte de la Entidad Licitante que los costos de dicha oferta son inconsistentes económicamente. La misma, podrá mediante una Resolución Fundada, adjudicar esa oferta, solicitándole una ampliación de las Garantías de Fiel Cumplimiento, hasta por la diferencia del precio con la oferta le que sigue.



 <p>Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente Región Metropolitana Ministerio de Salud</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>	Versión	: 3.0
		Fecha	: 2021
		Página	Página 80 de 107

	<p>a) Si el monto de la propuesta aceptada fuese inferior en más de un 20% del presupuesto oficial de la obra considerado por el servicio. Esta disposición regirá solo en los casos en que el presupuesto oficial sea previamente informado.</p> <p>b) Cuando el precio de la oferta presentada por un oferente sea menor al 50% del precio presentado por el oferente que le sigue.</p> <p>c) Otras materias consignadas en las bases de licitación.</p>
Monto	<p>Para el caso a), la garantía adicional será por un monto equivalente a la diferencia entre el valor del presupuesto oficial menos un 15% y el valor de la propuesta aceptada</p> <p>Para el caso b), el mandante podrá mediante una resolución fundada adjudicar dicha oferta solicitando la ampliación de la garantía hasta por la diferencia del precio de la oferta que le sigue.</p> <p>Para el caso c), según lo que se establezca en las bases de licitación.</p>
Forma de Uso	Debe ser una garantía pagadera a la vista con carácter irrevocable y a orden del Servicio de Salud con una glosa que identifique el proyecto, expresando claramente la obligación que cauciona.
Vigencia	Debe tener una vigencia que exceda en 60 días la vigencia del contrato, o lo que indique las bases de licitación.
Devolución	Esta garantía se devolverá al contratista al efectuarse la recepción de los servicios o lo que indique las bases, sin observaciones de ninguna especie o solucionadas las que se hubieren formulado.

#### **d) Garantía por anticipo**

<b>Características</b>	
Objetivo	Busca generar instrumentos de caución para cubrir los anticipos concedidos al contratista con motivo de ejecución de un contrato. Este anticipo de dinero podrá ser de hasta un 30% del valor del contrato. Sin perjuicio de lo anterior, el Servicio podrá informar en el respectivo llamado a propuesta el porcentaje de anticipo que se considerará para el proyecto.
Presentación	Será exigible siempre cuando se estipulen anticipos en las Bases Administrativas.
Exigibilidad	Será exigible siempre cuando se realicen anticipos al contratista por parte del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente. Esta garantía la solicitará el Depto. de Recursos Físicos directamente al contratista y remitirá a custodia a Finanzas para los contratos de obras y mantención de Infraestructura. Para otros tipos de contratos esta gestión la efectuará el Departamento que tenga la administración de dicho contrato de manera administrativa.
Monto	Debe ser equivalente al 100% con los anticipos solicitados.

 <p>Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente Región Metropolitana Ministerio de Salud</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>	Versión	: 3.0
		Fecha	: 2021
		Página	Página 81 de 107

Forma de Uso	La(s) garantía(s) deben ser pagaderas a la vista con carácter irrevocable y a orden del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente, con una glosa que identifique el proyecto y exprese claramente la obligación que cauciona.
Vigencia	La vigencia de la garantía no podrá ser inferior al plazo de ejecución del contrato más 60 días hábiles adicionales.
Devolución	La garantía será devuelta al contratista una vez que se haya devuelto el anticipo. Este se descontará en cada Estado de Pago en forma proporcional al porcentaje de anticipo otorgado. Dicha devolución se deberá aplicar sobre el valor bruto del estado de avance, hasta que se restituya el valor total del anticipo.

#### e) Garantía por correcta ejecución de las obras<sup>64</sup>.

Características	
Objetivo	Busca generar un mecanismo de caución que opere con posterioridad a la recepción provisoria de la obra y se mantenga hasta la Recepción Definitiva de esta. Será el requisito previo al Pago Total de la Obra y a la Devolución de la Garantía de Fiel Cumplimiento.
Presentación	Esta garantía se presentará una vez que las obras estén ejecutadas y recibidas conforme.
Exigibilidad	Será exigible cuando lo indiquen las Bases de Obra. Este documento deberá ser gestionado tanto en su solicitud como custodia por parte del Depto. de Recursos Físicos.
Monto	La garantía debe ser equivalente al 5% del valor total del contrato, u otro porcentaje que fije las Bases.
Forma de Uso	Debe ser una garantía pagadera a la vista con carácter irrevocable y a orden del Servicio de Salud con una glosa que identifique el proyecto y exprese claramente la obligación que cauciona.
Vigencia	Debe tener una vigencia de 425 días, a partir de la fecha del Acta de Recepción Provisoria.
Devolución	La garantía será devuelta una vez que se realice la Recepción Definitiva previa solicitud escrita por el contratista, la cual se llevará a efecto transcurridos 365 días corridos contados desde la fecha del Acta de Recepción Provisoria.

## 14 Proceso de Inventario.

Mediante este proceso se registrarán en el Sistema de Inventario los bienes inventariables adquiridos por el Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente, además de aquellos que hayan sido arrendados, traspasados, o se encuentren en comodato.

<sup>64</sup> Esta garantía se ejecutará sin perjuicio del plazo de legal de responsabilidad civil de 5 años expresado en el Artículo 2003 del Código Civil.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>	Versión	: 3.0
		Fecha	: 2021
		Página	Página 82 de 107

Para este proceso, se registrarán en el sistema todos aquellos bienes inventariables que hayan sido adquiridos por el Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente. Estos bienes serán aquellos comprendidos en el Subtítulo 29 del Clasificador Presupuestario de los Servicios de Salud, así también los bienes de uso mueble cuyos costos unitarios de adquisición sean menores a 3 UTM<sup>65</sup>.

**Paso 1:** El ente encargado de recibir los bienes será la Sección de Bodegas perteneciente al Departamento de Compras. El encargado de bodega será quién realice la Recepción del Bien y quién hará recepción de la Factura, ambos documentos deben ser entregados por el proveedor.

**Paso 2:** Se remitirán los documentos (Factura y Recepción de Bodega) al comprador designado. Estos se enviarán por Libro o email junto con la Orden de Compra, también indicando cuál es la Unidad Requirente.

**Paso 3:** La Unidad de Inventarios será la encargada de inventariar los productos en bodega, entregándole a cada bien un código de inventario. Los bienes que sean inventariables no saldrán de la bodega a menos que tengan este código.

**Paso 4:** La Unidad Requirente retirará el producto una vez que éste tenga el código de inventario.

**Paso 5:** El Acta de Alta será entregada a la Jefatura del Departamento de Compras para que sea firmada por esta.

**Paso 6:** El Acta de Alta deberá ser enviada (junto a otros<sup>66</sup>) al Departamento de Finanzas para proceder al pago de la factura.

## 15 Contratos de Obra

### 15.1 Definiciones Preliminares:

- **Contrato de Obra:** Es aquél que tiene por objeto la construcción, modificación, conservación o demolición de un bien inmueble o la realización de trabajos que modifiquen la forma o sustancia del suelo o del subsuelo por cuenta de un órgano de la Administración del Estado, con el fin de satisfacer una finalidad pública de manera directa e inmediata. El contrato de obra contiene una obligación de resultado y no de medio. Lo que importa es sólo la entrega de la obra en los términos especificados y no la mera diligencia o cuidado empleados por el contratista.
- **Mandante:** El Servicio Metropolitano Sur Oriente tendrá a su cargo la administración de los fondos del proyecto y que contratará la ejecución de las obras, y es el órgano superior de decisión y control para los eventos que se indican en la presentes Bases.

<sup>65</sup> Resolución N°16, año 2015, Contraloría General de la República.

<sup>66</sup> Orden de Compra Aceptada, Factura Original, Factura Cedible, Nota de Crédito, Verificador SII, Acta de Recepción Conforme, Resolución, Respaldo de Compra, Alta de Inventario, Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales, Certificado de Transferencias Electrónicas. Según corresponda.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>	Versión	: 3.0
		Fecha	: 2021
		Página	Página 83 de 107

- **Aumento y/o Disminución de Obras:** Cambios en las cantidades de obra de una o varias de las partidas contenidas en el contrato por decisión del mandante, en cuyo caso el valor de éstas se aumentará o rebajará de acuerdo a los precios establecidos en las partidas del presupuesto.
- **Contratista:** Persona natural o jurídica que en virtud de un contrato se suscribe con el Servicio, contrae la obligación de ejecutar una determinada obra.
- **Inspector Técnico de la Obra (I.T.O):** Funcionario del Servicio designado mediante Resolución, del rubro de la construcción, que representa al mandante en la obra para verificar la correcta ejecución del proyecto y el cumplimiento del programa de construcción.
- **Mandante:** El Servicio Metropolitano Sur Oriente tendrá a su cargo la administración de los fondos del proyecto y que contratará la ejecución de las obras, y es el órgano superior de decisión y control para los eventos que se indican en la presentes Bases.
- **Obras Extraordinarias:** Son todas las obras nuevas que se incorpora o agregan al proyecto para llevar a mejor término la obra contratada y cuyas características son diferentes de las especificadas o contenidas en los antecedentes que sirven de base al contrato.
- **Unidad Técnica:** Departamento de Recursos Físicos o Comisión designada con esta denominación por el Director de Servicio, quien tiene a su cargo la supervisión técnica y administrativa de la obra y en general, el estricto cumplimiento del contrato.

## 15.2 Procedimiento de Contratos de Obra del Departamento de Compras


### 15.2.1 Apertura, evaluación y adjudicación de La Propuesta.

Los contratos de obra llevados a cabo por el Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente se sujetarán a las disposiciones de la Ley de Compras N°19.886, su Reglamento y otras disposiciones relativas a esta normativa. Sin perjuicio de lo establecido en las Bases Administrativas de la licitación.

Previo a la suscripción del contrato, el proceso es similar a cualquier Licitación Pública, independiente de lo que se esté licitando sea relativo a Obras.

El llamado a licitación se publicará a través del Sistema de Información de Dirección de Compras. Opcionalmente, el Servicio de Salud podrá publicitar el llamado a través de publicaciones en diarios de circulación nacional, regional y/o en otros medios de comunicación no escritos.

Todas las comunicaciones asociadas a la licitación, entre proponentes y Mandante, se realizarán a través del Sistema de Información de la Dirección de Compras.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>	Versión	: 3.0
		Fecha	: 2021
		Página	Página 84 de 107

La unidad técnica podrá efectuar aclaraciones, modificaciones y/o alcances a las Bases de Licitación, especificaciones técnicas y demás documentos de la propuesta, antes de la recepción de las ofertas y a más tardar en la fecha indicada en el Calendario de la Licitación.

Una vez adjudicada la licitación, se procederá a suscribir el contrato. Luego, la adjudicación y el contrato respectivo serán aprobados mediante Resolución por el Director del Servicio.

### **15.3 De las Garantías de los Contratos de Obra.**

#### **15.3.1 Fiel cumplimiento y de obligaciones laborales.**

El adjudicatario deberá presentar al momento de suscribir el contrato, esta caución que tiene por objeto garantizar la ejecución completa, oportuna y eficiente del contrato y las obligaciones laborales. Esta garantía será pagadera a la vista con carácter irrevocable y a orden del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente, en moneda nacional, por una cantidad equivalente al 10% del valor total del contrato, con una glosa que identifique explícitamente el proyecto cuya ejecución garantiza y expresando claramente la obligación que cauciona, esto es, Garantía de fiel cumplimiento del contrato y de obligaciones laborales. Tendrá una vigencia que exceda en 60 días hábiles la fecha de término del contrato

En la eventualidad que la entrega de terreno sea efectuada posterior a 40 días hábiles respecto a suscribir el contrato, esta garantía deberá ser prorrogada o restituida dependiendo del tipo de documento, considerando este nuevo plazo de vigencia.

La garantía de fiel cumplimiento del contrato y obligaciones laborales se devolverá al Contratista a su solicitud, previa presentación de la garantía para caucionar la correcta ejecución de las obras.

En caso de ampliación de plazo, la boleta deberá ser reemplazada por otra de acuerdo al nuevo plazo contractual más 60 días hábiles. En caso de disminución de obra y/o plazo podrá reemplazarse por otra de acuerdo a la disminución del monto y/o plazo contractual y su vigencia será de acuerdo al nuevo plazo contractual más 60 días hábiles. La gestión de estas garantías será efectuada por el Depto. de Compras.

#### **15.3.2 Garantía adicional.**

Se exigirá el otorgamiento de una garantía adicional, pagadera a la vista con carácter irrevocable y a orden del Servicio de Salud con una glosa que identifique el proyecto, con una vigencia que exceda en 60 días hábiles la vigencia del contrato, en los casos siguientes:

a) Si el monto de la propuesta aceptada fuere inferior en más de un 20% al presupuesto oficial de la obra considerado por el Servicio, la garantía adicional se constituirá en la misma forma indicada en el punto precedente y por un monto equivalente a la diferencia entre el valor del presupuesto oficial menos un 15% del valor de la propuesta aceptada.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>	Versión	: 3.0
		Fecha	: 2021
		Página	Página 85 de 107

Esta garantía se presentará al Servicio al momento de suscribirse el contrato y se devolverá al contratista al efectuarse la recepción provisoria de las obras, sin observaciones de ninguna especie o solucionadas las que se hubieren formulado.

Esta disposición regirá sólo en los casos en que el presupuesto oficial sea previamente informado.

b) Cuando el precio de la oferta presentada por un oferente sea menor al 50% del precio presentado por el oferente que le sigue, el Mandante podrá a través de resolución fundada adjudicar dicha oferta solicitando la ampliación de la garantía hasta por la diferencia del precio de la oferta que le sigue. La gestión de estas garantías será efectuada por el Depto. de Compras.

### 15.3.3 Garantía por anticipo

El Servicio puede hacer anticipos al contratista, quien deberá garantizarlos mediante una o más garantías por un equivalente al 100% del anticipo solicitado y cuya vigencia no podrá ser inferior al plazo de ejecución de la obra más 60 días hábiles.

Dicha(s) Garantía(s) deberá(n) ser pagadera(s) a la vista con carácter irrevocable y a orden del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente, con una glosa que identifique el proyecto y expresando claramente la obligación que cauciona.

El anticipo en dinero que se haga al contratista podrá ser de hasta un 30% (treinta por ciento) del valor del contrato. Sin perjuicio de lo anterior, el Mandante podrá informar en el respectivo llamado a propuesta el porcentaje de anticipo que se considerará para el proyecto de que se trate.

La garantía será devuelta al contratista una vez que se haya devuelto el anticipo. Para estos efectos el anticipo se descontará en cada Estado de Pago en el mismo porcentaje de anticipo otorgado. Dicha devolución se deberá aplicar sobre el valor bruto del estado de avance, hasta que se restituya el valor total del anticipo. La gestión de estas garantías será efectuada por el Depto. de Recursos Físicos.

### 15.3.4 Garantía por correcta ejecución de las obras.

Una vez que las obras estén ejecutadas, recepcionadas conformes y como requisito previo al pago total de la obra y a la devolución de la garantía de fiel cumplimiento del contrato y obligaciones laborales, el contratista deberá tomar una garantía pagadera a la vista con carácter irrevocable y a orden del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente, con una glosa que identifique el proyecto y expresando claramente la obligación que cauciona, esto es, Garantía por correcta ejecución de las obras, por un monto equivalente al 5% del valor total del contrato, con una vigencia de 425 días corridos, a partir de la fecha del acta de recepción provisoria.

La garantía será devuelta una vez que se realice la Recepción Definitiva de las obras, la cual se llevará a efecto transcurridos 365 días corridos contados desde la fecha del acta de recepción provisoria, solo en el caso que, durante esta recepción, no se detecten observaciones que deban ser subsanadas por la empresa contratista. En el caso que las observaciones no sean subsanadas por el contratista, se hará efectivo el cobro de la garantía mencionada.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>	Versión	: 3.0
		Fecha	: 2021
		Página	Página 86 de 107

Lo anterior, sin perjuicio del plazo legal de responsabilidad civil de 5 años a que hace referencia el artículo 2.003, regla tercera del Código Civil.

La gestión de estas garantías será efectuada por el Depto. de Recursos Físicos.

### 15.3.5 Pólizas de Seguro a todo Riesgo de la Construcción y Responsabilidad Civil por Daños a Terceros.

Son pólizas de seguro que resguardan al contratista por 1) **A Todo Riesgo de la Construcción:** resguardan la Obra en construcción ante cualquier imponderable como incendios, sismos, etc. que la afecten total o parcialmente a la obra durante su construcción. El asegurado es el contratista, y el beneficiario el SSMSO. 2) **Responsabilidad Civil ante daños a Terceros:** resguarda al Contratistas ante daños ocasionados a terceros debido a la ejecución del contrato de obra. El asegurado es el contratista, y el beneficiario el SSMSO. Tanto los montos, primas, coberturas y vigencias serán fijadas en las Bases o Contratos de Obra. Como estos seguros se encuentran netamente ligados a la ejecución del contrato de obra, y es requisito para cursar el primer estado de pago, es competencia del Departamento de Recursos Físicos del SSMSO ejecutar las gestiones de solicitud y recepción de dichos documentos, como su presentación al Depto. de Finanzas cuando efectuó la solicitud del Primer Estado de Pago de la Obra en ejecución.

### 15.4 De las Modificaciones del Contrato

Se entenderá por modificación de contrato cualquier cambio producido en el contrato original de la obra.

Se podrá modificar el contrato en los siguientes casos, mientras el plazo original de ejecución de la obra se encuentre vigente:

- a) Aumento de Obras u Obras Extraordinarias
- b) Disminución de Obras
- c) Modificaciones del proyecto

### 15.5 De la Ejecución de las Obras

Una vez que se encuentre totalmente tramitada la Resolución aprobatoria del contrato, la Unidad Técnica comunicará al adjudicatario el día en que se hará la entrega efectiva del terreno. De la entrega, se dejará constancia en un acta. El plazo de ejecución de la obra se contará a partir del día hábil siguiente de la entrega del terreno.

La Unidad Técnica procurará que la entrega de terreno sea acorde al Programa de Trabajo presentado y aprobado, de manera que aquella sea apta y suficiente para el inicio efectivo de las obras.

La demora por más de 15 días corridos en la iniciación de los trabajos o cualquier interrupción en el curso de ellos que dure el mismo plazo y que no haya sido causada por fuerza mayor o justificada plenamente ante la ITO, dará derecho a la Unidad Técnica para dar término al contrato.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>	Versión	: 3.0
		Fecha	: 2021
		Página	Página 87 de 107

### 15.6 Plazo ejecución de las obras

El plazo de ejecución de las obras será el ofrecido por el contratista en su oferta licitatoria, siendo siempre inferior o igual al establecido en las Bases Administrativas de la licitación. Este plazo podrá ser ampliado en casos de fuerza mayor, modificación de contrato, entrega de terrenos atrasados o problemas administrativos comprobados y que sean ajenos al contratista. Estas solicitudes deberán estar autorizadas por la Autoridad Competente.

### 15.7 De la Recepción de Obras

La Recepción provisoria de las obras se hará cuando se finalicen las obras y no existan observaciones sobre la ejecución del contrato. La garantía de Correcta Ejecución de las Obras se considerará desde la fecha el acta de recepción provisoria. Esto, sin perjuicio de lo establecido en el Artículo 2.003, inciso tercero del Código Civil, que establece una responsabilidad civil por 5 años posterior al término de la obra.

La recepción definitiva se dará posterior al plazo establecido en las Bases Administrativas (365 días a partir de la fecha del Acta de Recepción Provisoria) y corresponderá al último trámite previo a que la obra quede en el cumplimiento de la normativa. En todo caso, deberá efectuarse a más tardar antes de 30 días hábiles del vencimiento de la garantía de correcta ejecución. Efectuada la recepción definitiva se procederá a devolver dicha garantía y **a liquidar el contrato.**

### 15.8 Del término del Contrato

El Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente podrá poner fin al contrato de forma definitiva o transitoria en cualquier momento y bajo alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Cuando por motivaciones propias del Servicio y ajenas a la responsabilidad del contratista, se decida poner término al contrato de manera definitiva o transitoria. Para esto, se deberá avisar por escrito (30 días de anticipación) al contratista.
- b) Se pondrá fin al contrato cuando el contratista incurra en causas que le sean imputables por incumplimiento del contrato.
- c) Cuando por mutuo acuerdo, el Servicio y el contratista, decidan poner término y liquidar anticipadamente el contrato.
- d) Se pondrá fin al contrato en caso de fallecimiento del contratista, siempre y cuando este se trate de una persona natural.

## 16 Manejo de Bodega.

El funcionamiento de la Bodega del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente contiene tres procedimientos fundamentales:

- 1) Recepción de Productos
- 2) Almacenamiento de Productos
- 3) Despacho de los Productos



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>	Versión	: 3.0
		Fecha	: 2021
		Página	Página 88 de 107

En primer lugar, la recepción de los productos solicitados a los proveedores mediante un proceso de adquisición se realiza en la Bodega del Servicio, perteneciente al Departamento de Compras del mismo.

Serán necesarios para la recepción del producto los siguientes documentos: Orden de Compra del producto y la documentación emitida por el proveedor, que puede ser una Guía de Despacho o la Fotocopia de la Factura.

En primera instancia, el bodeguero tendrá que revisar si los documentos que acompañan a la recepción de los productos corresponden a la Institución. Para esto, revisará la factura<sup>67</sup> o la guía de despacho para verificar si el RUT al cual emite el documento corresponde al Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente.

En segunda instancia y posterior a la recepción, el bodeguero almacenará el o los productos recibidos en las bodegas según los criterios que se establezcan.

Una vez que los productos fueron ingresados a la bodega, identificados y almacenados según corresponda, se procederá al despacho de estos. Existen dos tipos de despacho:

- a) Según Programaciones Mensuales: Este despacho se artículos se realizará según la calendarización de entregas, pudiendo ser de manera parcial o total conforme a la cantidad de productos existentes. La entrega se realizará a los funcionarios autorizados por cada Jefatura de Unidad o Departamento existente.
- b) Según Solicitudes de Compra Extras o Proyectos: Este despacho se realiza según la eventualidad que se realicen compras extras a las calendarizadas por cada Departamento o Unidad.

Para el Despacho, el bodeguero revisará en el sistema informático el tipo de pedido que corresponda (por Programación, Compra Extra, Proyectos o Solicitud Especial, etc.). En primer lugar, revisará el stock que arroja el sistema y su coincidencia con el stock físico existente. Luego de verificar este antecedente, el solicitante o quién retire deberá acercarse a la Bodega con el documento de distribución o programación de insumos, los bodegueros generaran una salida mediante el sistema informático o manual el que corresponda a la entrega de producto quedando una copia para quién retira y otra copia para la bodega. Este documento será firmado con nombre y RUT por quién retire.

---

<sup>67</sup> Las facturas no se reciben en bodega y deben ser enviadas por el proveedor al correo [facturación@ssmso.cl](mailto:facturación@ssmso.cl) o ser entregadas en la Oficina de Partes del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>	Versión	: 3.0
		Fecha	: 2021
		Página	Página 89 de 107

## 16.1 DEVOLUCIONES

### PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCION DE ARTICULOS AL PROVEEDOR

Este procedimiento se realiza cuando:

A\_ Se realiza cuando el artículo no corresponde al solicitado en la orden de compras.

B\_ Se ha realizado alguna recepción en forma errónea. Ej.: recepción física mayor a la que efectivamente se solicitó en orden de compra.

#### PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCION DE ARTICULOS DESDE UNIDAD OPERATIVA.

Este procedimiento se realiza cuando el Usuario devuelve el artículo por no ser el solicitado y en este caso se autoriza a hacer la devolución de artículos, que aumenta el stock de bodega. Esta función es realizada por el Supervisor de Bodega.

## 16.2 INVENTARIOS DE BODEGA

De acuerdo a la finalidad que persiguen los inventarios se clasifican en:

A\_ **Inventarios selectivos**: buscan determinar las existencias de productos dentro de bodega chequeando el físico con el sistema informático, son aleatorios y se revisan algunos códigos.

**Inventario mensual**: La finalidad es determinar el stock de existencia de productos dentro de bodega, datos que al cruzarse con la programación de las unidades operativas permiten determinar el stock de bodega.

**Inventario anual**: La finalidad es determinar el stock físico completo de las existencias para determinar el valor económico de los activos de la bodega.

## 16.3 PROCEDIMIENTO DE AJUSTE INVENTARIO

Una vez realizados los inventarios, se producen diferencias. Estas deben ser investigadas inmediatamente por los bodegueros, con la copia que queda en su poder. Al ser aclaradas las razones que provocaron la diferencia, ya sean productos mal ingresados, mal rebajados, por errores en códigos o pendientes de recepción al momento del inventario, con la previa autorización de la jefatura se realiza el ajuste en sistema informático, se adjunta la documentación que acredite que estos productos han quedado regularizados.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>	Versión	: 3.0
		Fecha	: 2021
		Página	Página 90 de 107

## 16.4 Proceso de traspaso de medicamentos e insumos entre los Establecimientos de la Red

Los Servicios de Salud, amparados en las disposiciones reglamentarias contenidas en el Manual de Procedimientos Contables para el Sector Público NICSP- CGR Chile, Sistema de Contabilidad General de la Nación (Oficio CGR N° 96.016 de 2015) y según lo dispuesto en **Ordinario C7 N° 1210 de fecha 20 de marzo de 2019**, se podrán traspasar medicamentos e insumos a otros servicios o establecimientos de la red, mediante "donación". Se entiende por "donación" el acto de redistribuir medicamentos o insumos, desde un establecimiento a otro, de forma voluntaria y sin esperar ningún pago, ni permuta, en forma oportuna y donde sean necesitados por nuestros pacientes

De acuerdo a los procedimientos contables para el Sector Público NICSP- CGR Chile, sistema de contabilidad general de la Nación (Oficio CGR N° 96.016 de 2015), las existencias entregadas en donación deben ser contabilizadas según normativa M-07 y las existencias recibidas en donación deben ser contabilizadas según la normativa M-06.

No deberán donarse medicamentos que hayan sido expedidos a pacientes y luego devueltos a la farmacia o a otro sitio.

Asimismo, cada establecimiento debe tomar todas las medidas necesarias respecto a la forma de registro y contabilización de estas transacciones según lo expuesto en párrafos anteriores.

Será labor de la Unidad de Farmacia, quien está a cargo de la Bodega de Fármacos, efectuar todos los contrales y requerimientos anteriormente descrito cuando se trate de materias de Fármacos. Corresponderá al Departamento de Compras cuando se trate de materias de Insumos.

Otras disposiciones relativas al Prestamos, Canje, y/o permutas de Insumos Clínicos y Medicamentos, que no contravenga el procedimiento anteriormente descrito, operará de forma supletoria la Resolución Exenta N° 4051 de fecha 12 de octubre de 2018, que regula esta materia.

## 16.5 PROCEDIMIENTO PARA ELIMINACIÓN DE PRODUCTOS VENCIDOS Y/O DETERIORADO

En las bodegas en forma sistemática y habitual el bodeguero correspondiente, revisa los productos que permanecen almacenados, principalmente en el tema de las fechas de vencimiento, mediante visualmente o en

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>	Versión	: 3.0
		Fecha	: 2021
		Página	Página 91 de 107

el sistema Recepción de Abastecimiento a través del Menú Consulta de Partidas y Lotes, en donde se diferencia con colores los productos y los diferentes tiempos de vencimiento.

En caso de que se encontrara algún producto con fecha de vencimiento próxima:

a.- Se debe informar a la Unidad que habitualmente lo solicita, para que hagan uso del producto antes de esta fecha o algún otro usuario de la red, para que a través del medio de canje se pueda utilizar el producto antes de su vencimiento.

b.- Se licitan productos con mínimo un año de vigencia en el caso de los, insumos y para los abarrotes.

En el caso de que el producto no pueda ser utilizado y finalmente se cumpla la fecha de vencimiento del producto, como primera medida debe ser sacado del lugar habitual de la bodega y almacenado en un lugar donde quede explícitamente y en forma visible identificado, que se trata de un producto vencido y que no se podrá utilizar, entonces:


a) se procederá a informar a la jefatura de que se produjo el vencimiento en bodega de los productos, debidamente identificados con, clave, nombre y valorización del producto al último precio comprado, solicitando una resolución para dar de baja estos productos.

b) una vez tramitada la resolución para eliminación de productos vencidos se informa a la unidad de Residuos para proceder a la eliminación. Los productos se eliminan según el convenio de disposición de materiales o residuos peligrosos en convenio con empresa.

c) realizar los ajustes de existencia de los productos autorizados por resolución para la eliminación.

 <p>Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente Región Metropolitana Ministerio de Salud</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>	Versión	: 3.0
		Fecha	: 2021
		Página	Página 92 de 107

## Recepción en sistema



**REDPUBLICA SALUD SUR ORIENTE**  
HACIA EL BICENTENARIO

Ax. Concha y Toro # 3459  
Puente Alto - Reg. Metropolitana  
Teléfonos: 02 353 60 00

UNIDAD DE ADQUISICIONES

miércoles, 08 de mayo de 2019

### GUÍA DE RECEPCION O SALIDA


ESTABLECIMIENTO: 101 Servicio de Salud Metropolitanos Sur Oriente		NUMERO MOV.: 46.636	
BODEGA RECEPCION: BH02 - Bod. Alimentos		FECHA: 08/05/2019 11:25	
GUIA DESP. / FACTURA:	FACTURA: 8187	N° MOV. BODEGA: 661	N° OCOMPRA: 2.639
FECHA EMISION: 11/04/2019		ESTADO: Cerrada Parcial	
PROVEEDOR / SERV.: 15.457.235-K	Elizabeth Cortez Mu?Oz		

CODIGO	DESCRIPCION	UNID.	CANT. ORIG.	CANT. RECEP.	CANT. PEND.	PRECIO UNIT. Neto	VAR. %	Resultado	P. BRUTO (+IVA)	ILA	TOTAL
31-002-005-023-00	Galleta Avena Y Pasas Nutra Bien	UD	5.000	2.520	2.480	258.00		258.00	307.02	0	773.690,40
31-001-700-021-00	Agua Mineral Sin Gas 500 Cc	UD	3.500	1.121	2.379	265.00		265.00	315.35	0	353.507,35

N° LINEAS: 2
TOTAL \$: 1.127.198

ENTREGADO POR: \_\_\_\_\_

RECIBIDO POR: Jonathan Concha




Página 1 de 1



 <p>Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente Región Metropolitana</p> <p>Ministerio de Salud</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>	Versión : 3.0
		Fecha : 2021
		Página : Página 94 de 107


## DESPACHO DE PROGRAMACIÓN


 Ministerio de Salud  
 Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente  
 Departamento de Compras

### Despacho de Insumos a Unidad Operativa

Bodega: BOD ASEO N° de Salida 2753 Número de Movimiento 46245  
 Unidad LEY 20000  
 Fecha Movimiento: martes 16 de abril de 2019  
 Usuario Autorizado: JONATHAN ESLIEZER CONCHA SOTOMAYOR

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad
30-006-351-043-00	TOALLA DESECH.	RO	25
30-006-351-066-00	BOLSAS HERMETICAS ZIPLOC 16 X 15 CM	UD	145
30-006-351-235-00	INSECTICIDAS MATA ARAÑAS Y BARATAS	UD	2
30-006-351-254-00	BOLSA BASURA 120 x 160 GRANDE Y GRUESA	UD	1
30-006-351-282-00	DESODORANTE AMBIENTAL AIR WICK REPUESTO	UD	2




*Jonathan Concha*

Fecha Impreso martes, 16 de abril de 2019 1 - 1

 <p>Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente Región Metropolitana</p> <p>Ministerio de Salud</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>	Versión	: 3.0
		Fecha	: 2021
		Página	Página 95 de 107

## DESPACHO DE COMPRA EXTRA



**REDPUBLICA SALUD SUR ORIENTE**  
HACER EL BICENTENARIO

Av. Concha y Toro # 3459  
Puente Alto - Reg. Metropolitana  
Teléfonos: 02 353 60 00

Página 1 de 1  
Jueves, 02 de mayo de 2019 14:43


### DESPACHO DE COMPRA EXTRA N° 46.465

<b>FECHA DESPACHO:</b> 02/05/2019 14:39 <b>UNIDAD OPERATIVA:</b> Recursos Fisicos <b>BODEGA DESTINO:</b> 2892 - Bod. Aseo <b>N° SOL. ASOCIADA:</b> 55.166 <b>N° MOV. BODEGA:</b> 2.770 (Mov. de Salida)	<b>ESTADO:</b> 06 - Solicitud CERRADA <b>Obs. Adicionales:</b> insumos para los baños mes de mayo
---	---

Sírvase despachar a la Bodega y Unidad Operativa referida los siguientes artículos:

Código	Descripción	UMed	Cantidad Original	Cantidad Despacho	Cantidad Pendiente	Valor UR. Compra	SubTotal Línea \$	Est.
30-006-351-238-00	Papel Higienico 500 Mts.	UD	8	8	0	1.932,00	15.456,00	✓
30-006-351-086-00	Sanitizante Del Aire Lysoform	UD	4	4	0	2.153,00	8.612,00	✓
30-006-351-237-00	Jabon Liquido 340 Ml.	UD	4	4	0	1.204,00	4.816,00	✓

# de líneas: 3
**TOTAL: 28.884,00**



*Juan Carlos Caceres*
*[Signature]*
*sky paulo P Paul*  
*Secretaria RRH*

V° B° ENC. BODEGA
V° B° JEFE ABASTECIMIENTO





 <b>Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente</b> <small>Región Metropolitana</small>  <b>Ministerio de Salud</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>	Versión	: 3.0
		Fecha	: 2021
		Página	Página 97 de 107

## 17 Anexos

### 1. Formulario de Requerimiento.

**MINUTA DATOS PARA ELABORACIÓN DE BASES ADMINISTRATIVAS DE LICITACIÓN PÚBLICA PARA ADQUISICIONES (BIENES O SERVICIOS)**

Para la elaboración de Bases de Licitación Pública para la contratación de adquisiciones se requiere contar con la siguiente información:

**1.- Nombre de la Subdirección, Depto. o Unidad solicitante:**

\_\_\_\_\_

**2. Nombre u objeto de la licitación:**

ITEMS	Bien/Servicio	CANTIDAD ESTIMADA
1.		
2.		

**2. Objetivos de la adquisición:**

1.- \_\_\_\_\_

2.- \_\_\_\_\_

**3. Justificaciones para la realización de la adquisición:**

1.- \_\_\_\_\_

2.- \_\_\_\_\_

**NOTA:** En cuanto al N°3 "Justificaciones para la realización de la adquisición"; Se refiere a precisar las fundamentaciones para proceder a la adquisición. Estas fundamentaciones han de servir de soporte a los Considerandos de la Resolución Aprobatoria de las respectivas bases.

**4. Costo aproximado:**

\$ \_\_\_\_\_

 <p>Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente Región Metropolitana</p> <p>Ministerio de Salud</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>	Versión	: 3.0
		Fecha	: 2021
		Página	Página 98 de 107

5.- Presentación de las Propuestas (marcar con X en la primera columna, según corresponda)

Cada proponente podrá

	Presentar una propuesta técnica y económica.
	Presentar más de una propuesta técnica y económica.

6. Publicidad de Ofertas Técnicas.

	Las Ofertas Técnicas serán de público conocimiento una vez adjudicada la licitación.
	Las Ofertas Técnicas <b>NO</b> serán de público conocimiento una vez adjudicada la licitación.

7. Contenido de la "Oferta Técnica".

La oferta técnica deberá contener la siguiente información:

3 **NOTA:** Se refiere a los aspectos técnicos que el proponente debe indicar en su propuesta. Estos aspectos deben ser evaluables.

---



---



---



---



---

8.- Integración de Comisión de Evaluación de Ofertas

La Comisión de Evaluación de las Ofertas estará integrada por:

- a) \_\_\_\_\_
- b) \_\_\_\_\_
- c) \_\_\_\_\_
- d) \_\_\_\_\_

3 **NOTA:** En cuanto al N°8 solo se deben indicar los cargos y no nombres.

 <p>Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente Región Metropolitana Ministerio de Salud</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>	Versión	: 3.0
		Fecha	: 2021
		Página	Página 99 de 107

### 9. Criterios de Evaluación

Se establecen los siguientes criterios de evaluación y selección de las propuestas, con sus respectivos porcentajes de ponderación (se indican algunos criterios de ejemplo):

Criterios de Evaluación	Puntaje	Ponderación
1) Técnico: Especificaciones técnicas del bien o servicio a licitar.	0 - 100	
2) Técnico: Plazo de Entrega del Bien o servicio a objeto de esta propuesta.	0 - 100	
3) Técnico: Garantías del Bien objeto de esta propuesta.	0 - 100	
4) Técnica: Otros Servicios Postventas, Adiestramiento, Etc.	0 - 100	
5) Comportamiento Contractual Anterior	0-100	
6) Precio	0-100	
<b>Promedio Aritmético Final Criterios de Evaluación (Puntaje Final)</b>	<b>0 - 100</b>	<b>100%</b>

### 10.- Definición de la Contraparte técnica

Contraparte Técnica: \_\_\_\_\_

**NOTA :** La Contraparte Técnica es el funcionario designado para coordinar el proceso de licitación, actuar como interlocutor, en todo lo relacionado con materias técnicas propias de la licitación y el contrato que regula la relación entre las partes.

### 11.- Pago y Desglose del pago.

El pago se efectuará:

En un solo pago	<input type="checkbox"/>
En cuotas o pagos parciales	<input type="checkbox"/>

Fuente de Financiamiento: \_\_\_\_\_ (Presupuesto Servicio;

Programa específico)

 <p>Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente Región Metropolitana</p> <p>Ministerio de Salud</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>	Versión	: 3.0
		Fecha	: 2021
		Página	Página 100 de 107

**12. Plazo y Lugar de Ejecución**

a) Los bienes/servicios contratados deberán ser entregados dentro del plazo de \_\_\_\_\_, desde la total tramitación del acto administrativo aprobatorio del respectivo contrato.

b) El lugar de entrega de los bienes/servicios es \_\_\_\_\_

**13.- Duración del Contrato**

Especificar la duración del contrato (meses) \_\_\_\_\_

Ejecución inmediata \_\_\_\_\_

**14.- Especificaciones Técnicas Bien/servicio.**

Describir especificaciones técnicas de bien/Servicios

---



---



---



---



---



---



---

Otra información relevante para la compra

---



---



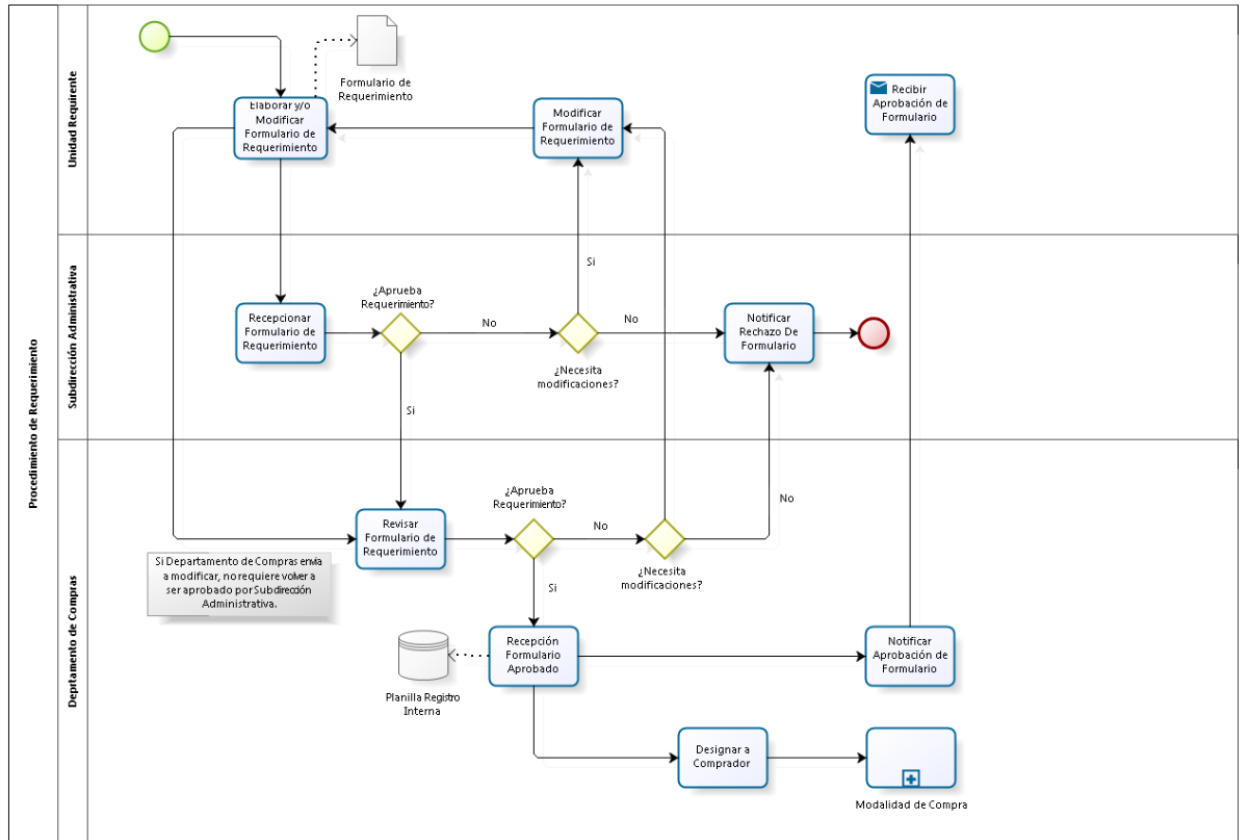
---

Firma responsable de la solicitud

 <p>Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente Región Metropolitana Ministerio de Salud</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>		<p>Versión : 3.0</p>
			<p>Fecha : 2021</p>
			<p>Página : Página 101 de 107</p>

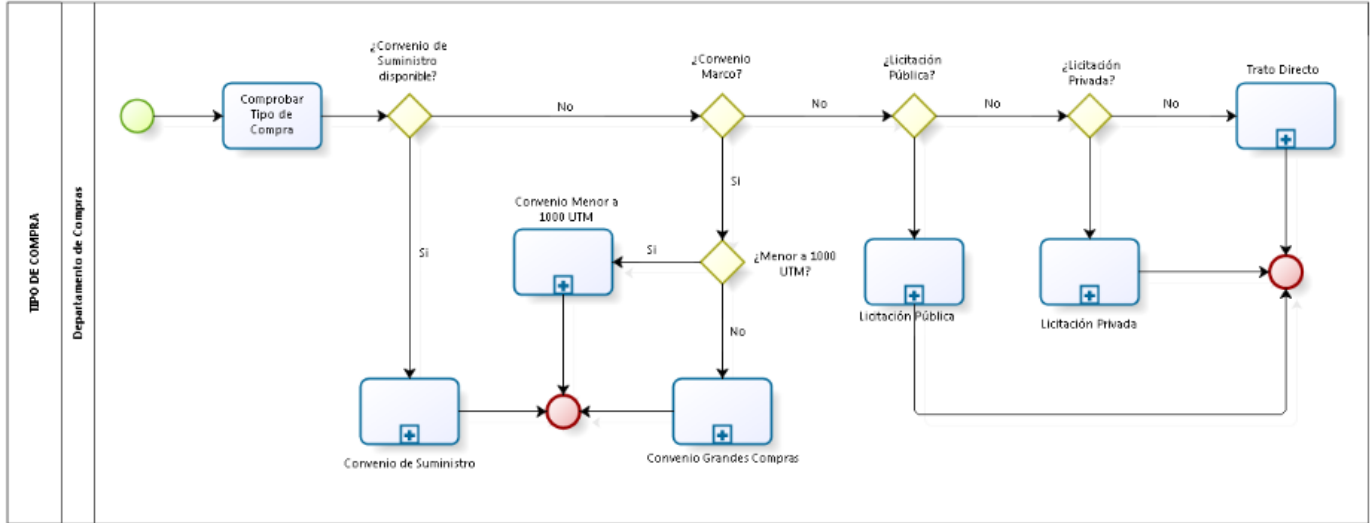
2. Flujo gramas de procedimientos.

a. Procedimiento de Requerimiento.

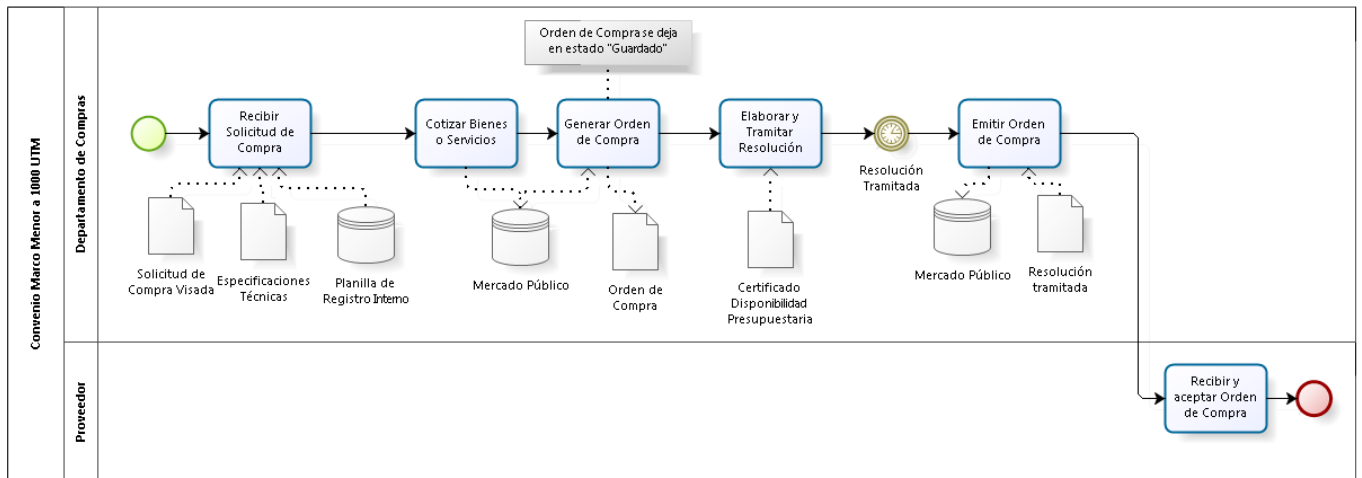


 <p>Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente Región Metropolitana Ministerio de Salud</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>		Versión	: 3.0
			Fecha	: 2021
			Página	Página 102 de 107

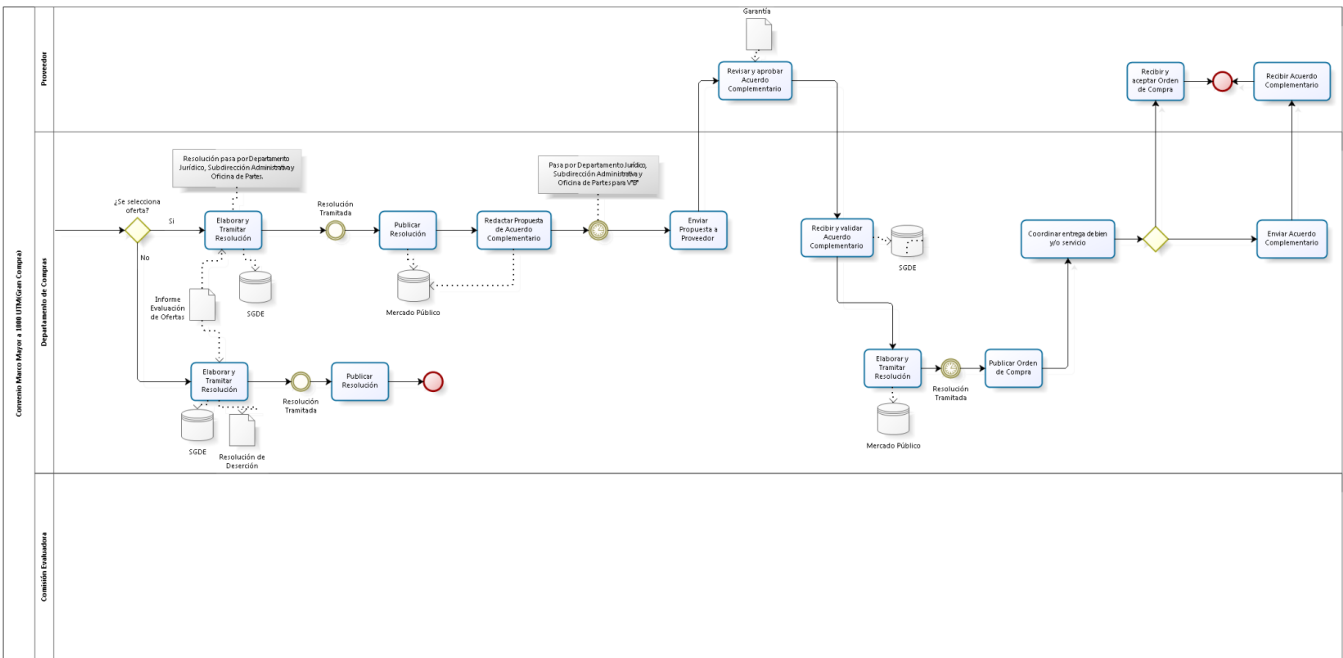
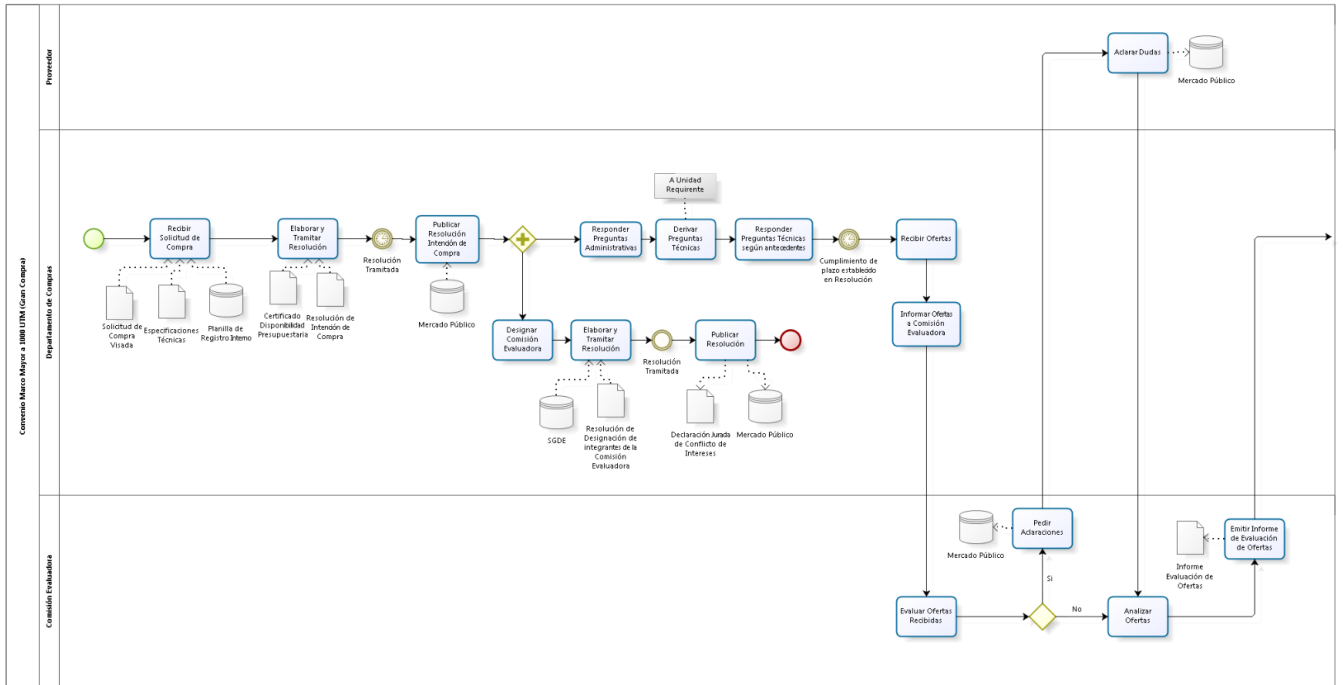
### b. Elección de Modalidad de Compra.



### c. Convenio Marco por montos Menores a 1000 UTM.

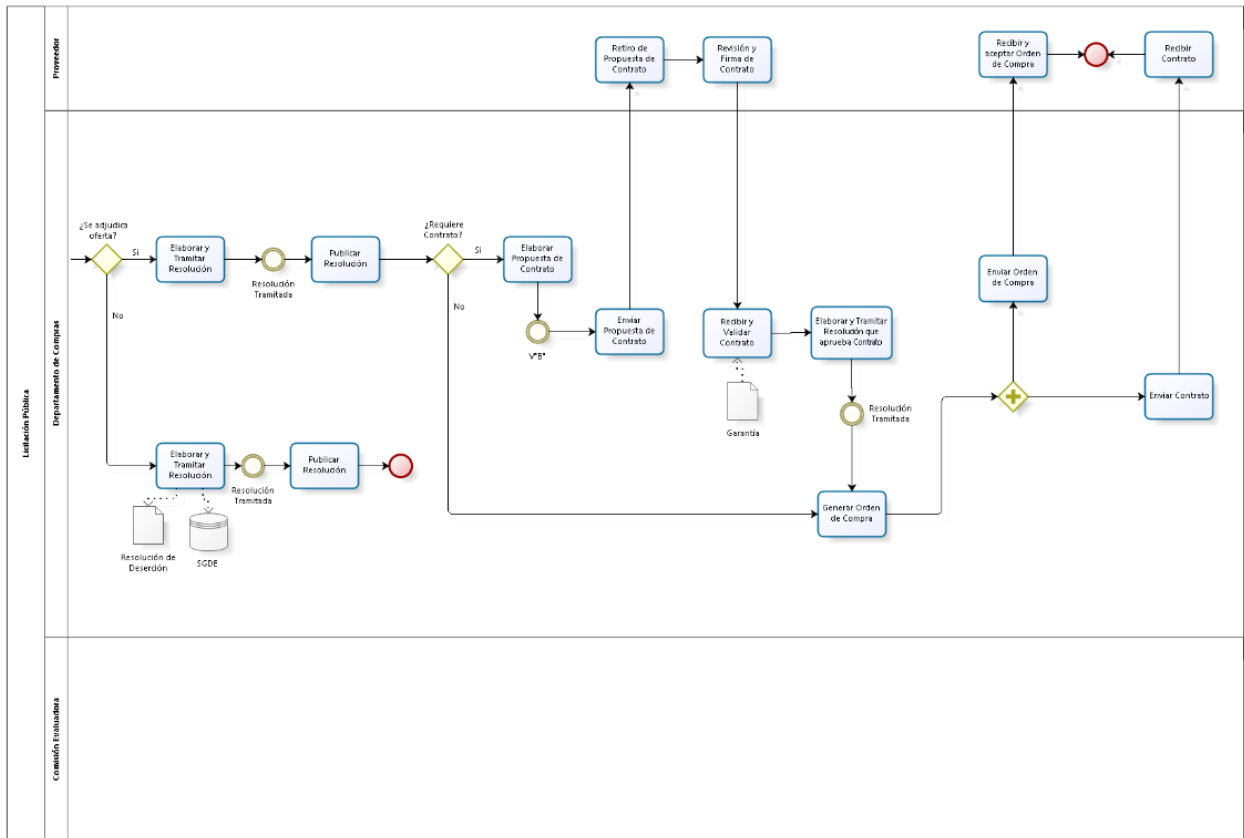
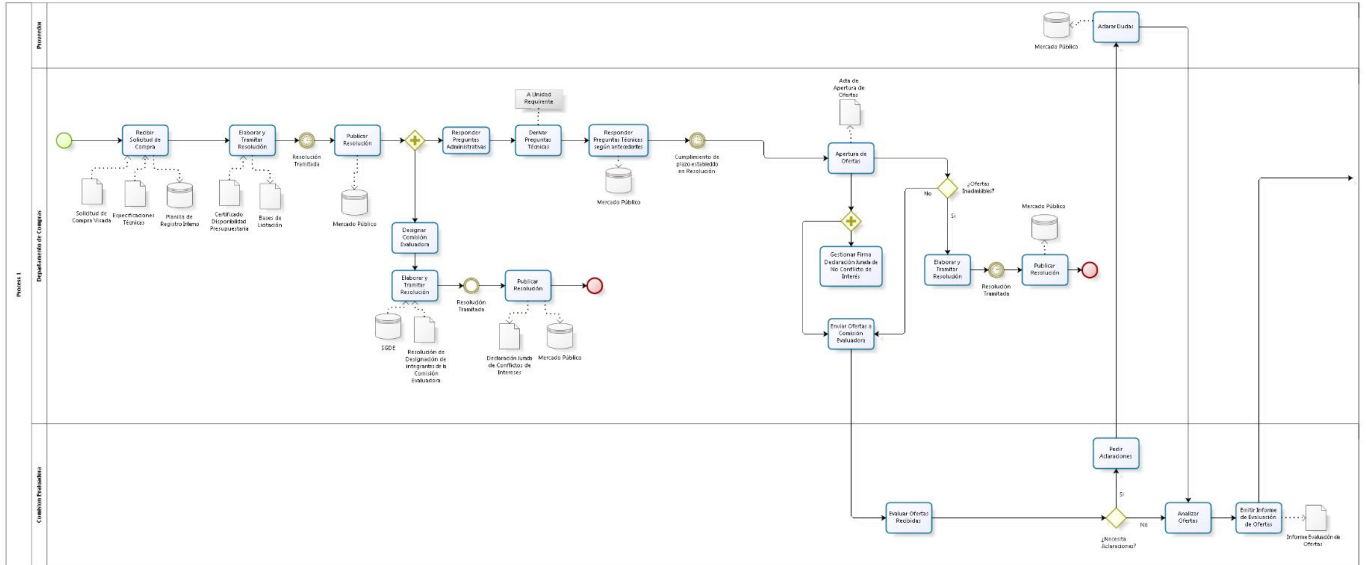


**d. Convenio Marco por montos mayores a 1000 UTM o Grandes Compras.**



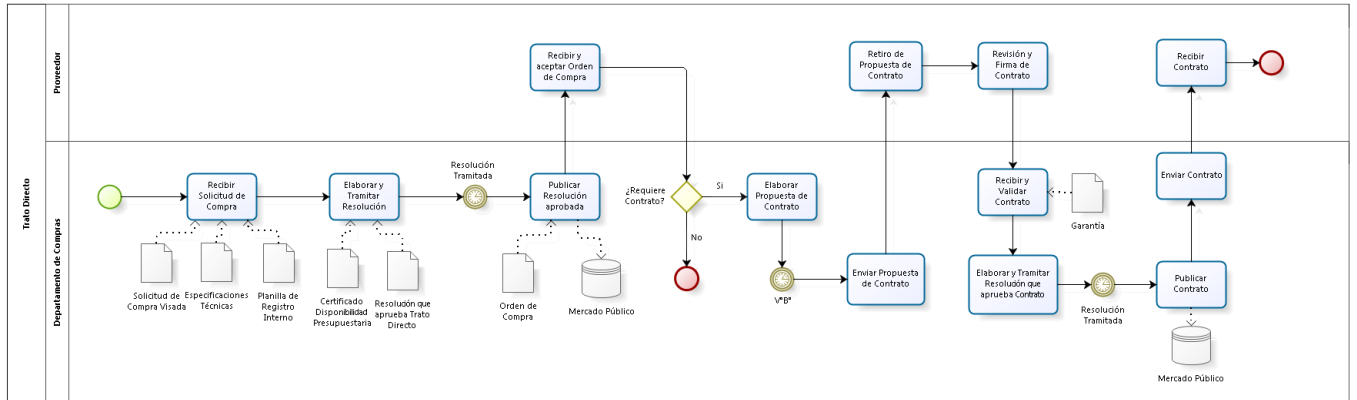


**e. Licitación Pública.**



 <p>Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente Región Metropolitana Ministerio de Salud</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>		Versión : 3.0
			Fecha : 2021
			Página : Página 105 de 107

## f. Trato Directo.



 <p>Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente Región Metropolitana</p> <p>Ministerio de Salud</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>	Versión	: 3.0
		Fecha	: 2021
		Página	Página 106 de 107

### 3. Checklist para envío a pago.



Nº MEMO:

Nº FACTURA:

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

**Dpto. de compras/**

**MTV**

### Checklist Para Proceder Al Envío A Pago De Facturas

<u>DATOS</u>	<u>VALIDACION</u>
ORDEN DE COMPRA ACEPTADA	
FACTURA ORIGINAL	
FACTURA CEDIBLE	
NOTA DE CREDITO	
VERIFICADOR SII	
RECEPCION	
RESOLUCION	
RESPALDOS DE COMPRA	
ALTA	
CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES	
CERTIFICADO DE TRANSFERENCIAS ELECTRONICAS	

---

FIRMA RESPONSABLE

 <p>Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente Región Metropolitana Ministerio de Salud</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>	Versión	: 3.0
		Fecha	: 2021
		Página	Página 107 de 107

## 18 CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Página	Numeración del contenido	Cambio Efectuado / Nombre del responsable
2012	1.0			Primera Versión/ D. Sergio Salgado N.
2016	2.0			Actualiza montos de contratación, garantías./ D. Macarena Villalobos T.
2021	3.0			Versión Nueva: Incorpora nuevo Depto. de Compras, modificaciones al Reglamento de la Ley de Compras, y normativa de Pago oportuno./ D. Sergio Salgado N.

Elaborador por: D. Sergio Salgado N.	Revisado por: D. Macarena Villalobos T.	Aprobado por: D. Juan Torres Flores
---	--	--

2. **DÉJESE SIN EFECTO** a contar de esta fecha la Resolución Exenta Nº 1384 de fecha 09 de mayo de 2016, que aprobaba en Manual de Adquisiciones del SSMSO.

3. **PUBLÍQUESE** la siguiente resolución con el consiguiente Manual de Procedimiento en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y DESE CUMPLIMIENTO,**



Fernando Betanzo Vallejos  
Director  
Dirección



Jose Ulloa Cortes  
Ministro De Fe  
Oficina De Partes

**DISTRIBUCIÓN:**

- SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ASISTENCIAL DSS
- BIENESTAR DSS
- SUBDIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS DSS
- CICLO VITAL
- FINANZAS DSS
- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DSS
- DIRECCIÓN DSS
- BODEGA DE FARMACIA
- GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS
- CENTRO INFANTIL
- INVENTARIO
- DEPARTAMENTO DE CONVENIOS
- GESTIÓN HOSPITALARIA
- RECURSOS FÍSICOS
- JURÍDICA
- UNIDAD DE ESTUDIOS CLÍNICOS
- DEPARTAMENTO DE COMPRAS
- COMUNICACIONES Y RR.PP.
- OFICINA DE PARTES
- CICLO VITAL
- INFORMÁTICA
- UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS (UGP);
- UNIDAD DE SALUD DIGITAL
- DEPARTAMENTO PARTICIPACIÓN SOCIAL Y GESTIÓN DE USUARIO

