



**SUBDIRECCIÓN REC. FÍSICOS Y FINANCIEROS  
DEPTO. DE ABASTECIMIENTO  
UNIDAD DE COMPRAS**

**HSM/ YRC/ PYZ/ LGB/ Igb 511**

**RESOLUCION EXENTA 3B1/N°**

**10 AGO. 2021 -- 4821**

**VISTOS**

1. La necesidad de **ACTUALIZAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS** del Servicio de Salud Concepción para las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886 y su Reglamento, por nuevas modificaciones de algunos procedimientos, actualización de funciones e introducción de nuevas materias y nuevos aplicativos en sistema de información de compras públicas.
2. Manual de Procedimiento de Compras año 2021
3. Resolución Exenta 3B1/ 334 de fecha 26.01.2021 que actualizó manual de procedimientos de compras del Servicio de Salud Concepción para año 2021.
4. Decreto 821 del Ministerio de Hacienda de fecha 21-01-2020 que Actualiza Decreto 250 Aprueba Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios

**TENIENDO PRESENTE:**

1. Lo establecido en el D.F.L. N°1/05 del Ministerio de Salud, que aprobó el texto refundido, coordinado y sistematizado del D. L. N° 2763/79, leyes N° 18.933 y N° 18.469.
2. D.S. N° 140/05 del Ministerio de Salud, que aprueba el Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud.
3. Ley N° 19.886, sobre Bases de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
4. Decreto 250 que aprueba Reglamento de la Ley 19.886 de Bases de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios
5. Resolución N° 7 de 26-03-2019 y N° 16 de 30-11-2020 de la Contraloría General de la República.
6. DFL 1 del año 2001 que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N.º 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración Del Estado.
7. Ley de presupuesto de la Nación para el año 2021, Ley 21.289 de fecha 16.12.2020
8. Decreto Afecto N° 69 de fecha 16 de octubre de 2018 del Ministerio de Salud, que nombra al Doctor Carlos Guillermo Grant del Río como director del Servicio de Salud Concepción
9. Artículo 9, D.S. N° 140/05 del Ministerio de Salud, que aprueba el Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud, que establece subrogación legal del cargo de Director.
10. Artículo 79 al 81 letra a), D.F.L 29/2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N.º 18.834, sobre Estatuto Administrativo.
11. Decreto Exento N° 71 de Fecha 27.11.20 que pone término y establece nuevo orden de subrogancia al cargo de Director Servicio Salud Concepción.
12. Decreto Exento N°2 de fecha 18.02.2021 del Ministerio de Salud que declara el cese de funciones y vacancia del cargo de Director Servicio de Salud Concepción
13. Que conforme con lo anterior, dicto la siguiente:

## RESOLUCION

**1° APRUEBESE:** Modificación del Manual de Procedimientos de Compras año 2021, de la Dirección del Servicio de Salud Concepción.

**2° INCORPÓRESE:** en el nuevo Manual de procedimientos de Compras lo siguiente:

- a) El punto 4.4.1 Compra Menor o igual a 1 UTM por Fondo Fijo
- b) En el punto 4.5. Procedimiento Excepcional de visto bueno electrónico por el Dpto. Jurídico.
- c) En el paso 8 del punto 6.8, Declaraciones juradas electrónicas y su contenido.
- d) En el punto 6.9.2 Compras menores a 3 UTM, nota explicativa respecto de la modalidad de pago y facturación
- e) El punto 6.10, nota explicativa de asignación de folios de presupuestos multianuales.
- f) El punto 12.3 Publicación y registro de ficha de contrato en sistema de información
- g) En el paso 6 del punto 12.7.1, la frase "o mediante notificación electrónica a través del módulo gestión de contratos de Mercado Público"
- h) En el paso 7, del punto 12.7.1 la frase "y verificando el módulo de gestión de contratos si se ha recepcionado alguna presentación electrónica por parte del proveedor"
- i) En el paso 7, del punto 12.7.1 el párrafo "Tratándose del término anticipado, el ejecutivo elaborará del expediente y la respectiva resolución del término anticipado y el cobro de la garantía si correspondiere y enviará a Jurídica para su respectiva visación".
- j) En el paso 8, del punto 12.7.1 la frase "o en el módulo de gestión de contratos según corresponda".
- k) El punto 14.4 Uso de Unidad Compradora Administración de Fondos.
- l) En el paso 5, letra b), del punto 15.2. la frase "o mediante el módulo de gestión de contrato de manera electrónica según corresponda mediante la plataforma Mercado Público".
- m) En el paso 6, letra a), del punto 15.2. la frase "o notificación electrónica ya sea por el portal mercado público o por correo electrónico".

**3° DEJASE ESTABLECIDO** que el presente procedimiento, se expresa en documento anexo a la presente resolución, que se entenderá forma parte del manual de Procedimientos de Compras del Servicio de Salud Concepción

**4° REMITASE:** Un ejemplar del citado procedimiento a Subdirector de Recursos Físicos y Financieros, a los Departamentos de Abastecimiento, Auditoría, Finanzas, Jurídica, Recursos Físicos, Tecnologías de la Información, Administración de la Dirección, Oficina de Partes, Subdirección de Gestión Asistencial, Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas y a los Departamentos Asesores de la Dirección.

### ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



**SR. RENATO MEDINA RAMIREZ  
DIRECTOR (S)  
SERVICIO DE SALUD CONCEPCIÓN**

UNIDAD DE COMPRAS  
RESOL INT 3B1/511- 06.08.2021.  
DISTRIBUCIÓN:

1. Director Servicio Salud Concepción
2. Subdirección Gestión Asistencial, Subdirección Gestión y Desarrollo de las Personas, Subdirector Recursos Físicos y Financieros, Dpto. Tecnologías de la Información, Dpto. Recursos Físicos, Dpto. Administración de la Dirección del Servicio, Dpto. Finanzas, Asesora de Procesos Operativos de la Dirección, Dpto. Jurídico, Dpto. Auditoría, Dpto. Abastecimiento, Unidad de Compras, Unidad de
3. Oficina de Partes

Lo que transcribo a Ud., es para su conocimiento y fines consiguientes.



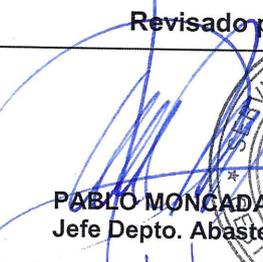
**DANIEL VILLANUEVA OLIVARES**



Subdirección de Recursos Físicos y Financieros  
 Departamento de Abastecimiento  
 Unidad de compras

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS DIRECCION SERVICIO SALUD CONCEPCION

(8<sup>va</sup> versión)

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
  <b>LUIS GONZALEZ BRAVO</b> Jefe Unidad Compras Depto. Abastecimiento	  <b>PABLO MONCADA ZÚNIGA</b> Jefe Depto. Abastecimiento   <b>YOHANNA RUIZ CONCHA</b> Asesor Procesos Operativos Subdirección Recursos Físicos y Financieros    <b>HAROLD SANCHEZ MOLINA</b> Subdirector (S) Recursos Físicos y Financieros	  <b>SR. RENATO MEDINA RAMIREZ</b> Director (S) Servicio de Salud Concepción
Fecha: 06/ 08/ 2021	Fecha: 06/ 08/ 2021	Fecha: 06/ 08/ 2021

## ÍNDICE

Introducción	3
1. Definiciones	4
2. Normativa que regula proceso de compra	7
3. Aplicación procesos Exentos y Afectos	8
4. Organización del Abastecimiento Institución	9
5. Procedimiento planificación de compras	21
6. Procedimiento de compra	23
6.1. Compra a través de convenios de suministro vigentes	23
6.2. Adquisición a través del catálogo de Convenio Marco	25
6.3. Compra por Licitación Pública	33
6.4. Licitación privada	42
6.5. Formulación de Bases	42
6.6. Deserciones	43
6.7. Readjudicaciones	44
6.8. Trato Directo	44
6.9. Casos Especiales	50
7. Evaluación Ofertas	53
8. Cierre del proceso	57
9. Procedimiento de almacenamiento y distribución de bodega	58
10. Política Inventario	68
11. Asesoría Técnica	69
12. Gestión de Contratos	70
13. Procedimiento para la custodia y vigencia de las garantías	78
14. Procedimiento de Pago Oportuno	83
15. Procedimiento administrativo de evaluación de sanciones	85
15.6. Flujograma de multas	91
16. Mecanismos de control internos	101
17. Manejo de Incidentes	103
18. Anexos	104
18.1. Formato informe comisión evaluadora	104
18.2. Formato Cuadro comparativo	107
18.3. Uso de sistema <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>	108
18.4. Organigrama Institución	109
18.5. Flujo de compra por Convenio Marco	110
18.6. Flujo de compra por trato directo	111
18.7. Flujo de compra licitación menor a 1000 UTM	112
18.8. Flujo de compra Licitación mayor a 1000 UTM	113

## INTRODUCCIÓN

Con fecha 06 de Agosto de 2021 se concluye la revisión completa del presente Manual de Procedimiento de Compras, resultando con modificaciones y actualizaciones en comparación al anterior Manual de Procedimientos de compras del SSC aprobado mediante Resolución Exenta 3B1/ 334 del 26-01-2021, lo anterior en virtud de la necesidad de incorporar nuevas actualizaciones del sistema de compras públicas en materia de notificaciones electrónicas y actualización de procedimientos internos que se detallarán.

Este manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación pública, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la institución Servicio de Salud Concepción, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886.

Entre las modificaciones y actualizaciones realizadas se destaca lo siguiente:

- 1) Informa el uso excepcional de la Unidad Compradora en Mercado Público, denominada Administración de Fondos de Terceros
- 2) Incorpora el uso de declaraciones juradas Electrónicas por parte de oferentes y proveedores.
- 3) Incorpora la notificación de multas electrónicas mediante sistema de información Mercado Público
- 4) Visto bueno digital del Dpto. Jurídico a procesos de compras
- 5) Incorporación de solicitud de fondo fijo por sistema de control de gestión de compras, denominado CGCOM
- 6) Modificaciones a la modalidad de pago de procesos de compras por trato directo inferior a 3 UTM
- 7) Incorporación del módulo de gestión de contratos

El objetivo de este manual es definir la forma en común que esta institución realiza los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios para su normal funcionamiento, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

Este manual será conocido por todos los funcionarios y trabajadores de esta institución y aplicado por el Departamento de Abastecimiento y sus Unidades de Compras, Multas y Droguería.

Además, será difundido a todas los Departamentos requirentes de la Dirección del Servicio de Salud Concepción.

## 1. DEFINICIONES

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

- **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios.
- **Bases administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.
- **Bodega:** Espacio físico y orgánico destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de stock e inventarios necesarios para el funcionamiento administrativo de la Institución, y así evitar quiebres y falencias en la Abastecimiento. De la misma forma, se almacenan los bienes de consumo inmediato o según programación, de acuerdo a las adquisiciones por programas ministeriales o fondos sectoriales para los distintos establecimientos de la red del Servicio.
- **CGCOM:** Abreviatura de Control de Gestión de Compras. Es un sistema informático interno que permite hacer seguimiento de las compras desde que se inicia el proceso con una Solicitud de Compra hasta que se recepciona el producto en bodega.
- **Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para resguardar el cumplimiento de las obligaciones emanadas de la oferta (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio u obligaciones emanadas del contrato (fiel cumplimiento de contrato). En el primer caso, será siempre exigible cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 2000 UTM, mientras que, en el segundo caso, cuando o sea igual o superior a 1000 UTM. De esta misma naturaleza es el documento que se puede exigir como anticipo, en los casos que corresponda.
- **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.
- **Guía de Despacho:** Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.
- **Informe técnico:** Documento en virtud del cual el referente técnico manifiesta la argumentación técnica que se requiere para proceder con la contratación directa, justificando la causal a aplicar.

- **Memorándum:** Documento utilizado para comunicación interna entre Departamentos de la Dirección del Servicio de Salud, que tiene número correlativo interno del Departamento que lo emite.
- **Orden de Compra / Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor Y tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.
- **Ordinario:** Documento utilizado para comunicación externa con establecimientos dependientes y otras instituciones públicas o privadas, que tiene número correlativo asignado por Oficina de Partes.
- **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 Entidad Licitante.
- **Portal Mercado Público:** ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por la Unidad de Compras para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.
- **Pronunciamiento Jurídico:** Informe elaborado por abogado (a) del departamento Jurídico, el cual contiene un análisis y propuesta legal respecto de alguna situación que requiera dicho estudio, emitido a solicitud del Departamento de Abastecimiento.
- **Requerimiento:** Es la manifestación formal, generalmente vía CGCOM, de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo.
- **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. Éstas pueden ser Exentas o Afectas.
- **Revocación:** Decisión de la autoridad que deja sin efecto un acto administrativo. En materias de compras públicas, se pueden revocar todas aquellas licitaciones que aún no se encuentren adjudicadas.
- **Siglas:** Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:
  - ADQ : Adquisición.
  - CM : Convenio Marco.
  - ChileCompra : Dirección de Compras y Contratación Pública.
  - L1 : Licitación entre 10 y 100 UTM

- LE : Licitación entre 100 y 1000 UTM
  - LP : Licitación entre 1000 y 2000 UTM
  - LQ : Licitación entre 2000 y 5000 UTM
  - LR (Ex.) : Licitación entre 5000 y 10.000 UTM
  - LR (Af.) : Licitación superior a 10.000 UTM
  - TD : Trato Directo
  - OC : Orden de Compra
  - SSC : Servicio de Salud Concepción.
  - TDR : Términos de Referencia para los tratos directos.
  - EETT : Especificaciones técnicas para las licitaciones.
  - BA : Bases Administrativas
  - UC : Unidad de Compra.
  - CGCOM : Sistema de Gestión y Control de Compras
  - S-COM : Solicitud de compra digital, inserta en CGCOM
- **VºBº:** Abreviatura de Visto Bueno. Se refiere a la aprobación de un proceso o documento, mediante la firma de un funcionario con autoridad de entregar conformidad frente alguno de estos casos.

## **2. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA**

- 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 N°19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N°7/2019 y 16/2020, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley de Probidad N° 16.653 y 20.880
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- Ley de Transparencia N° 20.285.
- 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 de ChileCompra.
- Dictámenes de Contraloría General de la República.
- Resolución Exenta de Delegación de Facultad 1D/N°1.255, de fecha 16.06.2008, de la Dirección del Servicio de Salud Concepción.
- Resolución Exenta Modifica Delegación de Facultad 1D/N°503, de fecha 05.02.2013, de la Dirección del Servicio de Salud Concepción.
- Resolución Exenta que amplía Delegación de Facultad 1D/N°6504 de fecha 28.10.2015, de la Dirección del Servicio de Salud Concepción.
- Decreto 821 del 21.01.2020 que modifica el Reglamento, y todas aquellas que en el futuro lo hagan.
- Ley N° 20.730 de lobby.

### **3. APLICACIÓN DE PROCESOS EXENTOS Y AFECTOS**

- **3.1 EXENTOS:**

- Todas aquellas Licitaciones Públicas y Privadas que **no superan** 10.000 UTM IVA Incluido.
- Todos aquellos tratos directos que **no superan** las 8.000 UTM IVA incluido y que son autorizadas por la autoridad superior; las contrataciones vía TD superiores a 1000 UTM se hará exigible suscripción de contrato acompañado de garantía por fiel cumplimiento del contrato.
- Todas aquellas Grandes Compras que no superan las 25.000 UTM IVA Incluido.
- El **control de reemplazo** aplica a todos aquellos procedimientos que en la modalidad anterior estaban sujetos a trámite de Toma de Razón por contraloría, por tanto, se agregará en todas las Bases de Licitación cuyo monto sean superiores a 5.000 UTM e inferiores a 10.000 UTM y Resoluciones que aprueban Trato Directos cuyo monto sean superiores a 2.500 UTM e inferiores a 8.000 UTM, la frase que “envía a control de reemplazo y registro de control posterior”.

- **3.2 AFECTOS:**

- Toda Licitación pública que supera las 10.000 UTM, requiere de Toma de Razón por parte de Contraloría General de la República. Este proceso, se realiza en dos instancias:
  - a) Para aprobar las Bases de Licitación
  - b) Para aprobar resolución que aprueba suscripción del contrato.
- Para aquellos **tratos directos** que superan las 8.000 UTM, el expediente enviado a Toma Razón deberá considerar contrato suscrito y Garantía por fiel cumplimiento del Contrato.
- Todas aquellas Grandes Compras que superen las 25.000 UTM, el Expediente debe ser enviado a Contraloría General de la República tanto su Intención de Compras como la Resolución que Apruebe el Acuerdo de Colaboración

(El valor referencial de UTM para que un proceso sea afecto, corresponde al valor de la UTM del mes de Enero del año en curso. Para el resto de los casos, se define en relación de la UTM de la fecha de la resolución que aprueba las bases y llama a propuesta, en caso de licitación pública, o de la fecha en que se autoriza la contratación, en caso de trato directo).

## 4. ORGANIZACIÓN DEL ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN

### 4.1. Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento

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

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

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

- **Administrador/a del Sistema ChileCompra:** Nombrado por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el cual es responsable de:

- Crear, modificar y desactivar usuarios
- Determinar perfiles de cada usuario, como auditor, administrador, supervisor y operador.
- Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
- Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
- Corresponderá al Jefe del Departamento de Abastecimiento y al Jefe de la Unidad de Compras

- **Administrador/a Suplente del Sistema ChileCompra:** Es responsable de administrar el Sistema ChileCompra en ausencia del/a Administrador/a ChileCompra, es nombrado por la Autoridad de la Institución. Corresponderá al Jefe de Unidad de Compras y su subrogante.

- **Usuario Requirente:** Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para que, a través del CGCOM o de documentos internos, generen requerimientos de compra.

Los usuarios requirentes a través del CGCOM deben ingresar los requerimientos, indicando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, el valor neto aproximado del bien y/o servicio y sugerir los Criterios de Evaluación. Además, en caso de ser necesario, según la especificidad de la compra, deberá ser autorizado por el Subdirector correspondiente. Luego, deberá ser validado por el Jefe del Depto. de Finanzas, quien indicará el Ítem Presupuestario y se remitirá a la Unidad de Compras.

- **Unidad Requirente:** Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente
- **Departamento de Abastecimiento:** Departamento encargado, entre otras funciones, de coordinar la Abastecimiento de la institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirentes, a través de la **Unidad de Compras**.

En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.

- **Unidad de Compras:** Unidad dependiente del Departamento de Abastecimiento, a la que pertenecen los ejecutivos/as de compras. Le corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Institución. Esta Unidad elabora toda la documentación administrativa necesaria para concretar las adquisiciones, sin perjuicio de colaborar en la elaboración términos de referencia o EETT, solicitudes de compra, cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicio. Asimismo, se encarga de gestionar los contratos y de la coordinación de la instalación del equipo o equipamiento, cuando corresponda.
- **Unidad de Multas:** Unidad dependiente del Departamento de Abastecimiento, a la que pertenecen los ejecutivos/as de Multas, a quienes corresponde la Evaluación y Aplicación de Multas según se establezcan en las Bases de Licitación, Bases de Convenio Marco y Resoluciones que Aprueban Trato directo.
- **Droguería SSC:** área dependiente del Departamento de Abastecimiento, encargada del almacenamiento, registro, distribución y control de los stocks de artículos farmacológicos, materiales e insumos quirúrgicos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Red Asistencial del Servicio de Salud Concepción. Esta cuenta con autorización sanitaria del ISP, y para resguardar su funcionamiento de un Director Técnico y un Jefe de Procesos operacionales.
- **Bodega de Dirección:** área dependiente del Departamento de Administración de la Dirección del Servicio, encargada del almacenamiento, registro, distribución y control de los stocks de artículos escritorio, que se requiere para el normal funcionamiento de la Dirección del Servicio de Salud Concepción.
- **Bodega Megacentro:** área dependiente del Departamento de Administración de la Dirección del Servicio, encargada del almacenamiento, registro, distribución y control de los stocks de equipos y equipamiento médico, insumos médicos y otros bienes, que se requiere para el normal funcionamiento de la Red Asistencial del Servicio de Salud Concepción.
- **Usuarios/as de compras:** funcionarios de la Dirección del Servicio de Salud Concepción, que pueden ingresar al sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) sólo a revisar información.
- **Ejecutivos/as de Compras:** funcionarios de la Unidad de Compras encargados de revisar y ejecutar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), conforme a los procedimientos y normativa legal vigentes y generar y publicar todos los contratos que suscriba el Servicio de Salud Concepción, proveniente de procesos licitatorios, en el módulo Gestión de Contratos de la Plataforma.

Lo anterior, según perfil que corresponda:

Comprador: deberá ejecutar el proceso de compras y generación de órdenes de compra.

Supervisor: deberá crear, editar, publicar y adjudicar en el portal las adquisiciones y resoluciones respectivas.

- **Ejecutivos/as de Aplicación de sanciones:** funcionarios de la Unidad de Multas, encargados de **evaluar si corresponde la aplicación de sanciones**, de acuerdo a lo establecido en las condiciones de la adquisición y gestionar las acciones que comprende el procedimiento de aplicación de multas, según instrucción de su jefatura, concluyendo, en los casos que corresponda, con una resolución que aplica la sanción o no.
- **Encargados de bodegas:** funcionarios encargados de resguardar los bienes adquiridos por el Servicio Salud Concepción en las bodegas que tienen asignadas, registrar las entradas y salidas de dichos bienes, inventariar los productos y realizar todas aquellas acciones que digan relación con la gestión de bodegas.
- **Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra:** Departamento de Finanzas, Áreas Técnicas, Auditoría, Asesoría Jurídica, todas partícipes conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios y materialización de los pagos, de elaboración de EETT y/o términos de referencia, de control interno, y asesoría legal, respectivamente. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan el Abastecimiento de la institución.
- **Comisión de Evaluación:** Grupo de personas internas o externas a la organización, convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación.  
Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará consignada en las respectivas Bases de Licitación.
- **Jefe del Departamento de Abastecimiento:** Responsable del procedimiento de compras ante el Director del Servicio de Salud Concepción de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.
- **Jefe de Unidad de Compras:** Encargado de administrar, supervisar, controlar y dirigir los requerimientos realizados al Departamento de Abastecimiento por los Usuarios Requirentes.
- **Jefe/a Departamento de Finanzas:** Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las adquisiciones, los pagos relacionados con los procesos de compras, custodia de garantías, cobros administrativos de multas, entre otras funciones.
- **Abogado/a o Asesor/a Jurídico:** Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar las Bases y Resoluciones y elaborar Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los funcionarios de la Unidad de Compras en materias jurídicas mediante pronunciamientos jurídicos y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

## **4.2. Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento**

Se entiende como competencias los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los procesos de abastecimiento de la Institución.

Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública-ChileCompra.

### **4.3. El Proceso del abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas**

**4.3.1.** El Usuario Requirente enviará a través del CGCOM, el Requerimiento autorizado por el Jefe del Depto. respectivo, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento, según los siguientes parámetros:

- Para contrataciones menores a 100 UTM: [45 días de anticipación a lo menos]
- Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM: [60 días de anticipación a lo menos]
- Para contrataciones entre a 1000 y 5.000 UTM: [90 días de anticipación a lo menos]
- Para contrataciones entre a 5.000 y 10.000 UTM: [120 días de anticipación a lo menos]
- Para contrataciones mayores a 10.000 UTM: [150 días de anticipación a lo menos]

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

4.3.3. El Requerimiento debe ser enviado a través de una **Solicitud de Compra**, la que contendrá al menos:

- Individualización del producto o servicio a contratar.
- Cantidad requerida.
- Monto total estimado para la contratación.
- Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.
- Sugerencia de criterios, ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten, como también causales de multas.

Este Formato electrónico se encuentra disponible en el Sistema de Gestión de Control de Compras. Para esto cada Departamento requirente deberá ingresar mediante un usuario con clave CGCOM la solicitud de compra, al momento de ingresarla se emitirá un número de Solicitud para seguimiento, luego será validada por el Jefe de Departamento requirente y luego se enviará a Dpto. Finanzas para asignación de Ítem Presupuestario, fuente de financiamiento y autorización, luego de esto, Finanzas derivará solicitud a Dpto. Abastecimiento, que asignará Solicitud de Compra a Ejecutivo de Compras.

4.3.4. Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, deberá realizarse a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo. De la misma forma, se deben

utilizar solamente los formularios definidos por la Institución para la elaboración de Bases y Términos de referencia, los que se confeccionan conforme a los modelos disponibles en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Las excepciones a este proceder se encuentran reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

Excepciones a la recepción de las ofertas:

**“Artículo 62º. Licitaciones en soporte papel:**

*Las Entidades podrán efectuar los Procesos de Compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información, en las siguientes circunstancias:*

- 1. Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al Reglamento, todo lo cual deberá ser justificado por la Entidad Licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.*
- 2. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección.*
- 3. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través del Sistema de Información.*
- 4. Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna correspondiente a la Entidad Licitante para acceder u operar a través del Sistema de Información.*
- 5. Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.*

*En el caso de las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico, podrán enviarse a la Entidad Licitante de manera física, de acuerdo a lo que establezcan en cada caso las Bases”.*

**4.4. Con el requerimiento derivado desde CGCOM, el Comprador o Supervisor procederá a ejecutar el procedimiento de contratación correspondiente, en función de los siguientes criterios:**

**4.4.1. Compra Menor o igual a 1 UTM por Fondo Fijo**

Para las compras menores o iguales a 1 UTM y siempre que no pueda unirse a otros proceso de compra, se autorizará excepcionalmente el uso de Fondo Fijo.

Para lo anterior se ha designado formalmente un Encargado de Fondo fijo de la Unidad de Compras, quien tendrá la responsabilidad de custodiar el monto del fondo fijo y recepcionar las solicitudes de fondo fijo, entregar el monto requerido, solicitar las respectivas boletas o facturas para consolidar las rendiciones al Dpto de Finanzas, según el Manual de fondo fijo aprobado por el Dpto de Finanzas.

Para realizar la solicitud de fondo fijo se deberá realizar los siguientes pasos:

Paso 1: entrar a plataforma CGCOM y seleccionar opción Recepción, luego Fondo Fijo y luego ingreso solicitud fondo fijo ante lo cual se desplegará Modulo de Solicitudes de Fondo Fijo.

Paso 2: luego en el Modulo de solicitudes de fondo fijo indicar en Información General Solicitud: unidad que solicita, Responsable Fondo Fijo y observación de solicitud

Paso 3: ingresar el o los artículos a requerir, el cual debe ser ingresado de manera general, indicar cantidades y monto e indicar razón de solicitud, según lista desplegable

Paso 4: completar el campo de observaciones y luego oprimir en “registrar”

Paso 5: al registrar, se emitirá un número de registro de fondo fijo, el cual debe ser enviado por correo a Jefe del Dpto. de Abastecimiento, con copia al Jefe Unidad de Compras y a encargado/a del Fondo Fijo y coordinar el retiro del dinero

Paso 6: realizar la compra en el mercado local y requerir boleta que detalle los productos comprados.

Paso 7: rendir boleta ante encargado/a de fondo fijo quien consolidará las boletas y realizará las respectivas rendiciones al Dpto. de Finanzas.

#### **4.4.2. Compra Ágil Menor o Igual a 30 UTM (impuestos incluidos).**

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

Esta contratación procede Si las contrataciones son iguales o inferiores a 30 UTM. En este caso, el fundamento de la resolución que autoriza dicha contratación se referirá únicamente al monto de la misma y siempre que **requiera** 3 cotizaciones mediante el Módulo de Compra Ágil del Sistema de Compras Públicas.

NOTA: estos procedimientos deben **requerir** tres cotizaciones mediante el módulo de cotización, en caso de no recibirse 3 cotizaciones, de igual manera se procederá a la contratación con las cotizaciones que se hayan recibido.

#### **4.4.3. Compras que Privilegien Materias de Alto Impacto Social (Inferiores a 10 UTM)**

Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 UTM, que privilegien materias de alto impacto social, tales como aquellas relacionadas con el desarrollo inclusivo, el impulso a las empresas de menor tamaño, la descentralización y el desarrollo local, así como aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social. El cumplimiento de dichos objetivos, así como la declaración de que lo contratado se encuentre dentro de los valores de mercado, considerando las especiales características que la motivan, deberán expresarse en la respectiva resolución que autorice el trato directo.

En estos casos, el Jefe de la Unidad de Compras resolverá, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo, por CGCOM, de la Unidad Requirente, en el formato disponible, autorizado por el Jefe del Depto. correspondiente y visado por Jefe Depto. Finanzas.
- La unidad Requirente deberá adjuntar los contenidos básicos de las Especificaciones Técnicas, según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos técnicos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, plazo de entrega que se requiere, garantía de fabricación y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación. Asimismo, se debe indicar si hay alguna modalidad de pago específica, causales diferentes para aplicar multas, entre otros aspectos administrativos, si los hubiere.
- Para los casos menores de 1 UTM, se podrá autorizar dicha compra por fondo fijo, de acuerdo a la normativa vigente.
- Para los demás casos, la Unidad de Compras, mediante un Ejecutivo de Compras chequeará que los productos o servicios requeridos se encuentren disponibles en el catálogo Convenio Marco y procederá a la emisión de la correspondiente Orden de Compra.
- De lo contrario, en el primer caso, la Unidad Requirente del bien o servicio a adquirir deberá firmar un Cuadro Comparativo de las ofertas recibidas y el Acta de Evaluación de Trato Directo, indicando claramente la razón o motivo que origine su decisión de contratación. En el segundo caso, deberá acompañar un Informe técnico que justifique la causal invocada.
- El Director firmará las Resoluciones de Contratación Directa, o quien subrogue, previo a ello, deberá contar con aprobación del dpto. Jurídico.
- La Resolución de Contratación Directa deberá indicar en los vistos y adjuntarse en el expediente: Cuadro Comparativo, 1 o 3 cotizaciones según corresponda, Acta de Evaluación de Trato Directo, Términos de Referencia, Certificado de Autorización presupuestaria firmado por Jefe Depto. Finanzas, Certificado de Proveedor recomendado que acredite habilidad de contratar con el Estado e identificación de ID de Orden de Compra de la Unidad de Compra correspondiente.
- En cuanto al control de proceso de compra, éste deberá ser registrado en CGCOM en todas sus etapas, ingreso, visación y envío de orden de compra, siendo validado vía sistema por Finanzas.

#### **4.4.4. Compras y Contrataciones superiores a 10 UTM e inferiores a 100 UTM (impuestos incluidos).**

En estos casos, el jefe de la Unidad de Compras resolverá de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo por CGCOM del Departamento que lo formula, en formato disponible, autorizado por el Jefe del Depto. Correspondiente, acompañando la documentación que fundamente su requerimiento si existe, y visado por Jefe Depto. Finanzas quien asigna ítem presupuestario.
- La unidad Requirente deberá adjuntar los contenidos básicos de las Especificaciones Técnicas, según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos técnicos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, plazo de entrega que se requiere, garantía de fabricación y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación, incluida las sugerencias de los criterios de evaluación. Asimismo, se debe indicar si hay alguna

modalidad de pago específica, causales diferentes para aplicar multas, entre otros aspectos administrativos, si los hubiere.

- La Unidad de Compras, mediante un Ejecutivo de Compras, chequeará que los productos o servicios requeridos se encuentren disponibles en el catálogo Convenio Marco y procederá a la emisión de la correspondiente Orden de Compra.
- De lo contrario, deberá elaborar las Bases Administrativas, junto con la Ficha Electrónica para publicar el llamado a licitación pública o privada través del Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- Las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Subdirector (a) de Recursos Físicos y Financieros, en caso de ausencia de éste, o quien subrogue.
- La Apertura Electrónica deberá realizarse el día y hora señalados en Bases Administrativas de las licitaciones.
- Luego, se procederá con la evaluación de la licitación, la cual se debe desarrollar con estricta sujeción a las Bases y con la participación de los miembros de la Comisión de Evaluación predefinida en las mismas, que deberán confeccionar un Acta o Informe de Comisión de Evaluación (formato el cual se adjunta en Anexo 1), con el respaldo de un cuadro comparativo que incluya todas las observaciones fundamentadas de dicho acto, atendiendo a todos los criterios de evaluación preestablecidos, y sobre la base de la información recibida a través del Sistema. La Comisión Evaluadora estará integrada a lo menos por el Jefe Unidad de Compras y un funcionario de la Unidad Requirente. La Comisión concluye sugiriendo adjudicar o desertar.
- La resolución de adjudicación del proceso de contratación, deberá ser suscrita por el Subdirector de Recursos Físicos y Financieros, o por quien lo subrogue.
- La Resolución de Adjudicación, deberá hacer mención a todos los documentos de respaldo del proceso de licitación, tales como Resolución Exenta Aprueba Bases, identificación de ID Licitación Pública de mercado público, Actas de Visitas a terreno, Consultas y Respuestas, Aclaraciones, Resoluciones Exentas de modificaciones a las Bases, Acta de Apertura Electrónica, Informe de la Comisión Evaluadora junto con el cuadro comparativo firmado por sus integrantes, Fichas de Ofertas de Participantes. Además deberá reflejar un Certificado de Disponibilidad presupuestaria firmado por Jefe Depto. Finanzas y Certificado de Proveedor(es) recomendados(s) que acredite habilidad de contratar con el estado.
- La resolución que declara el proceso de contratación desierto, deberá ser suscrita por el Subdirector (a) de Recursos Físicos y Financieros, o por quien le subrogue. En ella se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta, los cuales pueden ser por dos causales: por no presentación de ofertas o por ofertas inadmisibles.
- En cuanto al Control de proceso de compra, este deberá ser registrado en CGCOM en todas sus etapas, publicación, adjudicación y envío de orden de compra siendo

validado vía sistema por los dptos. de Abastecimiento mediante Unidad de Compras, y Finanzas.

#### **4.4.5. Compras y Contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a 1000 UTM (impuestos incluidos).**

En estos casos, el jefe de la Unidad de Compras resolverá, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo por CGCOM del Departamento que lo formula, en formato disponible, autorizado por el Jefe del Depto. Correspondiente, acompañando la documentación que fundamente su requerimiento si existe, y visado por Jefe Depto. Finanzas quien asigna ítem presupuestario.
- La unidad Requirente deberá adjuntar los contenidos básicos de las Especificaciones Técnicas, según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos técnicos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, plazo de entrega que se requiere, garantía de fabricación y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación, incluida las sugerencias de los criterios de evaluación. Asimismo, se debe indicar si hay alguna modalidad de pago específica, causales diferentes para aplicar multas, entre otros aspectos administrativos, si los hubiere.
- La Unidad de Compras, mediante un Ejecutivo de Compras, chequeará que los productos o servicios requeridos se encuentren disponibles en el catálogo Convenio Marco y procederá a la emisión de la correspondiente Orden de Compra.
- De lo contrario, deberá elaborar las Bases Administrativas, junto con la Ficha Electrónica para publicar el llamado a licitación pública o privada través del Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- Las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Subdirector (a) de Recursos Físicos y Financieros, o quien le subroge. Dichas resoluciones deberán contar con el visto bueno de un abogado del departamento Jurídico.
- La Apertura Electrónica deberá realizarse el día y hora señalados en Bases Administrativas de las licitaciones.
- Luego, se procederá con la evaluación de la licitación, la cual se debe desarrollar con estricta sujeción a las Bases y con la participación de los miembros de la Comisión de Evaluación predefinida en las mismas, que deberán confeccionar un Acta o Informe de Comisión de Evaluación (formato el cual se adjunta en Anexo 1), con el respaldo de un cuadro comparativo que incluya todas las observaciones fundamentadas de dicho acto, atendiendo a todos los criterios de evaluación preestablecidos, y sobre la base de la información recibida a través del Sistema. La Comisión Evaluadora estará integrada a lo menos por el Jefe Unidad de Compras y un funcionario de la Unidad Requirente. La Comisión concluye sugiriendo adjudicar o desertar.

- La resolución de adjudicación del proceso de contratación, deberá ser suscrita por el Subdirector de Recursos Físicos y Financieros, o por quien lo subrogue. Esta resolución deberá contar con el visto bueno de un abogado del departamento Jurídico.
- La Resolución de Adjudicación, deberá hacer mención a todos los documentos de respaldo del proceso de licitación, tales como Resolución Exenta Aprueba Bases, identificación de ID Licitación Pública de mercado público, Actas de Visitas a terreno, Consultas y Respuestas, Aclaraciones, Resoluciones Exentas de modificaciones a las Bases, Acta de Apertura Electrónica, Informe de la Comisión Evaluadora junto con el cuadro comparativo firmado por sus integrantes, Fichas de Ofertas de Participantes. Además deberá reflejar un Certificado de Disponibilidad presupuestaria firmado por Jefe Depto. Finanzas, Certificado de Proveedor(es) recomendados(s) que acredite habilidad de contratar con el estado.
- La resolución que declara el proceso de contratación desierto, deberá ser suscrita por el Subdirector (a) de Recursos Físicos y Financieros, o por quien le subrogue. En ella se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta, los cuales pueden ser por dos causales: por no presentación de ofertas o por ofertas inadmisibles. Esta resolución deberá contar con el visto bueno del de un abogado del departamento Jurídico.
- En cuanto al Control de proceso de compra, este deberá ser registrado en CGCOM en todas sus etapas, publicación, adjudicación y envío de orden de compra siendo validado vía sistema por los dptos. de Abastecimiento, mediante Unidad de Compras y Finanzas.

#### **4.4.6. Compras y Contrataciones iguales o superiores a 1000 UTM –LP, LQ y LR (impuestos incluidos).**

En estos casos, el Jefe de la Unidad de Compras resolverá, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo por CGCOM del Departamento que lo fórmula, en formato disponible, autorizado por el Jefe del Depto. Correspondiente, acompañando la documentación que fundamente su requerimiento si existe, y visado por Jefe Depto. Finanzas quien asigna ítem presupuestario.
- La unidad Requirente deberá adjuntar los contenidos básicos de las Especificaciones Técnicas, según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos técnicos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, plazo de entrega que se requiere, garantía de fabricación y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación, incluida las sugerencias de los criterios de evaluación. Asimismo, se debe indicar si hay alguna modalidad de pago específica, causales diferentes para aplicar multas, entre otros aspectos administrativos, si los hubiere.
- La Unidad de Compras, mediante un Ejecutivo de Compras, chequeará que si los productos o servicios requeridos se encuentren disponibles en el catálogo Convenio Marco y procederá a aplicar mecanismo de Grandes Compras y emitirá la correspondiente orden de compra.

- De lo contrario, deberá elaborar las Bases Administrativas, junto con la Ficha Electrónica para publicar el llamado a licitación pública o privada través del Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- Las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Director (a), o quien le subrogue. Dichas resoluciones deberán contar con el visto bueno del de un abogado y de la jefatura del departamento Jurídico.
- La Apertura Electrónica deberá realizarse el día y hora señalados en Bases Administrativas de las licitaciones.
- Luego, se procederá con la evaluación de la licitación, la cual se debe desarrollar con estricta sujeción a las Bases y con la participación de los miembros de la Comisión de Evaluación predefinida en las mismas, que deberán confeccionar un Acta o Informe de Comisión de Evaluación (formato el cual se adjunta en Anexo 1), con el respaldo de un cuadro comparativo que incluya todas las observaciones fundamentadas de dicho acto, atendiendo a todos los criterios de evaluación preestablecidos, y sobre la base de la información recibida a través del Sistema. La Comisión Evaluadora estará integrada a lo menos por el Jefe Unidad de Compras y un funcionario de la Unidad Requiriente. La Comisión concluye sugiriendo adjudicar o desertar.
- La resolución de adjudicación del proceso de contratación, o la Selección de Oferta en caso de las Grandes Compras, deberá ser suscrita por el Director (a), o quien le subrogue. Esta resolución deberá contar con el visto bueno del de un abogado y de la jefatura del departamento Jurídico.
- La Resolución de Adjudicación, deberá hacer mención a todos los documentos de respaldo del proceso de licitación, tales como Resolución Exenta Aprueba Bases, identificación de ID Licitación Pública de mercado público, Actas de Visitas a terreno, Consultas y Respuestas, Aclaraciones, Resoluciones Exentas de modificaciones a las Bases, Acta de Apertura Electrónica, Informe de la Comisión Evaluadora junto con el cuadro comparativo firmado por sus integrantes, Fichas de Ofertas de Participantes. Además deberá reflejar un Certificado de Disponibilidad presupuestaria firmado por Jefe Depto. Finanzas, Certificado de Proveedor(es) recomendados(s) que acredite habilidad de contratar con el estado.
- Posteriormente, se enviará expediente al dpto. Jurídico para elaboración de contrato, quien gestionará la firma de éste y confeccionará la resolución que lo aprueba, acto que debe ser firmado por el director (a).
- En el caso de la grande compra, la resolución deberá contener la intención de compra, las ofertas y cuadro comparativo.
- La resolución que declara el proceso de contratación desierto, deberá ser suscrita por el Subdirector (a) de Recursos Físicos y Financieros, o por quien le subrogue. En ella se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta, los cuales pueden ser por dos causales: por no presentación de ofertas o por ofertas

inadmisibles. Esta resolución deberá contar con el visto bueno de un abogado del departamento Jurídico.

- En cuanto al Control de proceso de compra, este deberá ser registrado en CGCOM en todas sus etapas, publicación, adjudicación y envío de orden de compra siendo validado vía sistema por los dptos. de Abastecimiento, mediante Unidad de Compras y Finanzas.
- El Director podrá delegar expresa y específicamente estas funciones en alguno de los Jefes de Departamento de la Institución.
- Se precisa que las LP y LQ se diferencian en cuanto a la exigencia o no de documentos de garantías de seriedad de ofertas. Asimismo, cabe señalar que en cuanto a las LR, las resoluciones que aprueban bases administrativas como las que aprueban los contratos deben ser afectas, por lo que corresponde enviarlas a la Contraloría General de la República para el trámite de toma de razón.

#### **4.5. Procedimiento Excepcional de visto bueno electrónico por el Dpto. Jurídico**

En todos los casos que se requiera visto bueno del Departamento Jurídico, frente a Emergencias, Urgencias e Imprevistos, se podrá contar con visto bueno electrónico mediante correo electrónico de un abogado del Departamento Jurídico, ante lo cual dicho correo debe ser anexado a la carpeta del proceso de compra respectivo.

## 5. PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

Cada Unidad de la Institución debe elaborar un Plan Anual de Compras que debe contener los requerimientos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

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

- La frecuencia del uso del producto
- La información histórica de consumo de bienes y servicios
- Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar
- Disponibilidad Presupuestaria

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

- Consumos históricos
- Stock de reserva
- Disponibilidad Presupuestaria

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

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

### 5.4. Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras:

1. El **Subdirector de Recursos Físicos y Financieros** envía Instrucciones acerca de la formulación del Anteproyecto Presupuestario.
2. **El Jefe del Departamento de Abastecimiento**, durante el mes de **Septiembre**, solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todos los Departamentos demandantes de la institución.
3. **Los Departamentos Demandantes** reciben la solicitud, completan formulario de bienes y servicios a contratar el año siguiente y lo envían al Departamento de Abastecimiento.
4. Luego, en el mes de octubre se reúnen el **departamento de Finanzas y la Unidad de Compras** para **revisar cada propuesta** de acuerdo a los marcos presupuestarios. Se define qué se autoriza o rechaza del plan, lo cual es informando mediante memorándum a cada requirente por parte del departamento de Abastecimiento con copia a la subdirección de Recursos Físicos y Financieros y el departamento de Finanzas.

Se analiza a través de la evaluación de las siguientes variables:

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

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

5. **La Unidad de Compras**, durante el mes de Noviembre, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el plan de compras exploratorio del siguiente año y genera Plan de Compras.
6. En el mes de Diciembre, **el Depto. de Abastecimiento** mediante la Unidad de Compras, y contando con el consolidado final del plan, elabora la Resolución Exenta que Aprueba Plan de Compras y se envía a Director del Servicio para que apruebe documento final. Una vez aprobado se envía documento a la unidad que consolida el proceso de planificación de compras en la Institución, para su ejecución.
7. **Publicación del Plan de Compras en el sistema de información:** La Unidad de Compras se encargará de revisar, ingresar, modificar y enviar a aprobar el plan de compras.
8. **El Administrador del Sistema Mercado Público en la Institución** aprueba el Plan de Compras y lo publica en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación.

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

9. **Ejecución del Plan de Compras:** La Unidad de Compras, basándose en la programación de compras realizada y en la emisión de la solicitud de compra por el requirente, ejecutará dicho plan mediante los mecanismos de compra establecidos en la normativa vigente.
10. **Modificaciones y Actualizaciones:** El plan de compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine.

## **6. PROCEDIMIENTO DE COMPRA**

Este apartado tiene por objeto establecer la forma en que se realizan las adquisiciones en materias de compras públicas, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles, y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones que la Dirección del Servicio de Salud, identificando todas las etapas del proceso de compra, según el mecanismo aplicado y sus responsables, desde que se genera la solicitud de compra hasta la emisión de la orden de compra y posterior recepción del producto o servicio.

A modo de resumen, se inicia indicando que, en cuanto al mecanismo de compra, el ejecutivo de compras verificará si la institución cuenta con convenios de suministro vigentes para la unidad o sección solicitante respecto de la adquisición de los productos o servicios requeridos. De existir convenios de suministro vigentes, el Supervisor de Compras enviará la respectiva OC.

En caso de no contar con contratos de suministro vigente, el Comprador chequeará que los productos o servicios requeridos se encuentren disponibles en el catálogo Convenio Marco y procederá a la emisión de la correspondiente Orden de Compra.

En caso no encontrar el bien o servicio requerido en el catálogo de ChileCompra Express, se procederá a realizar una licitación pública.

Sin perjuicio de ello, se evaluará posibilidad de realizar contratación directa analizando el monto de la adquisición, su urgencia u otra causal que la justifique.

El detalle de lo anteriormente dicho se detalla a continuación:

### **6.1. Compra a través de convenios de suministro vigentes de la Institución**

#### **Paso 1: Solicitud de compra mediante correo electrónico.**

Para el presente caso, el requirente que dio origen al suministro, no necesitará generar nuevas solicitudes, sino que bastará con solicitar su uso mediante correo electrónico dirigido al ejecutivo con copia a la jefatura, con la información que sea necesaria para elaborar la orden de compra. El ejecutivo procederá con el v°b° de su jefatura.

#### **Paso 2: Elaboración de la orden de compra, indicación del Detalle de Compra e Ítem Presupuestario**

Con la orden de compra generada, el supervisor de compra o ejecutivo de compras, de acuerdo a la información del correo electrónico, señalará el número de dicha solicitud, las especificaciones del o los productos o servicios, ítem presupuestario correspondiente, plazo de entrega, bodega de despacho e indicando claramente la información del Departamento Requirente, usuario o unidad demandante.

### **Paso 3: Emisión orden de compra a través del Portal Mercado Público**

El supervisor de compra u operador genera la orden de compra, la imprime para firma de Jefe Abastecimiento, Jefe Depto. Abastecimiento y Jefe Depto. de Finanzas. Paralelamente la orden emitida debe ser ingresada a CGCOM para su aprobación en el Depto. de Finanzas y luego de la aprobación se envía a proveedor, para posteriormente, registrar en la unidad de control dicho documento, en la carpeta o planilla del ciclo o proceso de compra y respaldo para el pago de factura.

A su vez, deberá enviar la orden de compra al encargado de bodega correspondiente, mediante correo electrónico con el objeto de ponerlo en conocimiento de lo que deberá recepcionar.

El Ejecutivo de Compra asignará el Folio de compromiso cierto a la orden de compra según la fase correspondiente de interoperabilidad entre Mercado Público y SIGFE 2.0.

### **Paso 4: Aceptación de OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios**

El proveedor acepta o rechaza la orden de compra y envía los bienes o servicios. En caso de rechazo, la solicitud volverá a Jefe Unidad de Compras para una nueva decisión de compra, y evaluar posible incumplimiento, cuando corresponda.

### **Paso 5: Recepción de Productos en el lugar solicitado o indicado en convenio.**

El proveedor deberá enviar los productos en los plazos señalados en el convenio, donde el encargado de Bodega aceptará o rechazará el despacho por parte del proveedor. En caso de servicios, el día, hora y lugar definidos por el requirente.

### **Paso 6: Informe Recepción conforme de pago**

Una vez que la Unidad Demandante y/o encargado de bodega, según sea el caso, recibe los bienes o servicios solicitados, emitirá el Informe de Recepción conforme, que funda el pago y lo envía al Departamento de Finanzas para dicho pago. El Depto. de Finanzas analiza los antecedentes de respaldo y verifica si corresponde el pago o la aplicación de multas por atraso, situación que es informada al Depto. de Abastecimiento por medio de Memorándum. Paralelamente envía copia de todos los antecedentes (facturas, guías de despacho, recepción, etc.) a Unidad de Compras para su registro, control y gestión, lo que considera evaluación de multas y publicación en el Portal.

### **Paso 7: Envío Factura**

En caso que el proveedor no entregue la factura junto con el producto, deberá enviarla a Oficina de Partes quien derivará al Departamento de Finanzas para que efectúe el pago.

## **6.2. Adquisición a través del catálogo electrónico de Convenio Marco**

### **6.2.1. Compra por catálogo electrónico inferior a 1000 UTM**

**Paso 1: Completar formulario de Solicitud de Compra** disponible en CGCOM.

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio, debe completar el Formulario de Solicitud de Compra disponible en CGCOM.

#### **Paso 2: Autorización del Requerimiento**

El jefe de Departamento de la unidad en que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, autoriza y lo deriva al Departamento de Finanzas. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, no lo autoriza, y se registra con observaciones.

#### **Paso 3: Revisión y Aprobación del requerimiento**

El Departamento de Finanzas verifica la disponibilidad inicial de presupuesto (refrendación presupuestaria). Si existe disponibilidad presupuestaria y se encuentra programado, da visto bueno para iniciar proceso de compra. Si no existe disponibilidad presupuestaria o no está programado, rechaza antecedentes para conocimiento de la Unidad Solicitante.

#### **Paso 4: Validación de solicitud**

Luego de esta revisión, la Unidad de Compras analiza la solicitud verificando que no tenga errores ni falta de datos. Si está completa y bien emitida continúa con el proceso de compra y se deriva al ejecutivo de compra. De lo contrario, devuelve solicitud a la Unidad Solicitante, para coordinar y subsanar los errores o falta de información.

#### **Paso 5: Elaboración de la orden de compra, indicación del Detalle de Compra e Ítem Presupuestario**

El Jefe Unidad de Compras deriva a ejecutivo de compras para que gestione la respectiva orden a través del catálogo Convenio Marco, siendo esta la primera opción de compra. De no existir o que no sea conveniente para nuestra institución en cuanto a las opciones que el Convenio Marco ofrece, se busca otro mecanismo de compra. En el segundo caso, se solicitará al referente técnico que emita un informe justificando la salida del catálogo electrónico.

Con la orden de compra generada, el ejecutivo de compras, de acuerdo a la información de la Solicitud de Compra, señalará el número de dicha solicitud, las especificaciones del o los productos o servicios, ítem presupuestario correspondiente, plazo de entrega, bodega de despacho e indicando claramente la información del Departamento Requirente, usuario o unidad demandante. También deberá imprimir las condiciones regionales para verificar plazos de entrega posteriormente y anexarlo al expediente.

Por último, el Ejecutivo de Compra asignará el Folio de compromiso cierto a la orden de compra según la fase correspondiente de interoperabilidad entre Mercado Público y SIGFE 2.0.

### **Paso 6: Emisión orden de compra a través del catálogo Convenio Marco**

El Ejecutivo de compras que genera la orden de compra, la imprime para firma de Jefe de Unidad de Compras, Jefe Depto. Abastecimiento y Jefe Depto. de Finanzas. Paralelamente, la orden emitida por el catálogo electrónico debe ser ingresada a CGCOM para su aprobación en el Depto. de Finanzas y luego de la aprobación se envía a proveedor, para posteriormente, registrar en la unidad de control dicho documento, en la carpeta o planilla del ciclo o proceso de compra y respaldo para el pago de factura.

A su vez, deberá enviar la orden de compra al encargado de bodega correspondiente, mediante correo electrónico con el objeto de ponerlo en conocimiento de lo que deberá recepcionar.

### **Paso 7: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios**

El proveedor acepta o rechaza la orden de compra y envía los bienes o ejecuta los servicios. En caso de rechazo, el ejecutivo informará a Jefe Unidad de Compras para una nueva decisión de compra, liberando el Folio de compromiso presupuestario y avisando a Jefe de Sección Control de Finanzas mediante correo electrónico.

### **Paso 8: Recepción de Productos o ejecución de servicios en el lugar solicitado e indicado en orden de compra.**

El proveedor deberá enviar los productos en los plazos y lugar indicados en la orden de compra, donde el encargado de Bodega aceptará o rechazará el despacho por parte del proveedor. En caso de servicios, el día, hora y lugar definidos por el requirente previa coordinación.

### **Paso 9: Informar recepción conforme para pago**

Una vez que la Unidad Demandante y/o encargado de bodega, según sea el caso, recibe los bienes o servicios solicitados, emitirá el Informe de Recepción conforme y lo envía al Departamento de Finanzas para respaldar el pago. El Depto. de Finanzas analiza los antecedentes de respaldo y verifica si corresponde el pago o la aplicación de multas por atraso, situación que es informada al Depto. de Abastecimiento por medio de Memorándum. Paralelamente, el bodeguero o requirente envía copia de todos los antecedentes (facturas, guías de despacho, recepción, etc.) a Unidad de Compras para su registro, control y gestión, lo que considera evaluación de multas, recepción conforme y publicación en el Portal.

### **Paso 10: Envío Factura**

En caso que el proveedor no entregue la factura junto con el producto, deberá enviarla a Oficina de Partes quien derivará al Departamento de Finanzas para que efectúe el pago.

- **Caso especial: Acuerdo complementario**

**Concepto:** Se suscribirá un acuerdo complementario cuando se modifiquen las condiciones originalmente establecidas en el Convenio Marco o incorporar nuevas

cláusulas, pactadas previamente con el proveedor de Convenio Marco, por lo que antes del paso N° 6, se deben desarrollar las siguientes acciones:

**Paso 1:** El ejecutivo a cargo del proceso deberá velar por la entrega de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento necesario para suscribir el acuerdo, cuyo monto es definido con su jefatura.

**Paso 2:** Antes de enviar la orden de compra, el ejecutivo del proceso gestionará el envío del expediente mediante memorándum del departamento de Abastecimiento al departamento Jurídico solicitando la elaboración del acuerdo, su tramitación y la emisión de su resolución aprobatoria.

**Paso 3:** El departamento Jurídico designa a un abogado quien elaborará el acuerdo complementario y enviará al proveedor para firma. Una vez regresado el documento firmado, confeccionará resolución aprobatoria del convenio, siendo ambos documentos derivados para firma del Director del Servicio.

**Paso 4:** El expediente con los nuevos antecedentes, es devuelto al departamento de Abastecimiento, para que el ejecutivo envíe la orden de compra.

#### **6.2.2. Compra por Catalogo Electrónico Superior a 1000 UTM**

En las adquisiciones vía convenio marco superiores a 1.000 UTM, denominadas Grandes Compras, las entidades deberán comunicar, a través del Sistema, la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que adscribe el bien o servicio requerido, salvo en casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenidas en la legislación pertinente. La directiva aclara que la configuración de esta hipótesis no constituye una causal de trato directo que permita a la Entidad contratar mediante dicho mecanismo de adquisición con cualquier proveedor disponible en el mercado. En definitiva, la constatación de la emergencia, urgencia o imprevisto permitirá contratar de manera expedita con alguno de los proveedores adjudicados en el respectivo Convenio Marco, sin que se requiera llevar a cabo un procedimiento de Grandes Compras.

Por otro lado, no resulta procedente que los compradores contacten directamente a los proveedores para solicitarles la incorporación al catálogo de uno o más productos o servicios, con la finalidad de someterlos a un llamado especial a través del mecanismo de las Grandes Compras, a menos que dicho requerimiento se haya formulado en forma transparente, a través del foro público de Grandes Compras o de consultas al mercado.

El procedimiento es el siguiente:

##### **Paso 1: Completar formulario de Solicitud de Compra disponible en CGCOM.**

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio, debe completar el Formulario de Solicitud de Compra disponible en CGCOM.

## **Paso 2: Autorización del Requerimiento**

El jefe de Departamento de la unidad en que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, autoriza y lo deriva al Departamento de Finanzas. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, no lo autoriza, y se registra con observaciones.

## **Paso 3: Revisión y Aprobación del requerimiento**

El Departamento de Finanzas verifica la disponibilidad inicial de presupuesto (refrendación presupuestaria). Si existe disponibilidad presupuestaria, da visto bueno para iniciar proceso de compra. Si no existe disponibilidad presupuestaria rechaza antecedentes para conocimiento de la Unidad Solicitante.

## **Paso 4: Validación de solicitud**

Luego de esta revisión, la Unidad de Compras analiza la solicitud verificando que no tenga errores ni falta de datos. Si está completa y bien emitida continúa con el proceso de compra y se deriva al ejecutivo de compra. De lo contrario, devuelve solicitud a la Unidad Solicitante, para coordinar y subsanar los errores o falta de información.

## **Paso 5: Proceso de Grandes Compras**

El ejecutivo de compras, previa elaboración de la Intención de Compra, ingresa la información solicitada en la ficha del Portal, en el apartado GRANDES COMPRAS, registrando el número del Convenio Marco que corresponde al Rubro. El proceso debe considerar garantía por fiel cumplimiento del contrato.

La intención de compra debe contener al menos, la fecha de decisión de compra, los requerimientos específicos del bien o servicio, la cantidad y las condiciones de entrega, los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas, procedencia de que los interesados en participar puedan hacer consultas, regular la posibilidad de requerir documentos omitidos o solicitar aclaraciones, establecer la posibilidad de re-seleccionar la segunda mejor oferta, establecer mecanismos de desempate, designar integrantes de la comisión de evaluación y exigencia de entrega de garantías de fiel cumplimiento y suscripción del acuerdo complementario.

Si bien ni la normativa ni la directiva que rige la materia exige formalidades para este tipo de procesos, para efectos de revisión, la intención de compra debe ser visada por la jefatura de la Unidad de Compras, Jefe del Dpto. Abastecimiento, Departamento de Asesoría Jurídica, el Subdirector de Recursos Físicos y Financieros y firmada por el Director del Servicio de Salud Concepción.

Los criterios de evaluación exigen una descripción aparte. En este caso, la directiva específica que no se podrán contener en la intención de Compra criterios de evaluación adicionales, distintos a los previamente considerados en las bases de licitación del Convenio Marco respectivo. En cambio, sí se puede prescindir de aquellos que no sean pertinentes, sino que utilizar únicamente aquellos que se estimen idóneos, atendida la naturaleza del producto requerido. De este modo, se puede optar por el empleo, en forma selectiva, de uno o más criterios, o de uno o más de los sub-criterios que componen un

criterio más general, prescindiendo de la utilización integral del criterio considerado como un todo. Lo anterior implica necesariamente modificar las ponderaciones originalmente establecidas en las bases del convenio marco, las que deberán asignarse, teniendo siempre en consideración la naturaleza y características de la compra. Tratándose de una Gran Compra de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación -esto es, de productos no diferenciados en su desempeño y en sus características, tales como su duración, productividad, soporte y rendimiento, entre otras-, se recomienda la utilización exclusiva del criterio "Precio".

Finalmente, de acuerdo a lo instruido por la ley del Lobby, se deberá emitir resolución que constituya la comisión de evaluación, indicando nombre y RUT de los integrantes titulares y subrogantes, tramitándose en paralelo a la Intención de Compra.

#### **Paso 6: Evaluación**

Recibida la(s) ofertas(s) de los proveedores asociados al Convenio Marco, éstas deben ser evaluadas de acuerdo a los criterios indicados en la intención de compra. Para el efecto, se convocará a la comisión de evaluación, que se haya establecido previamente en la Intención de Compra.

#### **Paso 7: Comisión de Evaluación:**

La comisión de Evaluación designado para este efecto, levantará un acta de evaluación y cuadro comparativo, entregando propuesta de compra.

#### **Paso 8: Resolución de Aprobatoria de la Adquisición.**

Luego, el ejecutivo generará la resolución Aprobatoria de la Adquisición que contempla la selección de la oferta, la cual será firmada por el Director, previa visación del departamento Jurídico.

#### **Paso 9: Solicitud de garantía de fiel cumplimiento.**

El ejecutivo a cargo del proceso deberá velar por la entrega de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento establecido en la Intención de Compra.

#### **Paso 10: Elaboración del contrato y su resolución aprobatoria.**

El ejecutivo del proceso gestionará el envío del expediente mediante memorándum del departamento de Abastecimiento hacia el departamento Jurídico solicitando la elaboración de contrato y su resolución aprobatoria. Dicho envío deberá ser registrado en la planilla de control.

El departamento Jurídico designa a un abogado quien confecciona el contrato y gestiona que sea suscrito por las partes involucradas. Una vez suscrito, genera la resolución que apruebe el contrato.

El expediente con los nuevos antecedentes, es devuelto al departamento de Abastecimiento, para que el ejecutivo envíe la orden de compra.

En los casos de contrataciones superiores a 5.000 UTM e inferior a 25.000 UTM la resolución aprobatoria de contrato debe incorporar el resuelvo envíese a control de reemplazo de Contraloría y ser registrada en planilla elaborada para tales efectos.

En los casos de contrataciones superiores a 25.000 UTM, la resolución aprobatoria del contrato debe ir a trámite de toma de razón en la Contraloría General de la República.

### **Paso 11: Elaboración de la orden de compra, indicación del Detalle de Compra e Item Presupuestario**

El Jefe Unidad de Compras deriva a ejecutivo de compras para que gestione la respectiva orden a través del catálogo Convenio Marco de Mercado Público, siendo esta la primera opción de compra. De no existir o que no sea conveniente para nuestra institución en cuanto a las opciones que el Convenio Marco ofrece, se busca otro mecanismo de compra. En el segundo caso, se solicitará al referente técnico que emita un informe justificando la salida del catálogo electrónico.

Con la orden de compra generada, el ejecutivo de compras, de acuerdo a la información de la Solicitud de Compra, señalará el número de dicha solicitud, las especificaciones del ó los productos o servicios, ítem presupuestario correspondiente, plazo de entrega, bodega de despacho e indicando claramente la información del Departamento Requirente, usuario o unidad demandante. También deberá imprimir las condiciones regionales para verificar plazos de entrega posteriormente y anexarlo al expediente.

El Ejecutivo de Compra asignará el Folio de compromiso cierto a la orden de compra según la fase correspondiente de interoperabilidad entre Mercado Público y SIGFE 2.0.

### **Paso 12: Emisión orden de compra a través del catálogo Convenio Marco**

El supervisor de compra u operador genera la orden de compra, la imprime para firma de Jefe Abastecimiento, Jefe Depto. Abastecimiento y Jefe Depto. de Finanzas. Paralelamente, la orden emitida por el catálogo electrónico debe ser ingresada a CGCOM para su aprobación en el Depto. de Finanzas y luego enviarla al proveedor por el ejecutivo, siendo registrada en la carpeta.

A su vez, deberá enviar la orden de compra al encargado de bodega correspondiente, mediante correo electrónico con el objeto de ponerlo en conocimiento de lo que deberá recepcionar.

### **Paso 13: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios**

El proveedor acepta o rechaza la orden de compra y envía los bienes o ejecuta los servicios. En caso de rechazo, la solicitud volverá a Jefe Unidad de Compras para una nueva decisión de compra.

#### **Paso 14: Recepción de Productos en el lugar solicitado e indicado en orden de compra.**

El proveedor deberá enviar los productos en la fecha y lugar indicados en la orden de compra, donde el encargado de Bodega aceptará o rechazará el despacho por parte del proveedor. En caso de servicios, el día, hora y lugar definidos por el requirente.

#### **Paso 15: Informar recepción conforme para pago**

Una vez que la Unidad Demandante y/o encargado de bodega, según sea el caso, recibe los bienes o servicios solicitados, emitirá el Informe de Recepción conforme y lo envía al Departamento de Finanzas para respaldar el pago. El Depto. de Finanzas analiza los antecedentes de respaldo y verifica si corresponde el pago o la aplicación de multas por atraso, situación que es informada al Depto. de Abastecimiento por medio de Memorándum. Paralelamente, el bodeguero o requirente envía copia de todos los antecedentes (facturas, guías de despacho, recepción, etc.) a Unidad de Compras para su registro, control y gestión, lo que considera evaluación de multas y publicación en el Portal.

#### **Paso 16: Envío Factura**

En caso que el proveedor no entregue la factura junto con el producto, deberá enviarla a Oficina de Partes quien derivará al Departamento de Finanzas para que efectúe el pago.

### **6.2.3 MICRO COMPRA (COMPRAS MENORES O IGUALES A 10 UTM)**

**Concepto:** La MicroCompra es toda compra por montos menores o iguales a 10 UTM que se debe realizar de manera simple y ágil. Estas adquisiciones pueden efectuarse directamente en los comercios establecidos, en los e-commerce adheridos a través de ChileCompra o en los comercios electrónicos disponibles en la web.

Se fundarán especialmente en la causal dispuesta en:

- Asimismo, si corresponde, podrán fundarse en la causal establecida en el artículo 10 N°7, letra “n”, esto es, adquisiciones inferiores a 10 UTM que privilegien materias de alto impacto social.
- Además, dentro de esta modalidad se pueden incluir las compras menores a 3 UTM a las que alude el artículo 53 del Reglamento, cuando se realicen a través del sistema de información

Si la causal de trato directo en que se funda una adquisición por Microcompra se refiere al artículo 10 N°7, letra n), las razones fundadas deberán ser acreditadas no solo respecto del monto inferior a 10 UTM, sino también que se estaría privilegiando materias de alto impacto social. En este caso, la resolución que autoriza el trato directo debe expresar el cumplimiento de dichos objetivos, así como la declaración de que lo contratado se encuentra dentro de los valores de mercado, considerando las especiales características que la motivan. Además, según el artículo 8° de la Ley de Compras, para el trato directo fundado en el monto de la adquisición (artículo 10 N°8, del Reglamento), se requiere un

mínimo de tres cotizaciones previas, las que podrán obtenerse a través de esta modalidad de Microcompra, por la plataforma de Mercado Público y/o por otros medios. En cambio, si la causal que se invoca es la del artículo 10 N°7, letra n), se requerirá una sola cotización.

**Modalidad de Uso:**

- a. Términos de referencia: El organismo público deberá redactar un término de referencia para la contratación, documento que en concreto constituye el pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones. Para la modalidad Microcompra, la Dirección ChileCompra pondrá a disposición de los compradores públicos un formulario de términos de referencia, el cual podrá ser utilizado por dichos organismos adecuándolo a sus requerimientos específicos.
- b. Cotizar: En virtud de lo dispuesto en el artículo 51 del Reglamento de la Ley N° 19.886, un trato directo fundado en la causal dispuesta en el artículo 10, N° 8, del referido cuerpo reglamentario, requiere de un mínimo de tres cotizaciones de diferentes proveedores. En el caso de las causales establecidas en el artículo 10, N° 7, letra n), solo es necesaria una cotización y la justificación que acredite la materia de alto impacto social. Las cotizaciones deberán ser ingresadas al Sistema de Información Mercado Público, como exige el reglamento de compras, en la sección “adjuntos” al momento de emitir la orden de compra respectiva.
- c. Comparar y seleccionar: Una vez que cuente con el mínimo requerido de cotizaciones de diferentes proveedores, si la causal de trato directo así lo requiere, podrá compararlas y seleccionar al proveedor que presente la opción más conveniente a las necesidades del organismo comprador. En caso de que el bien o servicio requerido además forme parte del catálogo electrónico de algún convenio marco vigente, podrá utilizar dichas cotizaciones para demostrar las condiciones más ventajosas que puede obtener a través de la realización de un trato directo en la modalidad Microcompra
- d. Enviar orden de compra: Luego del análisis ya descrito el organismo procederá a emitir a través del Sistema de Información en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) la orden de compra al proveedor que seleccione.
- e. Recepción y Pago: para proceder a al pago, se requerirá que previamente la el Servicio certifique la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos.

**Información que debe publicarse en el Sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl):**

Tal como se señala en el artículo 57, letra d, del Reglamento de la Ley N° 19.886, al realizar un trato directo las Entidades deberán publicar y realizar en el Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en la página correspondiente a la Microcompra, los siguientes actos y su correspondiente documentación, los cuales se deberán adjuntar al momento de emitir la orden de compra respectiva

1. La resolución fundada que autoriza el Trato o Contratación Directa. La Dirección ChileCompra pondrá a disposición de los compradores públicos un formato tipo de resolución, la cual podrá ser utilizada por los mismos.
2. Los Términos de Referencia aprobados por la Entidad. La Dirección ChileCompra pondrá a disposición de los compradores públicos un formulario de términos de referencia, el cual podrá ser utilizado y ajustado por los mismos.

3. La recepción y el cuadro de las cotizaciones recibidas, en los 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 sola cotización.
4. La resolución de la Entidad que resuelva sobre la Adjudicación que, en este caso, corresponde a la orden de compra respectiva.
5. El texto del Contrato de Suministro o Servicio definitivo, si lo hubiere, la forma y modalidad de pago, el documento que dé cuenta de la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos y cualquier otro documento que la Entidad determine, teniendo en consideración la Ley de Compras y el presente Reglamento.
6. La totalidad de los documentos requeridos deberán adjuntarse a la orden de compra respectiva en la funcionalidad destinada al efecto

### **6.3. Compra por Licitación Pública**

#### **6.3.1. Superior a 10 UTM e inferior a 1000 UTM (L1 Y LE)**

Para la contratación de bienes y servicios cuyo monto involucrado exceda las 10 UTM y sean inferior a las 1000 UTM, y los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo Convenio Marco, o no cumplan con los requisitos exigidos por el referente técnico y que la institución no cuente con convenios de suministro vigentes para su adquisición, deberá realizar una Licitación Pública.

#### **Paso 1: Completar formulario de Solicitud de Compra disponible en CGCOM.**

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio, debe completar el Formulario de Solicitud de Compra disponible en CGCOM.

#### **Paso 2: Autorizar Requerimiento**

El jefe de Departamento de la unidad en que emana el requerimiento en caso de estar de acuerdo con lo solicitado autoriza la Solicitud de Compra y lo deriva al Departamento de Finanzas. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado rechaza Solicitud de Compra a la Unidad Solicitante, con sus observaciones.

#### **Paso 3: Revisión y Aprobación de Requerimiento**

El Departamento de Finanzas recepciona la Solicitud de Compra y verifica la disponibilidad inicial de presupuesto (refrendación presupuestaria). Si existe disponibilidad presupuestaria, envía la solicitud al Depto. de Abastecimiento para iniciar proceso de compra. Si no existe disponibilidad presupuestaria rechaza el requerimiento con observaciones a la Unidad Solicitante.

#### **Paso 4: Validación de Solicitud**

Luego de esta revisión, la Unidad de Compras analiza la solicitud verificando que no tenga errores ni falta de datos. Si está completa y bien emitida continúa con el proceso de compra y se deriva al ejecutivo de compra. De lo contrario, devuelve solicitud a la Unidad Solicitante, para coordinar y subsanar los errores o falta de información.

### **Paso 5: Asignación de ejecutivo de compra**

El Jefe Unidad de Compras quien asigna el requerimiento a un supervisor de compra para que elabore las bases administrativas y complete el formulario de bases en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), con apoyo de la unidad requirente.

En paralelo, el ejecutivo deberá confeccionar la resolución que designa a los miembros de la comisión de evaluación, individualizándolos con nombre completo, cédula de Identidad, y correo electrónico, tanto de los titulares como de los subrogantes del cargo por el cual se incluyen, y dirigirlo para visación de jefaturas y firma del Subdirector de Recursos Físicos y Financieros, con distribución al Depto. Atención al Usuario y Gestión del Riesgo de Desastre, a fin que sea publicado tanto en la plataforma de Mercado Público y en plataforma de Transparencia, antes de la apertura de las ofertas.

### **Paso 6: Envío de Bases (aplica solamente para LE).**

Una vez completado, el supervisor de compra envía el formulario de bases y Resolución aprueba bases correspondiente al Departamento Jurídico para su revisión y V°B°.

### **Paso 7: Revisión y aprobación de bases (aplica solamente para LE).**

El Departamento Jurídico revisa y valida el formulario de bases y la resolución que aprueba las bases y la envía a la autoridad competente para su autorización.

### **Paso 8: Publicación de Bases**

La autoridad competente autoriza la publicación de la adquisición y envía al Departamento de Abastecimiento la resolución que aprueba las bases, documento que el Supervisor de la compra utiliza como respaldo para publicar la licitación en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

### **Paso 9: Apertura de Licitación Pública**

Al cumplirse la fecha de cierre, el ejecutivo de compra realizará la apertura del proceso, descargará las ofertas presentadas con las que se realizará la evaluación de ofertas, y realizará un descarte inicial de las ofertas que no presentaren algunos requisitos exigidos en bases.

### **Paso 10: Evaluación de las Ofertas**

En todos los procesos licitatorios, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión de Evaluación, la que efectuarán en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de licitación.

### **Paso 11: Propuesta de adjudicación**

La comisión evaluadora será la encargada de sugerir a la autoridad competente quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

## **Paso 12: Generación Resolución Adjudicación**

El Departamento de Abastecimiento, mediante la Unidad de Compras, procederá a generar la Resolución de Adjudicación y la entrega para su V°B° al Departamento de Asesoría Jurídica, esto último para el caso de los procesos mayores a 100 UTM (LE). Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron en el proceso. Parte de esta etapa es obtener el certificado de disponibilidad presupuestaria que se requiere, por lo que se ingresan todos los datos de la adjudicación en CGCOM para que el dpto. de Finanzas lo valide.

## **Paso 13: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)**

La Resolución de Adjudicación con los V°B° correspondientes es enviada a la autoridad competente quien, en caso de estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación firma la resolución y se deriva a la Unidad de Compras, quien procederá a realizar el proceso de adjudicación en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

## **Paso 14: Elaboración del contrato y su resolución aprobatoria.**

Si la exigencia de la suscripción de un contrato estuviese indicada en las bases administrativas, el ejecutivo del proceso gestionará el envío del expediente mediante memorándum del departamento de Abastecimiento hacia el departamento Jurídico solicitando la elaboración de contrato y su resolución aprobatoria. Dicho envío deberá ser registrado en la planilla de control.

El departamento Jurídico designa a un abogado quien confecciona el contrato y gestiona que sea suscrito por las partes involucradas. Una vez suscrito, genera la resolución que apruebe el contrato.

El expediente con los nuevos antecedentes, es devuelto al departamento de Abastecimiento, para que el ejecutivo publique en el portal y envíe la orden de compra.

## **Paso 15: Crear ficha de contrato y Anexar contrato a [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)**

Internamente, el ejecutivo del proceso envía los antecedentes al funcionario encargado del módulo Gestión de Contratos, para que genere ficha electrónica y anexe el contrato suscrito por ambas partes y su la resolución aprobatoria.

## **Paso 16: Elaboración de la orden de compra, indicación del Detalle de Compra e Ítem Presupuestario**

Con la orden de compra generada, el ejecutivo de compras, de acuerdo a la información de la Solicitud de Compra, señalará el número de dicha solicitud, las especificaciones del ó los productos o servicios, ítem presupuestario correspondiente, plazo de entrega, bodega de despacho e indicando claramente la información del Departamento Requirente, usuario o unidad demandante.

### **Paso 17: Emisión orden de compra a través del Portal Mercado Público**

El ejecutivo genera la orden de compra, la ingresa a CGCOM y se envía a proveedor, Posteriormente, se registra en la carpeta o planilla del ciclo o proceso de compra y respaldo para el pago de factura.

A su vez, deberá enviar la orden de compra al encargado de bodega correspondiente, mediante correo electrónico con el objeto de ponerlo en conocimiento de lo que deberá recepcionar.

### **Paso 18: Garantía de anticipo**

En aquellos casos en que esta condición se ha exigido, el ejecutivo a cargo del proceso deberá velar por la recepción de la garantía de pago anticipado o anticipo establecida en las bases administrativas.

### **Paso 19: Recepción de Productos o servicios en el lugar solicitado e indicado en las bases administrativas u orden de compra.**

El proveedor deberá enviar los productos en los plazos señalados en el convenio, donde el encargado de Bodega aceptará o rechazará el despacho por parte del proveedor. En caso de servicios, el día, hora y lugar definidos por el requirente.

### **Paso 20: Informe de Recepción Conforme para pago.**

Una vez que la Unidad Demandante y/o encargado de bodega, según sea el caso, recibe los bienes o servicios solicitados, emitirá el Informe de Recepción conforme y lo envía al Departamento de Finanzas para respaldar el pago. El Depto. de Finanzas analiza los antecedentes de respaldo y verifica si corresponde el pago o la aplicación de multas por atraso, situación que es informada al Depto. de Abastecimiento por medio de Memorándum. Paralelamente, el bodeguero o requirente envía copia de todos los antecedentes (facturas, guías de despacho, recepción, etc.) a Unidad de Compras para su registro, control y gestión, lo que considera evaluación de multas y publicación en el Portal.

### **Paso 21: Envío Factura**

En caso que el proveedor no entregue la factura junto con el producto, deberá enviarla a Oficina de Partes quien derivará al Departamento de Finanzas para que efectúe el pago.

**Mención Especial:** este procedimiento se mantendrá vigente hasta que entre en operatividad la nueva modalidad de Licitaciones L1 Simplificadas, las que permitirán que la etapa de elaboración de bases y publicación de las mismas se efectúe de manera totalmente electrónica mediante el portal Mercado Público. En este caso, las bases administrativas y técnicas serán íntegramente electrónicas, procediendo con los vistos buenos de cada revisión mediante el mismo sistema, y concluyendo con la firma electrónica de la autoridad competente. Para ello, será necesario confeccionar los perfiles pertinentes.

Esta modalidad aplica sólo en la etapa ya señalada, por lo que las siguientes etapas de apertura, evaluación y adjudicación se desarrollarán de la manera habitual.

### **6.3.2. Superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM (LP Y LQ)**

Para la contratación de bienes y servicios y cuyo monto involucrado exceda las UTM 1000, la institución utilizará el catálogo Convenio Marco.

En caso de que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo Convenio Marco, y que la institución no cuente con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos, deberá realizar una Licitación Pública.

#### **Paso 1: Completar formulario de Solicitud de Compra disponible en CGCOM.**

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio, debe completar el Formulario de Solicitud de Compra disponible en CGCOM.

#### **Paso 2: Autorizar Requerimiento**

El jefe de Departamento de la unidad en que emana el requerimiento en caso de estar de acuerdo con lo solicitado autoriza la Solicitud de Compra y lo deriva al Departamento de Finanzas. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado rechaza Solicitud de Compra a la Unidad Solicitante, con sus observaciones.

#### **Paso 3: Revisión y Aprobación de Requerimiento**

El Departamento de Finanzas recepciona la Solicitud de Compra y verifica la disponibilidad inicial de presupuesto (refrendación presupuestaria). Si existe disponibilidad presupuestaria, envía la solicitud al Depto. de Abastecimiento para iniciar proceso de compra. Si no existe disponibilidad presupuestaria rechaza el requerimiento con observaciones a la Unidad Solicitante.

#### **Paso 4: Validación de Solicitud**

Luego de esta revisión, la Unidad de Compras analiza la solicitud verificando que no tenga errores ni falta de datos. Si está completa y bien emitida continúa con el proceso de compra y se deriva al ejecutivo de compra. De lo contrario, devuelve solicitud a la Unidad Solicitante, para coordinar y subsanar los errores o falta de información.

#### **Paso 5: Asignación de ejecutivo de compra**

El Jefe Unidad de Compras quien asigna el requerimiento a un supervisor de compra para que elabore las bases administrativas y complete el formulario de bases en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), con apoyo de la unidad requirente.

#### **Paso 6: Envío de Bases**

Una vez completado, el supervisor de compra envía el formulario de bases y Resolución aprueba bases correspondiente al Departamento Jurídico para su revisión y V°B°. En paralelo, el ejecutivo deberá confeccionar la resolución que designa a los miembros de la comisión de evaluación, individualizándolos con nombre completo, cédula de Identidad, y correo electrónico, tanto de los titulares como de los subrogantes del cargo por el cual

se incluyen, y dirigirlo para visación de jefaturas y del Subdirector de Recursos Físicos y Financieros y firma del Director, con distribución al Depto. Atención al Usuario y Gestión del Riesgo de Desastre, a fin que sea publicado tanto en la plataforma de Mercado Público y en plataforma de Transparencia, antes de la apertura de las ofertas.

#### **Paso 7: Revisión y aprobación de bases**

El Departamento Jurídico revisa y valida el formulario de bases y la resolución que aprueba las bases y la envía a la autoridad competente para su autorización.

#### **Paso 8: Publicación de Bases**

La autoridad competente autoriza la publicación de la adquisición y envía al Departamento de Abastecimiento la resolución que aprueba las bases, documento que el Supervisor de la compra utiliza como respaldo para publicar en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

#### **Paso 9: Apertura de Licitación Pública**

Previa a la apertura, el ejecutivo del proceso deberá publicar la resolución que designa la Comisión de Evaluación. Luego, al cumplirse la fecha de cierre, el ejecutivo de compra realizará la apertura del proceso, descargará las ofertas presentadas con las que se realizará la evaluación de ofertas, y efectuará un descarte inicial de las ofertas que no presentaren algunos requisitos exigidos en bases.

En esta etapa, previa a dicha apertura, y para los casos de las licitaciones mayores a 2000 UTM (LQ), el ejecutivo deberá cotejar la recepción de las garantías de seriedad de la oferta exigidas en las bases administrativas.

#### **Paso 10: Evaluación de las Ofertas**

En todos los procesos licitatorios, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión de Evaluación, la que efectuarán en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de licitación.

#### **Paso 11: Propuesta de adjudicación**

La comisión evaluadora será la encargada de sugerir al Director del Servicio quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

#### **Paso 12: Generación Resolución Adjudicación**

El Departamento de Abastecimiento, mediante la Unidad de Compras, procederá a generar la Resolución de Adjudicación y la entrega para su V°B° al Departamento de Asesoría Jurídica. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por la Unidad Requirente. Parte de esta etapa es obtener el certificado de disponibilidad presupuestaria que se requiere, por lo que se ingresan todos los datos de la adjudicación en CGCOM para que el dpto. de Finanzas lo valide.

### **Paso 13: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)**

La Resolución de Adjudicación con los V°B° correspondientes es enviada a la autoridad competente quien, en caso de estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación firma la resolución y se deriva a la Unidad de Compras, quien procederá a realizar el proceso de adjudicación en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

### **Paso 14: Recepción de garantía de fiel cumplimiento.**

El ejecutivo a cargo del proceso deberá velar por la recepción de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento establecido en las bases administrativas, debiendo realizar las acciones tendientes para ello.

### **Paso 15: Elaboración del contrato y su resolución aprobatoria.**

Si el monto de la contratación es mayor a 1000 UTM, el ejecutivo del proceso gestionará el envío del expediente mediante memorándum del departamento de Abastecimiento hacia el departamento Jurídico solicitando la elaboración de contrato y su resolución aprobatoria. Dicho envío deberá ser registrado en la planilla de control.

El departamento Jurídico designa a un abogado quien confecciona el contrato y gestiona que sea suscrito por las partes involucradas. Una vez suscrito, genera la resolución que apruebe el contrato.

El expediente con los nuevos antecedentes, es devuelto al departamento de Abastecimiento, para que el ejecutivo publique en el portal y envíe la orden de compra.

### **Paso 16: Crear ficha de contrato y Anexar contrato a [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)**

Internamente, el ejecutivo del proceso envía los antecedentes al funcionario encargado del módulo Gestión de Contratos, para que genere ficha electrónica y anexe el contrato suscrito por ambas partes y su la resolución aprobatoria.

### **Paso 14: Elaboración de la orden de compra, indicación del Detalle de Compra e Item Presupuestario**

Con la orden de compra generada, el ejecutivo de compras, de acuerdo a la información de la Solicitud de Compra, señalará el número de dicha solicitud, las especificaciones del ó los productos o servicios, ítem presupuestario correspondiente, plazo de entrega, bodega de despacho e indicando claramente la información del Departamento Requirente, usuario o unidad demandante.

### **Paso 17: Emisión orden de compra a través del Portal Mercado Público**

El supervisor de compra u operador genera la orden de compra, la ingresa a CGCOM y se envía a proveedor, Posteriormente, se registra en la carpeta o planilla del ciclo o proceso de compra y respaldo para el pago de factura.

A su vez, deberá enviar la orden de compra al encargado de bodega correspondiente, mediante correo electrónico con el objeto de ponerlo en conocimiento de lo que deberá recepcionar.

#### **Paso 18: Garantía de anticipo**

En aquellos casos en que esta condición se ha exigido, el ejecutivo a cargo del proceso deberá velar por la recepción de la garantía de pago anticipado o anticipo establecida en las bases administrativas.

#### **Paso 19: Recepción de Productos o servicios en el lugar solicitado e indicado en las bases administrativas u orden de compra.**

El proveedor deberá enviar los productos en los plazos señalados en el convenio, donde el encargado de Bodega aceptará o rechazará el despacho por parte del proveedor. En caso de servicios, el día, hora y lugar definidos por el requirente.

#### **Paso 20: Informe de Recepción Conforme para pago.**

Una vez que la Unidad Demandante y/o encargado de bodega, según sea el caso, recibe los bienes o servicios solicitados, emitirá el Informe de Recepción conforme y lo envía al Departamento de Finanzas para respaldar el pago. El Depto. de Finanzas analiza los antecedentes de respaldo y verifica si corresponde el pago o la aplicación de multas por atraso, situación que es informada al Depto. de Abastecimiento por medio de Memorándum. Paralelamente, el bodeguero o requirente envía copia de todos los antecedentes (facturas, guías de despacho, recepción, etc.) a Unidad de Compras para su registro, control y gestión, lo que considera evaluación de multas y publicación en el Portal.

#### **Paso 21: Envío Factura**

En caso que el proveedor no entregue la factura junto con el producto, deberá enviarla a Oficina de Partes quien derivará al Departamento de Finanzas para que efectúe el pago.

### **6.3.3. Licitaciones superiores a 5.000 UTM (LR)**

Para la contratación de bienes y servicios y cuyo monto involucrado exceda las 5000 UTM, la institución utilizará el mismo procedimiento de las LP Y LQ establecido en el capítulo anterior, con las siguientes diferencias:

1. Tanto la resolución que aprueba las bases administrativas como las que aprueban los contratos, son Exentas.
2. Con anterioridad a la elaboración de las bases, se deberá 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 se requiera para la confección de las bases, pudiendo para ello utilizar procesos formales de consultas al mercado. De esta misma forma, se deberá proceder con todas aquellas contrataciones que se consideren complejas. Para ello, se solicitarán todos los

antecedentes que tenga el referente (estudios preinversionales, proyectos, cotizaciones, etc) y ejecutivo analizará si son suficientes o no para complementarlos.

3. En cuanto a la Consulta al Mercado, ésta tiene por objeto realizar un estudio al mercado, permitiendo consultar por cotizaciones, especificaciones técnicas, hacer llamados a charlas, reuniones y/o demostraciones, entre otros. La Consulta considerará los siguientes pasos:
  - Se crea la ID de consulta.
  - Para su publicación es necesario subir las bases técnicas y condiciones administrativas que se estimen necesarias informar.
  - Se debe estimar un plazo de publicación de 10 días corridos como mínimo.
  - Durante la publicación es posible recibir consultas y/o aclaraciones por parte de los proveedores interesados, las cuales corresponde responder.
  - Cerrado el plazo, se apertura las propuestas observando las condiciones que cada proveedor indica. En caso de solicitud de reuniones, se procederá a confirmar con los proveedores el día y hora, dando la oportunidad a todos los proveedores interesados en participar.

#### **6.3.4. Licitaciones Afectas superiores a 10.000 UTM (LR)**

Para la contratación de bienes y servicios y cuyo monto involucrado exceda las 10.000 UTM, la institución utilizará el mismo procedimiento de las LP Y LQ establecido en el capítulo anterior, con las siguientes diferencias:

1. Tanto la resolución que aprueba las bases administrativas como las que aprueban los contratos, son afectas y, por tanto, están sujetas al trámite de toma de razón en Contraloría Regional.
2. Con anterioridad a la elaboración de las bases, se deberá 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 se requiera para la confección de las bases, pudiendo para ello utilizar procesos formales de consultas al mercado. De esta misma forma, se deberá proceder con todas aquellas contrataciones que se consideren complejas. Para ello, se solicitarán todos los antecedentes que tenga el referente (estudios preinversionales, proyectos, cotizaciones, etc) y ejecutivo analizará si son suficientes o no para complementarlos.
3. En cuanto a la Consulta al Mercado, ésta tiene por objeto realizar un estudio al mercado, permitiendo consultar por cotizaciones, especificaciones técnicas, hacer llamados a charlas, reuniones y/o demostraciones, entre otros. La Consulta considerará los siguientes pasos:
  - Se crea la ID de consulta.
  - Para su publicación es necesario subir las bases técnicas y condiciones administrativas que se estimen necesarias informar.
  - Se debe estimar un plazo de publicación de 10 días corridos como mínimo.
  - Durante la publicación es posible recibir consultas y/o aclaraciones por parte de los proveedores interesados, las cuales corresponde responder.
  - Cerrado el plazo, se apertura las propuestas observando las condiciones que cada proveedor indica. En caso de solicitud de reuniones, se procederá a

confirmar con los proveedores el día y hora, dando la oportunidad a todos los proveedores interesados en participar.

#### **6.4. Compra por Licitación Privada**

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 éste, así también el tipo de convocatoria será diferente ya que en este caso será cerrada, dado que es el Servicio quien invita a determinados proveedores a participar.

#### **6.5. Formulación de bases**

Para determinar el contenido de las Bases de una licitación pública se debe considerar la siguiente información: lo dispuesto en la Ley N° 19.886, lo señalado en los artículos 9, 19 al 43 y 57 letra b) del Reglamento de la Ley N° 19.886 y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso, cuyo contenido es el siguiente:

- **Bases Administrativas:**

A continuación, se describe el contenido mínimo de las bases administrativas, según lo establecido en el art. 22 del Reglamento.

1. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
3. Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del Contrato de Suministro y Servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
4. La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate, en los términos dispuestos por el artículo 79 bis del reglamento.
6. El monto de la o las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.
7. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.
8. En las licitaciones menores a 1000 UTM y superiores a 100, definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 63 del reglamento.
9. Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con

trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.

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

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

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

Estas condiciones deben ser expresadas en forma genérica. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente".

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.

- **Modificación de Bases:**

Mientras la licitación se encuentra publicada, es posible efectuar modificaciones a las bases, ya sea por iniciativa propia o a raíz de consultas de proveedores. Dicha modificación se debe realizar siempre a través de una resolución exenta que la apruebe, no siendo posible publicar otro tipo de documentación a modo de aclaración o modificación sin esta formalidad.

## **6.6. Deserciones**

Esta condición se presenta por dos causales: por no presentación de ofertas o por ofertas inadmisibles. Ello se analiza en la evaluación de las ofertas de un proceso licitatorio, dejando constancia de ello en el acta de evaluación y señalándolo en la resolución de Adjudicación.

En los casos en que los procesos quedan total o parcialmente desiertos, y si en el acta de evaluación quedó establecido que se debe licitar, el ejecutivo debe realizar el nuevo proceso sin necesidad de consultar, salvo cuando observe que es posible utilizar otro mecanismo de compra o que el bien o servicio requerido reviste de alguna complejidad para su adquisición. En dichos casos, debe informarlo a su jefatura o al referente técnico, respectivamente, para definir cómo se procederá.

## **6.7. Readjudicaciones**

Esta situación se presenta cuando la adjudicación queda sin efecto según los casos previstos en las bases administrativas y existen otros oferentes que cumplen con los requisitos preestablecidos. Para tal efecto, se procederá a readjudicar al segundo mejor evaluado, debiendo el ejecutivo informar a su jefatura a fin de determinar si corresponde proceder de esa forma, o declarar desierto el proceso.

Cabe señalar que la readjudicación debe concretarse dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original, salvo que las Bases establezcan algo distinto.

## **6.8. Compra a través de Trato o Contratación Directa**

### **Paso 1: Completar Solicitud de Compra**

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio, debe completar el Formulario de Solicitud de Compra disponible en CGCOM.

En este caso, la Unidad Requirente deberá adjuntar a la solicitud el informe que justifica el trato directo, según lo indicado en el Paso 5, cotizaciones si las tuvieran (al menos una), y los Términos de Referencia, considerando al menos los siguientes parámetros:

- La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Objeto o motivo de la compra.
- Requisitos técnicos que deben cumplir los proveedores o prestadores.
- Criterios de evaluación, si correspondiere.
- Formas y Modalidad de Pago especiales, si correspondiere.
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio que se requieran
- Nombre y Medio del Contacto en la Institución
- Garantías que se exigirán, si fuere necesario
- Causales de sanciones o multas
- Causales de término anticipado, si corresponden.
- Imputación presupuestaria, si fuera de conocimiento del referente.

### **Paso 2: Autorización Solicitud de Compra**

El jefe de Departamento de la unidad que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado firma la Solicitud de Compra y lo deriva al Departamento de Finanzas. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado rechaza la Solicitud de Compra al remitente, con sus observaciones.

### **Paso 3: Revisión y Aprobación Requerimiento**

El Departamento de Finanzas recepciona la Solicitud de Compra y verifica la disponibilidad inicial de presupuesto (refrendación presupuestaria). Si existe disponibilidad presupuestaria, deriva la solicitud al Depto. de Abastecimiento para iniciar proceso de

compra. Si no existe disponibilidad presupuestaria devuelve los antecedentes a la Unidad Solicitante.

#### **Paso 4: Validación de Solicitud**

Luego de esta revisión, la Unidad de Compras analiza la solicitud verificando que no tenga errores ni falta de datos. Si está completa y bien emitida continúa con el proceso de compra y se deriva al ejecutivo de compra. De lo contrario, devuelve solicitud a la Unidad Solicitante, para coordinar y subsanar los errores o falta de información.

En algunos casos, pudiera darse la situación que en este análisis, se observe la posibilidad de gestionar un trato directo, y que no fue advertido por el referente. En dicha situación, la Unidad de Compras mediante el ejecutivo asignado para el proceso o por su jefatura, solicitará al requirente los términos de referencia señalados en el Paso 1.

#### **Paso 5: Justificación del Trato Directo**

El Trato o Contratación Directa es un mecanismo excepcional de compra definido en el Art. 2 N°31 del Reglamento como “procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada”. Por dicho motivo, para el empleo de este mecanismo de compra, se exigirá la confección de un informe por parte de la unidad requirente que justifique su aplicación, dependiendo de la causal invocada, salvo en caso de la establecida en el art. 10 N° 8 del Reglamento (menor a 10 UTM), según se indica a continuación.

#### **Paso 6: Informe Técnico**

Para las siguientes causales, se requiere de un Informe Técnico Fundado, el cual debe ser emitido y firmado por el jefe de unidad requirente o profesional requirente técnico.

##### **Causales:**

7. En caso de emergencia, urgencia o imprevisto calificado mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad
8. Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.
9. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiera afectar la seguridad nacional o interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.
10. Si se requiere contratar la prórroga de un contrato de suministro o servicios, o contratar Servicios Conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerar indispensable para las necesidades de a la entidad y sólo por el tiempo que procede a un nuevo proceso de compra, mientras no supere las 1000 UTM.
11. Cuando la adquisición se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
12. Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.
13. Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicio o ellas se refieren a aspectos claves y estratégicos, mientras no superen las 1000 UTM.

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

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

16. Cuando el costo de la evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos resulta desproporcionado en relación al monto de contratación.

17. Cuando se trate de la compra de bienes y/o servicios que se encuentran destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto que se trate.

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

19. Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación este caso procede primero la licitación privada y si no tuviera interesados se puede realizar Trato Directo.

20. Si se trata de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse anticipadamente por falta de cumplimiento del contrato u otras causales, cuyo remanente no supere las 1000 UTM.

21. Si se tratara de convenios de presentación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.

### **Paso 7: Cotizaciones y Cuadro Comparativo**

Para las siguientes causales, se requiere presentar 3 cotizaciones, de las que se elaborará un cuadro comparativo, recomendando a la oferta más conveniente, según los criterios de evaluación indicados, por la unidad requirente e informada al proveedor al momento de solicitar la cotización. De no contar con criterios de evaluación, se recomendará adjudicar al menor valor.

#### **Causales:**

1. Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación este caso procede primero la licitación privada y si no tuviera interesados se puede realizar Trato Directo.

2. Si se trata de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse anticipadamente por falta de cumplimiento del contrato u otras causales, cuyo remanente no supere las 1000 UTM.

3. Si se tratara de convenios de presentación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.

4. Si las contrataciones son iguales o inferiores a 30 UTM.

En todas las demás causales, basta con una cotización. Art.51 Reglamento.

## **Paso 8: Creación Resolución aprobatoria del trato directo**

La Unidad de Compras, a través del ejecutivo de compras, genera la Resolución Fundada que aprueba el Trato o Contratación Directa, la que deberá contener:

- Resolución en sí misma
  - Vistos y considerandos respectivos,
  - Parte resolutive que:
    - Aprueba la contratación directa indicando la causal, individualizando el proveedor y señalando la descripción del producto o servicio, cantidades, precios y plazo de entrega o ejecución.
    - Aprueba los términos de referencia.
    - Indica la imputación presupuestaria

- Expediente de Resolución

Además, deberá adjuntar la siguiente documentación:

- solicitud de compra,
- Cotización (es),
- Cuadro Comparativo si hubiera,
- Informe Técnico que justifica causal de trato directo si corresponde,
- ID Orden de Compra Mercado Público,
- orden de compra del CGCOM,
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
- Certificado de Habilidad Registro de proveedores del proveedor recomendado
- Declaraciones juradas respecto a inhabilidades para contratar, las cuales deben emitirse electrónicamente y que consta de las siguientes declaraciones en un mismo documento:
  - a) Delitos de cohecho Ministerio Público: El proveedor cumple con no haber sido condenado por cualquiera de los delitos de cohecho contemplados en el título V del Libro Segundo del Código Penal.
  - b) Deudas tributarias Tesorería General de la República: El proveedor no registra una o más deudas tributarias por un monto total superior a 500 UTM por más de un año, o superior a 200 UTM e inferior a 500 UTM por un período superior a 2 años.
  - c) Deudas previsionales Boletín Laboral Dirección del Trabajo: El proveedor no registra deudas previsionales o de salud por más de 12 meses por sus trabajadores dependientes, lo que se acreditará mediante certificado de la autoridad competente.
  - d) Documentos falsos Dirección ChileCompra: El proveedor no ha presentado ante el Registro de Proveedores uno o más documentos falsos.
  - e) Insolvencia: Registro de Quiebras y Datos de Superintendencia: El proveedor cumple con no haber sido declarado en quiebra por resolución judicial ejecutoriada.
  - f) Suspensión Registro de Proveedores Dirección ChileCompra: El proveedor cumple con no haber sido eliminado o encontrarse suspendido del Registro Nacional de Proveedores por resolución fundada de la Dirección de Compras.
  - g) Prácticas antisindicales Dirección del Trabajo: El proveedor cumple con no haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador

- Declaración jurada de socios (en caso de personas jurídicas).
- Formulario de Datos para el pago

Luego, se enviará a V°B° al Departamento de Asesoría Jurídica, salvo el caso del trato directo menor a 10 UTM, el cual pasa directo a la subdirección de Recursos Físicos y Financieros.

### **Paso 9: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)**

La Resolución que aprueba la compra con los V°B° correspondientes es enviada para la firma de Director, quien en caso de estar de acuerdo con la decisión de contratación firma el documento y se deriva a la Unidad de Compras, quien ingresa y publica la decisión de contratación en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) junto con los términos de referencia, para lo que se tendrá un plazo de 24 horas desde la dictación de dicha resolución.

De requerir contrato, se debe continuar según lo indica el paso 10, de lo contrario, se avanza hacia el paso 12.

### **Paso 10: Solicitud de garantía de fiel cumplimiento.**

El ejecutivo a cargo del proceso deberá velar por la recepción de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento establecido en la resolución de trato directo.

### **Paso 11: Elaboración del contrato y su resolución aprobatoria.**

Si el monto de la contratación es mayor a 1000 UTM, el ejecutivo del proceso gestionará el envío del expediente mediante memorándum del departamento de Abastecimiento hacia el departamento Jurídico solicitando la elaboración de contrato y su resolución aprobatoria. Dicho envío deberá ser registrado en la planilla de control.

El departamento Jurídico designa a un abogado quien confecciona el contrato y gestiona que sea suscrito por las partes involucradas. Una vez suscrito, genera la resolución que apruebe el contrato.

El expediente con los nuevos antecedentes, es devuelto al departamento de Abastecimiento, para que el ejecutivo elabore y envíe la orden de compra.

### **Paso 12: Elaboración de la orden de compra, indicación del Detalle de Compra e Item Presupuestario**

Con la orden de compra generada, el ejecutivo de compras, de acuerdo a la información de la Solicitud de Compra, señalará el número de dicha solicitud, las especificaciones del ó los productos o servicios, ítem presupuestario correspondiente, plazo de entrega, bodega de despacho e indicando claramente la información del Departamento Requirente, usuario o unidad demandante.

### **Paso 13: Emisión orden de compra a través del Portal Mercado Público**

El supervisor de compra u operador genera la orden de compra, la ingresará a CGCOM para su aprobación en el Depto. de Finanzas y luego de la aprobación se envía a proveedor, para posteriormente, registrar en la carpeta o planilla del ciclo o proceso de compra y respaldo para el pago de factura.

A su vez, deberá enviar la orden de compra al encargado de bodega correspondiente, mediante correo electrónico con el objeto de ponerlo en conocimiento de lo que deberá recepcionar.

### **Paso 14: Recepción de Productos o servicios en el lugar solicitado e indicado en la resolución.**

El proveedor deberá enviar los productos en los plazos señalados en el trato directo, donde el encargado de Bodega aceptará o rechazará el despacho por parte del proveedor. En caso de servicios, el día, hora y lugar definidos por el requirente.

### **Paso 15: Informe Recepción conforme para pago**

Una vez que la Unidad Demandante y/o encargado de bodega, según sea el caso, recibe los bienes o servicios solicitados, emitirá el Informe de Recepción conforme y lo envía al Departamento de Finanzas para respaldar el pago. El Depto. de Finanzas analiza los antecedentes de respaldo y verifica si corresponde el pago o la aplicación de multas por atraso, situación que es informada al Depto. de Abastecimiento por medio de Memorándum. Paralelamente, el bodeguero o requirente envía copia de todos los antecedentes (facturas, guías de despacho, recepción, etc.) a Unidad de Compras para su registro, control y gestión, lo que considera evaluación de multas y publicación en el Portal.

### **Paso 16: Envío Factura**

En caso que el proveedor no entregue la factura junto con el producto, deberá enviarla a Oficina de Partes quien derivará al Departamento de Finanzas para que efectúe el pago.

## **6.9. Casos Especiales.**

### **6.9.1. Compras fuera de CM.**

En caso que el ejecutivo de Compra, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del producto o servicio motivo del requerimiento, identifique condiciones objetivas, demostrables y substanciales, que configuren una oferta más ventajosa que la existente en Convenio Marco para el producto o servicio en cuestión, debe informar esta situación a ChileCompra, a través de ordinario. Además, deberá respaldar la información en virtud de una posible auditoría.

Cuando sea el referente quien niegue la compra por esta vía por su disconformidad con las condiciones ofrecidas en CM, se le hará exigible un informe en donde justifique su decisión.

### **6.9.2. Compras menores a 3 UTM.**

El Reglamento permite realizar contrataciones inferiores a 3 UTM fuera de la Plataforma Mercado Público, en cuyo caso se deberá instruir por la jefatura de Abastecimiento. El ejecutivo deberá armar un expediente con la siguiente documentación:

- Solicitud de compra
- Cotización
- Orden de compra CGCOM
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
- Resolución aprobatoria

Respecto de la modalidad de pago de un proceso de compra cuyo monto sea inferior a 3 UTM, este debe notificarse con anticipación al Departamento de Finanzas, para que permita dejar al proveedor en "Lista Blanca" y pueda realizar su emisión de facturas sin inconvenientes, lo anterior en virtud de la modalidad de facturación y seguimiento denominado Plataforma ACEPTA.

### **6.9.3. Compras Coordinadas**

Los actuales lineamientos en materia de Compras Públicas apuntan a fomentar la eficiencia en las contrataciones mediante acciones efectivas, identificando y adoptando las mejores prácticas de contratación. Además, se ha constatado que aportando mayor agregación de demanda en las adquisiciones realizadas por los órganos públicos, se consigue mayor competitividad y ahorros de lo que se obtiene en compras por separado. Por tal motivo, ha aprobado dos directivas relevantes en este ámbito: la Directiva N° 26 sobre Recomendaciones para una mayor eficiencia en la contratación de bienes y servicios y la Directiva N° 29 sobre Recomendaciones para realizar compras conjuntas de bienes y servicios, ésta última, obedeciendo a los principios de eficiencia, colaboración y coordinación entre organismos públicos consagrados en los artículos 3 y 5 del DFL N° 1/19.653 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

En virtud de lo anterior, el Servicio de Salud Concepción, en lo posible, canalizará las necesidades de los establecimientos de la red con el objeto de elaborar propuestas de compras conjuntas para ejecutarlas de manera centralizada.

El trabajo para las compras conjuntas se está realizando de la siguiente manera:

1. Consensuar productos genéricos y servicios en base a sondeos periódicos.
2. Que los establecimientos informen de acuerdo a esos productos y servicios, cantidades y precios.
3. De lo informado, homologar productos y determinar condiciones (tipo de entrega, lugar de entrega, etc)
4. Revisar si en CM hay proveedores que vendan los mismos productos, a fin de tratar de agrupar la mayor cantidad de bienes en una sola orden de compra. De lo contrario, se procede mediante licitación pública.
5. Hacer el ejercicio de calcular costos para determinar si hay posibilidad de ahorro y qué proveedor es más conveniente.
6. Si la compra supera las 1000 UTM se realiza una gran compra, si no, es factible contactar al proveedor y ver posibilidad de generar una oferta especial, en caso que sea menor a 1000 UTM.
7. Una vez que el proveedor se escoge y acepta las condiciones (de entregar garantía y suscribir acuerdo complementario), se realizan las gestiones para concretar acuerdo.
8. Se deben pedir certificados de disponibilidad presupuestaria a cada establecimiento.

9. Se envían antecedentes a Jurídica para elaborar acuerdo complementario, que una vez suscrito y aprobado, se envía la orden de compra.

Por último, se debe tener presente los fundamentos legales para proceder con este tipo de contrataciones, ya que se producen dos situaciones:

- f. Cuando se trate de contrataciones cuyos montos son inferiores al tope que tienen los establecimientos dependientes para comprar dentro de su delegación de facultades, es necesario citar los convenios de colaboración suscritos para tales efectos. En el caso de los establecimientos autogestionados, siempre se deben citar los convenios.
- g. Cuando se trae de contrataciones cuyos montos superan el tope que tienen los establecimientos dependientes para contratar dentro de su delegación de facultades, se requiere citara las resoluciones de delegación de facultades de los establecimientos que correspondan (no los convenios).

#### **6.9.4. Dificultades con CGCOM.**

Este sistema, por su naturaleza, puede presentar algunos inconvenientes de tipo informático que ocasionen retrasos en los procesos de compra. En dichos casos, cuando se observe que el problema no es resuelto dentro de 24 hrs, los ejecutivos deberán dar aviso a su jefatura directa para canalizar un requerimiento mediante el jefe del departamento de Abastecimiento hacia el departamento de Tecnologías de la Información en busca de una solución, plazo que debe ser obviado si se trata de una contratación con carácter de indispensable. Sin perjuicio de ello, cada ejecutivo deberá realizar las acciones necesarias que le sea posible a fin de avanzar en su proceso.

Otra situación que se puede presentar es la no existencia del “código” que corresponde para identificar un producto o servicio en el sistema, lo que requerirá que el ejecutivo se contacte, vía correo electrónico, con el funcionario encargado solicitando la creación de dicho código.

Los casos anteriores acarrearán la consecuencia de no obtener el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria que se requiere para concretar las adjudicaciones y órdenes de compra por CM. En dicho caso y cuando la necesidad de la adquisición lo exija, los ejecutivos deberán elaborar un certificado manual, a fin de que el jefe de Departamento de Finanzas lo firme para autorizar el presupuesto y se pueda concretar la compra, previa consulta a dicha jefatura por el jefe de Unidad de Compras. Luego, se requerirá de una regularización posterior de todos los antecedentes en CGCOM cuando éste se encuentre operativo.

#### **6.9.5. Expedientes por auditorías.**

Considerando que en materias de compras públicas se realizan auditorías tanto internas como externas, es que se determina que en caso de ser requerido el expediente físico de algún proceso, el ejecutivo designado por su jefatura gestionará una copia íntegra de todos los antecedentes que lo componen, a fin de mantener en la Unidad de Compras el expediente original para respaldo, y así evitar la falta de información cuando se requiera para otros casos o extravíos.

## **6.10. Sobre el presupuesto multianual**

En el caso de las órdenes de compra con presupuestos multianuales, estos serán asignados por finanzas, en virtud de la disponibilidad presupuestaria del ejercicio presupuestario, es decir, asignará folio disponible hasta el 31 de diciembre del año en ejercicio, luego se reasignará folio para el resto de la vigencia de la contratación.

## 7. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

### 7.1. 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**, 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, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, documentos de garantía, entre otros. Estos elementos, 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.

Estos antecedentes se pueden encontrar vigentes en Chile Proveedores, por lo cual no deben ser solicitados por papel adicionalmente.

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases o Términos de Referencia, 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 indicar su Fórmula de Medición. Cada proceso de evaluación debe constar de al menos dos criterios de evaluación.

#### **Criterios especiales:**

1. En el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, deberá siempre considerarse el criterio relativo a las mejores condiciones de empleo y remuneraciones. Para evaluar este criterio, se podrán considerar como factores de evaluación el estado de pago de las remuneraciones y cotizaciones de los trabajadores, la contratación de

discapacitados, el nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo, la composición y reajuste de las remuneraciones, la extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo, la duración de los contratos, la existencia de incentivos, así como otras condiciones que resulten de importancia en consideración a la naturaleza de los servicios contratados.

2. Criterios y ponderaciones que se asignen a los Oferentes, derivados de **materias de alto impacto social**. Para estos efectos, se entenderá por materias de alto impacto social, entre otras, aquellas relacionadas con el cumplimiento de normas que privilegien el medioambiente, con la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social y con otras materias relacionadas con el desarrollo inclusivo; así como con el impulso a las empresas de menor tamaño y con la descentralización y el desarrollo local. Estos puntajes o ponderaciones no podrán, en caso alguno, ser los únicos que se consideren para determinar la adjudicación de la oferta más conveniente.
3. De acuerdo al Informe Ejecutivo de Auditoría ASEG G-N°8/2016 sugiere incorporar en todas las Licitaciones de Bienes que efectúe el Servicio de Salud Concepción.
  - a. Mediante memorándum 3N/111 21.12.2016 la Jefa de Departamento de Abastecimiento instruye a los ejecutivos de compra incorporar en todos los procesos Licitatorios el criterio de evaluación “comportamiento contractual anterior”.

## **7.2. Errores u omisiones detectados durante la evaluación:**

Se podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información.

Por otro lado, se podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación. Para ello, esta posibilidad deberá estar contemplada en las bases de licitación, en las que se especificará un plazo breve y fatal para la corrección de estas omisiones, contado desde el requerimiento de la entidad licitante, el que se informará a través del Sistema. En estos casos, las bases deberán contemplar, dentro de los criterios de evaluación, el cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta, asignando menor puntaje a las ofertas que no cumplieron, dentro del plazo para presentación de ofertas, con todo lo requerido. En caso contrario, estos documentos no podrán ser solicitados.

El análisis de definir qué documentos faltan, corresponde al ejecutivo a cargo del proceso, sin perjuicio que la comisión, al momento de evaluar la propuesta, se percate de la omisión de otros antecedentes.

### 7.3. Empate:

Además, se deberá contemplar en las bases administrativas un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación, para lo cual se utilizarán los mismos criterios de evaluación definidos en el pliego de condiciones, por orden de porcentaje.

### 7.4. Procedimiento:

En todos los procesos licitatorios, 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, Jefe Departamento de Abastecimiento o quien le subrogue, y/o Jefe Unidad de Compras o quien le subrogue, expertos externos, unidades técnicas especiales, u otras personas, según se determine.

El ejecutivo del proceso de compra de la Unidad de Compras entregará a cada uno de los integrantes de la Comisión de Evaluación la información completa de las ofertas recibidas, la que incluirá, además, una propuesta de evaluación que los integrantes deberán revisar y/o corregir en su caso, para finalmente suscribirlos, cuando sea factible. De lo contrario, sobre todo en las evaluaciones de mayor complejidad técnica, se enviarán los antecedentes al integrante técnico de la comisión, para que efectúe dicha evaluación, la cual será ratificada por los demás integrantes.

Dichos instrumentos consisten en un Cuadro Comparativo de Ofertas que registra la información de los distintos parámetros a considerar en la evaluación de las ofertas, e Informe de **la Comisión Evaluadora**, el que deberá referirse a las siguientes materias:

1. Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
2. Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
3. 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.
4. La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
5. La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

Además, en dicho documento se debe dejar constancia, entre otros aspectos, de:

- Fecha y hora de reunión de la comisión.
- Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación;
- Las solicitudes de aclaraciones, pruebas y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes;

Corresponde recalcar que la comisión deberá evaluar considerando todos los antecedentes exigidos en las bases administrativas.

El resultado del trabajo realizado por la Comisión de Evaluación quedará registrado en el Informe de Evaluación firmado por todos los miembros de la comisión evaluadora y debe anexarse a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

En aquellos casos en que la adjudicación se dejara sin efecto, la comisión de evaluación volverá a evaluar y se otorgarán nuevamente los puntajes, eliminando al o a los proveedores que desistieron de la adjudicación, lo que generará un nuevo cuadro de evaluación y acta de readjudicación respectiva, definiendo al siguiente proveedor adjudicado que cumpla íntegramente con las Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas, y siempre que resulte conveniente a los intereses institucionales. En caso de no existir otro oferente, la comisión deberá sugerir dejar sin efecto la adjudicación y declarar desierta la licitación.

Finalmente, ante la ausencia de uno de los miembros de la comisión que no sea posible reemplazar por situaciones muy excepcionales, se procederá a evaluar las ofertas por el resto de los miembros de la comisión que quedaren y siempre que la suma no sea inferior a tres. Sin embargo, en caso que el ausente sea el único referente técnico de la comisión o el resto de los miembros no suman la cantidad mínima, se deberá incorporar al jefe del departamento o jefe del servicio clínico al que pertenecía.

#### **7.5. Foro Inverso o Aclaración de Ofertas.**

Ésta es una herramienta que permite solicitar los antecedentes omitidos o su rectificación, de acuerdo a lo señalado en el punto 8.2 como, asimismo, hacer aclaraciones a las ofertas.

Se recalca que no es posible utilizar este mecanismo para hacer consultas o pedir antecedentes que otorguen una situación de privilegio a quien se le hace la consulta por sobre los demás oferentes, como sería el caso de consultar por especificaciones técnicas que hayan sido omitidas.

Para estos efectos, se realizará un control de las consultas que solicite efectuar la comisión, las que no se publicarán sin la revisión de la jefatura de Abastecimiento o la jefatura del departamento para su visto bueno.

## **8. CIERRE DEL PROCESO**

### **8.1. Fundamentación de la decisión de compra**

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

La Resolución que da cuenta del resultado final del proceso debe estar en concordancia con el Informe 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 parte del proceso.

### **8.2. Seguimiento a orden de compra y publicación de antecedentes**

Cada orden de compra enviada a los proveedores, debe ser monitoreada por los ejecutivos que la emiten, para efectos de revisar si son aceptadas dentro del plazo indicado en las bases y/o el Reglamento, de tal modo que puedan ser canceladas cuando procediere. En ese mismo tenor, deben hacer seguimiento de los plazos de entrega propuestos por los proveedores, sobre todo si en el proceso de compra se estableció el término del contrato en caso de exceder el tope para aplicación de multas.

Además, cada ejecutivo de compra le corresponde publicar todos los antecedentes que la normativa exige, en el portal Mercado Público y que se determinen mediante este Manual. Asimismo, debe contar con todos los antecedentes físicos de cada adquisición en una carpeta individualizada con el nombre del proceso y número de licitación u orden de compra, según corresponda.

Lo anterior es sin perjuicio de las acciones de supervisión de la jefatura directa y del departamento de Abastecimiento.

### **8.3. Resolución de inquietudes**

Se deben canalizar mediante los correos electrónicos señalados en las bases administrativas, que corresponderán al ejecutivo de compras a cargo del proceso y al jefe de la Unidad de Compras.

En cuanto a los reclamos, éstos se recibirán a través del portal, siendo los responsables de cada proceso los que deberán dar respuesta, canalizadas por el Usuario Gestor 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 y efectuarse mediante oficio.

## **9. PROCEDIMIENTO DE ALMACENAMIENTO, CONSERVACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE BODEGA**

El presente tiene por objeto asegurar el abastecimiento interno y externo para el correcto desarrollo administrativo de todas las unidades operativas de esta Dirección de Salud y la respectiva recepción y distribución de las adquisiciones destinadas a los distintos establecimientos de la red del Servicio. Además, efectuar el adecuado almacenamiento de todos los artículos ingresados, de tal forma que exista claridad y orden al respecto de la existencia del inventario.

### **9.1. Funciones principales del encargado de bodega:**

1. Responsable de resguardar los bienes adquiridos para Red del Servicio Salud Concepción.
2. Recepcionar en forma inmediata a través del sistema informático CGCOM.
3. Despacho Facturas o Guía despacho
4. Informar a los referentes técnicos, la llegada de productos, cuando corresponda.
5. Coordinar entrega a los lugares de destino, cuando corresponda.
6. Transferencia de bienes a través de CGCOM, cuando corresponda.
7. Resguardar copia de la documentación, organizada a través de archivo.
8. Seguimiento de orden compra
9. Toma de Inventario Mensual

### **9.2. Gestión operativa.**

1. Responsable de resguardar los bienes adquiridos para Red del Servicio Salud Concepción.
  - Deberá cotejar la documentación a la vista (OC, Guía o Factura)
  - Timbrar factura con fecha de recepción, Nombre y Rut del Encargado de bodega.
  - Almacena en forma provisoria los productos entrantes.
2. Recepcionar en forma inmediata a través del sistema informático CGCOM.
  - Buscar orden de compra
  - Imprimir copia
  - Recepciona vía sistema
  - Imprime copias según orden de cada bodega.
3. Despacho Facturas o Guía:
  - Despacho de factura o guía original, acompañada de recepción se despacha a oficina de partes.
  - Registro en el libro para entrega oficina de partes
  - Copia a Referente Técnico u otros departamentos, según sea el caso.
4. Informar a los referentes técnicos, la llegada de productos, o despacha inmediatamente, según sea el caso.
  - Realiza llamada telefónica más mail informativo para que indique distribución, si fuera necesario.

5. Coordinar entrega a los lugares de destino, cuando corresponda.
  - Se coordina llamada telefónica y mail para coordinar retiro o entrega en el lugar de destino.
  - Se coordina vehículo para entrega destinatario
6. Resguardar copia de la documentación, organizada a través de archivo
  - Organizar documentación en archivos de acuerdo a cada materia.
7. Seguimiento de orden compra
  - Imprimir órdenes de compra desde el portal mercado público, de acuerdo a información entregada por Abastecimiento.
  - Coordina llamados para consultar por productos no recepcionados.
8. Transferencia de Bienes a través de CGCOM, cuando corresponda.
  - El Establecimiento que recepcione deberá realizar solicitud de transferencia.
  - Genera transferencia a través del número de solicitud
  - Dando salida de productos a establecimiento solicitante.
  - Se rebaja automáticamente del stock
9. Toma de Inventario Mensual
  - Conteo total de los productos almacenados.
  - En caso de productos con fecha de vencimiento, cotejo de la fecha por vencer.

### **9.3. Bodegas.**

Existen tres Bodegas a cargo de la Unidad de Compras, que son:

- Bodega Interna de O'Higgins: Bodega de Artículos de escritorio, insumos computacionales y Artículos de Aseo propios de la Dirección.
  - Bodega de Abastecimiento Interno (ex –bodega de Emergencia)
  - Bodega de Consumo inmediato.
- Bodega de Central de Compras ubicado en Janequeo 200, interior: Bodega de Insumos y Fármacos adquiridos por La Dirección del Servicio de Salud Concepción y Programas Ministeriales.
- Y Bodega de Equipos y Fármacos, ubicados en MegaCentro camino a Coronel, ruta 160 km. 10 (2D y 4F).

El acceso a estas bodegas está restringido al personal encargado.

### **9.4. De las recepciones**

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. Por su naturaleza, se debe diferenciar entre:

#### 9.4.1. Procedimiento para Recepción de Bienes:

##### **Paso 1**

El encargado de la bodega correspondiente realiza la recepción de los bienes entregados por el proveedor, para determinar el procedimiento de almacenamiento de los mismos.

En guía de despacho o factura entregada por transportista se consigna nombre y rut de quien recibe, fecha, establecimiento y cantidad de bultos recepcionados si correspondiere, entregando a transportista copia cedible y dejando original en bodega.

##### **Paso 2**

Debe verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra y generar recepción conforme a través del correspondiente formulario, que se encuentra disponible en el sistema CGCOM, firmándose y timbrándose la guía de despacho o factura con la fecha de recepción, lo cual es necesario para el cálculo de posibles multas por incumplimiento de plazos, según lo señalen las condiciones de compra.

**RECEPCION ORDEN DE COMPRA**

N° O/C CGCOM:

Generada Por:

Tipo de OC:

Generada desde:  al

Mostrar  Resultados

N° Solicitud	Fecha	Estado	Ejecutivo	Razon	Doc
--------------	-------	--------	-----------	-------	-----

Mostrando 1 de 1 de 1 Resultados

Luego, se obtendrán las copias que correspondan del legajo y se entregará toda la documentación (actas de recepción, guías de despacho, orden de compra interna y todo otro antecedente asociado a la adquisición) al dpto. de Finanzas para pago, con copia a la Unidad de Compras para publicación de recepción en Portal y evaluación de multas. Las facturas se derivan por Oficina de Partes, las cuales, si son entregadas por los encargados, se registran en cuaderno que llevan para tal efecto; si son electrónicas, se deben enviar a oficina de partes al correo electrónico que la jefatura de dicha oficina determine y se indique en las bases u orden de compra.

Específicamente, sobre las copias señaladas en el punto anterior se precisa que obtendrán dos copias en el caso de que la mercadería sea direccionada a Bodega de Emergencias (para bodega y Finanzas), y tres copias en el caso de ser direccionada a Bodega de Consumo Inmediato (para bodega, Finanzas y dpto. que recibe), todas firmadas por el Encargado de Bodega; siendo la que se entrega a Finanzas la que contiene la guía de despacho original. En cuanto a las bodegas de Megacentro y Central,

se requieren 3 copias (para Bodega, Finanzas y Abastecimiento o requirente, respectivamente).

En el caso de que se efectúe una entrega parcial de la Orden de Compra, la recepción se debe estampar en el mismo formulario, recepcionando sólo lo que físicamente ha sido recibido, en espera de la entrega total de la orden. En el sistema registrará solamente lo ingresado, y cuando se proceda a la recepción de lo pendiente, éste será rebajado en el formulario de Recepción. En estos casos, el bodeguero recibirá la factura siempre y cuando se refiera a los productos recibidos, y no cuando contenga el valor total.

Ocurre un caso especial, el cual se da en bodega de Megacentro, tratándose de un equipo compuesto con múltiples piezas, se recepcionará a través del Sistema una vez recibida la totalidad de piezas, lo que será necesario concretar con el referente técnico. A esto se suma que el bodeguero recibirá la factura cuando se concluya la recepción total del producto.

### **Paso 3**

Si no hay conformidad con los productos requeridos, esto es definido por el referente técnico. En caso de bodega Interna, se devolverá al proveedor. Dependiendo de lo indicado en las bases y el tipo de recepción, con esto se cierra el proceso en cuanto a la función de bodega se refiere, o se solicita el cambio al proveedor, todo lo cual debe ser informado por el bodeguero o referente técnico al ejecutivo del proceso de compra y a la jefatura de Abastecimiento.

- **Recepciones particulares para equipo, equipamiento y bodega central:**

En aquellas adquisiciones cuyos productos sean más complejos (como equipos, equipamientos u otros), la recepción de éstos será conformada por las siguientes gestiones, las que en su totalidad, se considerarán como recepción conforme, necesaria para el pago:

- **Recepción de bultos**

Corresponde a la entrega del producto embalado, el que deberá ser entregado directamente por el proveedor o la empresa de transporte contratada por él a la persona encargada de bodega del SSC. Deberá ir rotulado de forma visible para poder ser identificado y deberá ser acompañado con su respectiva Guía de Despacho. Todo adjuntado por fuera del embalaje. El encargado de bodega del SSC deberá firmar dicha guía de despacho para efectos de certificar la correcta recepción, quedándose con el documento original firmado también por quien entrega por parte de la empresa proveedora. Estando conforme la entrega, se levantará el acta de entrega conforme, la que constará con las firmas del encargado de bodega del SSC y de quién entregue el el producto (Esta acta se realiza independiente del lugar de entrega).

En caso de que dicha recepción se realice en Bodega de SSC, para el traslado se solicitará presencia de técnico de empresa si el caso lo amerita, una vez enviado el bulto a recinto hospitalario se procederá a levantar acta verificando que el bulto no sufrió daños en traslado. De la misma forma, se debe cumplir con toda otra exigencia considerada en las bases.

- **Recepción cuantitativa**

La Recepción Cuantitativa consistirá en verificar la existencia del producto, sus componentes, partes, piezas e insumos, ficha técnica, catálogos y certificado de garantía de Fábrica, Ficha del Servicio Técnico y todo otro documento técnico si correspondiere.

Si todo está conforme se procederá a levantar el Acta de Recepción Cuantitativa respectiva, documento que acredita la conformidad de esta recepción.

La recepción cuantitativa se realizará en la Bodega Mega-Centro, Camino a Coronel Kilometro 10 Bodega 2 D, Centro de Distribución Logístico del Servicio de Salud Concepción o en el lugar determinado por el Servicio de Salud Concepción el que deberá ser informado al proveedor de la manera y dentro del plazo indicado en las bases administrativas. La responsable del proceso de recepción será la persona que también se señalen en las bases. La recepción cuantitativa se realizará en presencia del proveedor y de los funcionarios que sean designados.

- **Recepción cualitativa**

La Recepción Cualitativa del producto consiste en la comprobación por parte del establecimiento del cumplimiento del proveedor de los requerimientos contenidos en las Bases Administrativas y Técnicas, E.E.T.T, oferta del Proveedor y cualquiera otro antecedente del llamado a licitación.

La Recepción Cualitativa se hará una vez que el producto sea sometido a pruebas por el personal usuario y realizadas las capacitaciones del personal en el uso del bien, o según la forma que se indiquen en las bases.

Si las comprobaciones efectuadas para determinar el cumplimiento de las exigencias, permiten declarar su correcto funcionamiento, se procederá a levantar un Acta de Recepción Cualitativa, documento que acredita que el producto está operando en óptimas condiciones, y bajo todos los términos de las bases. De este momento comienza a ser efectiva la garantía ofrecida por el proveedor.

El proveedor adjudicado deberá realizar la instalación, puesta en marcha del producto adjudicado y capacitación del personal en el plazo y la forma indicada en las bases.

#### **9.4.2. Procedimiento para Recepción de Servicios:**

##### **Paso 1**

La recepción deberá realizarse por la unidad requirente que solicitó el servicio, la cual se efectuará una vez que se hayan concretado la o las prestaciones, según las condiciones establecidas en el mecanismo de adquisición.

##### **Pasó 2**

Para ello, verificará que las prestaciones correspondan a las especificaciones técnicas de lo solicitado en las bases, Orden de Compra o Contrato, en el día y hora pactados, para luego generar recepción conforme a través del correspondiente formulario, cuyo formato es confeccionado por el departamento de Finanzas.

### Paso 3

Generado el informe de recepción, se envía al departamento de Finanzas para que proceda al pago, con copia a la Unidad de Compras para publicación de recepción en Portal.

Si no hay conformidad con los servicios requeridos, se emite informe de rechazo y se envía al prestador para conocimiento.

De existir alguna causal que amerite aplicación de multas, también deberá consignarlo en el informe, para que la Unidad de Compras realice el procedimiento que corresponda.

## 9.5. Del despacho o entrega de productos:

En este punto, se hará referencia sólo a la entrega de productos, y no de servicios, ya que por su naturaleza, ésta se concreta en el instante en que se recibe la prestación. Se diferenciará según la bodega que se trate:

### 9.5.1. Bodega Interna:

**Paso 1:** Para que se produzca la acción de despacho desde la bodega de abastecimiento Interno, las unidades Operativas deben efectuar una solicitud de consumo a través del formulario existente en el sistema CGCOM, como se indica en el ejemplo:

**INGRESO SOLICITUD CONSUMO**

**1.- Información General**

N° Solicitud: D-SOLC-1001091  
Fecha: 12-04-2012 10:17:21  
Unidad de Compra: MEDICINA DE PERSONAL  
Bodega Origen: 615186 - LIBRER BODEGA DE ARTICULOS DE E Agregar  
Razón Solicitud: Falta Insumos  
Observaciones:

---

**2.- Detalle Solicitud**

Cod. CGCOM	Descripción	Unidad Medida	Cant. a Solicitar	Precio Ref. Int.
1 20-040-131-096-00	CORCHETES 26/6 X 5000 UDS	CJ	5000	361.75

+

Guardar Solicitar

El que se verá reflejado en la pantalla de LISTADO SOLICITUDES DE CONSUMO APROBADAS PARA DESPACHAR:

LISTADO SOLICITUDES DE CONSUMO APROBADAS PARA DESPACHAR

Bodega:

N° Solicitud:

Solicitado Por:

Generada desde:  al

Excel PDF Imprimir

Mostrar 15 Resultados

N° Solicitud	Fecha	Estado	Ejecutivo	Razon	Unidad	Doc
D-SOLC-10021974	30-01-2013 9:42:21	Aprobada	María Eliana Bunster Balocchi	Pedido Mensual	SALA CUNA HEIDI	<a href="#">Despachar</a>
D-SOLC-10022233	31-01-2013 15:09:17	Aprobada	Sonia Contreras Vera	Falta Insumos	REPRODUCCION OFFSET	<a href="#">Despachar</a>
D-SOLC-10022268	31-01-2013 16:09:23	Aprobada	Daniel Villanueva Olivares	Pedido Mensual	OFICINA DE PARTES DSSC	<a href="#">Despachar</a>
D-SOLC-10022275	31-01-2013 16:33:55	Aprobada	Margot Peñailillo Oliveira	Pedido Mensual	DEPTO. DE INFORMATICA CLINICA DSSC	<a href="#">Despachar</a>
D-SOLC-10022397	02-02-2013 11:10:12	Aprobada	Jeanne Burgos López	Pedido Mensual	DEPTO. GESTION DE LAS PERSONAS DSSC	<a href="#">Despachar</a>
D-SOLC-10022398	02-02-2013 11:15:09	Aprobada	Jeanne Burgos López	Pedido Mensual	DEPTO. GESTION DE LAS PERSONAS DSSC	<a href="#">Despachar</a>
D-SOLC-10022842	05-02-2013 12:02:50	Aprobada	Isabel Quezada Silva	Falta Insumos	DEPTO. DE GESTION Y ARTICULACION DE LAS REDES	<a href="#">Despachar</a>
D-SOLC-10023143	06-02-2013 15:37:27	Aprobada	María Elizabeth Mardones Valdebenito	Falta Insumos	DEPTO. INFORMACION EN SALUD	<a href="#">Despachar</a>

**Paso 2:** Desde el formulario anterior procedemos al despacho de los artículos solicitados por las Distintas Unidades operativas de esta Dirección de Salud

DESPACHO CONSUMO

**1.- Información General Solicitud**

N° Solicitud:

Fecha:

Usuario:

Unidad de Compra:

Bodega Origen:

Razón Solicitud:

Observaciones:

**2.- Información General Despacho**

Fecha:

Usuario:

Observaciones:

**3.- Detalle Despacho**

Cod. CGCOM	Descripción	Unidad Medida	Cant. en Stock	Cant. Solicitada	Cant. Pendiente	Cant. a Despachar	Precio Ref. Int.
1 20-040-131-008-00	ARCHIVADORES DE PALANCA OFICIO ANCHO	UD	155	6	0	0	1019,28
2 20-040-131-156-00	LAPIZ GRAFITO FABER N. 2 (MINA)	UD	234	6	0	0	74.48

En el eventual caso de que se produjera una entrega parcial; por falta de stock; de lo solicitado, se procederá a la entrega pendiente una vez que este sea recepcionado e

ingresado al inventario, procediendo al despacho pendiente, que aparece reflejado en el formulario del sistema.

### 9.5.2. Bodega de Megacentro y Central:

**Paso 1:** Dependiendo de la compra, el bodeguero da aviso al referente del producto y luego se coordina su entrega. Se requiere correo electrónico que indique la fecha de retiro desde bodega, cuando el despacho lo requiera.

**Paso 2:** Se realiza confección acta de entrega manual, la que contiene: Identificación de proveedor, n° de licitación y n° de orden de compra mercado público, n° de guía de despacho o factura con la que se recepcionó, fecha de retiro desde bodega, descripción y cantidad del producto a entregar, nota, cantidad de bultos a entregar, copia de documentación de recepción, datos de quien entrega desde bodega con respectiva firma y datos de quien retira desde bodega con firma, timbrado con fecha por el bodeguero.

**Paso 3:** Se realiza de inmediato confección de transferencia CGCOM a los establecimientos que recibirá y que no cuentan con este sistema. Diferente es cuando el establecimiento sí cuenta con CGCOM, caso en el cual la transferencia se realiza posteriormente, ya que el ente receptor debe realizar solicitud de transferencia y posteriormente se confecciona dicha transferencia por parte del bodeguero.

A continuación, se presenta un ejemplo de transferencia sin CGCOM y a continuación, con el sistema:

#### SIN CGCOM

DOCUMENTO DESPACHO TRANSFERENCIA

MINISTERIO DE SALUD  
SERVICIO DE SALUD CONCEPCION  
Direccion Servicio de Salud Concepcion

DESPACHO TRANSFERENCIA SIN SOLICITUD D-TRA-10221945

Estado: Despachada Fecha Despacho: 27-04-2016 12:21:24

Datos:	
Despachado Por:	Luis Figueroa Lozano
Institución Emisora:	Dirección Servicio de Salud Concepcion
Bodega Emisora:	607454 - 7   BODEGA CENTRAL DE COMPRAS
Institución Receptora:	CESFAM Boca Sur
Motivo Transferencia:	TRANSFERENCIA ENTRE INSTITUCIONES

Código	Descripción	Unid.	Cant. Despachada	Prec. Ref. Int.
10-100-216-504-00	MEDROX(Progesterona (PROGASONA) 100 MG	AM	30,00	\$ 2.249,10
10-100-217-068-00	ETNOGESTREL 65 MG IMPLANTE SUBCUT	UD	40,00	\$ 39.637,64
10-200-222-490-00	FUNDA PROTECTORA DE LATEX PRESERVATIVOS- PROFILACTICOS	UD	1.296,00	\$ 44,83
10-301-019-003-00	LEVONORGESTREL 0,15MG ETINILESTRADIOL 0,03MG X 28 COMP	50	1.000,00	\$ 382,68

Total Despacho: 2093758.30

Observaciones: PATERVIDAD RESPONSABLE

## CON CGCOM

**DOCUMENTO DESPACHO TRANSFERENCIA**

MINISTERIO DE SALUD  
SERVICIO DE SALUD CONCEPCION  
Direccion Servicio de Salud Concepcion

**DESPACHO TRANSFERENCIA D-TRA-10188915**

Estado: **Completada** Fecha Solicitud: 30-11-2015 11:36:00

<b>Datos:</b>	
Generado Por:	Luis Figueroa Lozano <span style="float: right;">N°Solicitud: 10011046</span>
Institución Emisora:	Dirección Servicio de Salud Concepcion
Bodega Emisora:	607484 - 7   BODEGA CENTRAL DE COMPRAS
Institución Receptora:	Hospital Clínico Regional Guillermo Grant Benavente
Bodega Receptora:	1937717 - FARMAC   BODEGA GENERAL DE FARMACIA
Descripción:	PROGRAMA MINISTERIAL

Código	Descripción	Unid.	Cant. Solicit.	Cant. Despachada	Prec. Ref. Int.
10-100-213-025-00	RETROVIR 300 MG	COM	1620	1620	351,05

**Total Despacho** 568701

Observaciones: VIH

**Paso 4:** Se entrega una copia de estas dos actas (entrega manual y transferencia CGCOM) y documentos de recepción al funcionario encargado al momento de retirar el producto y otra copia queda archivada en bodega.

### 9.6. Almacenamiento:

Las existencias físicas deben almacenarse de manera ordenada y sistemática a fin de facilitar su ubicación, despacho y recuento selectivo. El procedimiento de guarda de los artículos se debe efectuar correctamente (en estanterías apropiadas para el efecto) de manera que el desarrollo de las actividades sea fluida, ordenadas y que exista una adecuada separación, así como una clara distinción por familias, en la medida de lo posible.

Esta acción constituye una serie de factores menores a tomar en cuenta; como que, todo artículo debe tener su espacio de ubicación de acuerdo a su volumen, tamaño, peso forma, fragilidad y toxicidad.

Para cuando corresponda, los artículos de mayor rotación deben estar ubicados en lugares mas accesible, en grupos homogéneos y de fácil alcance, así como los de lenta rotación en sitios que no obstaculicen el acceso a los de rápida rotación; lo anterior para su buen mantenimiento y preservación adecuada de éstos. Dentro de dichos factores, se hace necesario tener una constante preocupación por los artículos con data de fecha predeterminada, a objeto de evitar su vencimiento.



## 10. POLÍTICA DE INVENTARIO

### 10.1. Objetivos específicos:

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

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

Establecer y determinar los volúmenes de producto que se manejarán en el Inventario, asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación.

Identificar los puntos del proceso asociado al manejo de inventario, definiendo mecanismos de registro y control del mismo, que permitan asegurar y efectuar el adecuado control y seguimiento, y disponer de elementos que apoyen la gestión del mismo.

### 10.2. Alcance

El alcance de la política de inventario estará acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por la Unidad de Compras, a través de Bodega Central de Compras y Centro de distribución logístico que identifica 4 grupos de productos en función del uso: fármacos, insumos médicos, equipos/equipamiento y artículos médicos y Bodega Dirección que identifica 4 grupos de productos en función del uso: artículos de oficina, artículos de aseo, insumos computacionales y productos alimenticios.

### 10.3. Proceso de inventario

Las fases principales del proceso de inventario son las siguientes;

- **Conservación:** Localización y distribución correcta de los materiales para que puedan ser fácilmente inventariados.
- **Identificación:** Exactitud de la identificación de los componentes y solamente un número restringido de personas puede identificarlos correctamente.
- **Instrucción:** Debe estar bien definida la función de cada actor en el proceso de inventario.
- **Formación:** Es necesario formar y recordar a los actores del proceso en el procedimiento óptimo de inventario.

El proceso de inventario debe determinar cuáles son las potencialidades y falencias del inventario, considerando lo siguiente para tomar acciones correctivas:

- Exceso de Inventario
- Insuficiencia de inventario
- Robo

- Mermas
- Desorden

En el proceso de inventario participan fundamentalmente 4 actores: los usuarios, el encargado de bodega, funcionario del Departamento de Finanzas, y el o los Supervisores de Compras.

El Control de Inventario se debe realizar sobre la base de los registros disponibles en CGCOM que deben coincidir con el conteo físico.

Una vez al año, con el fin de corroborar que los archivos de stocks representan lo que se encuentra en bodega, se realizará el levantamiento del inventario, coordinado por el Depto. de Finanzas

### **11. ASESORÍA TÉCNICA**

Tanto las unidades requirentes como la Unidad de Compras deben respaldarse técnicamente en situaciones cuando el requirente no cuenta con todos los conocimientos técnicos de lo que necesita, debiendo acudir por asesoría a departamentos tales como Tecnologías de la Información, Recursos Físicos, Capacitación y Desarrollo, entre otros, dependiendo de la naturaleza de la compra:

1. Para elaborar especificaciones técnicas de bienes y servicios en los casos que se requieren.

Esto se realiza en la etapa previa de un proceso de compra, mediante el cual los funcionarios definen todas las características de los bienes a comprar.

2. En la elaboración de criterios técnicos de evaluación que se ajusten a lo requerido.
3. En la evaluación de las ofertas, si fuese necesario.
4. En la recepción y/o puesta en marcha bien o servicio.

Además, en los casos que se estime pertinente, se podrá convocar a proveedores del rubro del bien o servicio respectivo, mediante la aplicación de Consultas al Mercado del portal Mercado Público, vía que garantiza la libre competencia, la publicidad y transparencia, solicitando en la misma convocatoria reuniones o demostraciones a fin de observar las especificaciones técnicas, cotizar precios y preparar informes que fundamenten la adquisición.

## 12. GESTIÓN DE CONTRATOS

**La Gestión de contratos** significa **definir** las “**reglas de negocio**” entre la entidad compradora y los proveedores - minimizando los riesgos del proceso - y manejar **eficaz y eficientemente su cumplimiento**.

Comprende la creación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios y la relación con los proveedores.

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.

### 12.1. Registro:

La Unidad de Compras llevará registro y actualización trimestral de todos los contratos vigentes de la Institución.

Cada registro debe contener los siguientes datos:

- Todas las contrataciones reguladas por contrato, identificando nombre, ID si corresponde y/o n° de orden de compra.
- Fecha de inicio de contrato o si es de ejecución inmediata
- Monto anual de contrato
- Si tiene cláusula de término anticipado
- Si tiene cláusula de renovación
- Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos
- Funcionario de ayuda al soporte de ese contrato (Ejecutivo de compra que licita el contrato)
- Referente Técnico, responsable de la vigencia del contrato, renovación en caso que corresponda o del término anticipado por incumplimiento.
- Si tiene o no Garantías
- Otros puntos que se pueden determinar necesarios por las jefaturas.

La Unidad de Compras actualizará la base de datos, alimentada por cada ejecutivo de compras, de manera que contenga la información completa de cada contrato.

### 12.2. Plazo para la suscripción de los contratos:

El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en los términos de referencia o en las bases respectivas; si nada se dice, deberá ser suscrito en un plazo no superior a 30 días corridos a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación.

Cabe hacer presente que paralelo a ese plazo corre el que se entrega para que el proveedor presente la garantía de fiel y oportuno cumplimiento y se obtenga el certificado de autenticidad, si procediere.

### **12.3. Publicación y registro de ficha de contrato en sistema de información**

Una vez suscrito el contrato y aprobado mediante Resolución respectiva, se deberá publicar en el Sistema de Información <http://www.mercadopublico.cl>, en el módulo Gestión de Contratos.

Para esto es necesario elaborar una ficha de contrato, la cual puede ser elaborada a partir del ID de Licitación o del número de orden de compra, en caso de que la contratación provenga de convenio marco, grandes compras o trato directo.

#### **12.3.1 Publicación de contrato proveniente de Licitación pública**

**Paso 1:** Ingresar a módulo de contrato de Mercado público, haciendo click en opción “Elaboración de ficha de contrato”.

**Paso 2:** Seleccionar una de las opciones para comenzar: Elaborar ficha a partir del número de ID de licitación, Podrá elaborar ficha del contrato, obteniendo los datos básicos precargados de una licitación pública o privada en estado adjudicada o readjudicada).

**Paso 3:** ingresar ID de licitación: se abrirá pestaña **Crear ficha del contrato**.

**Paso 4:** Datos de contrato, identificación del contrato: automáticamente se completará información de identificación proveniente de la licitación, con nombre y rut del proveedor adjudicado y unidad requirente.

**Paso 5:** Seleccionar productos del proveedor adjudicado.

**Paso 6:** Datos Básicos: se debe completar tipo moneda, monto del contrato, nombre del contrato, detalle de la contratación, vigencia del contrato (indicar fechas y aviso de vencimiento mínimo de 90 días), ejecución de contrato (definir si es de ejecución inmediata o con ejecución en el tiempo), categoría de contrato (bienes o servicios), tipo de contrato, datos del proveedor y respectivo administrador de contrato por parte del proveedor, Datos del organismo comprador indicando Administrador del contrato y respectivo referente técnico, además debe agregar correo adicional de Jefe Unidad de Compras y Ejecutivo de compras para que plataforma avise con anticipación vencimiento del contrato, luego seleccionar en opción “guardar”.

**Paso 7:** Ingresar archivos adjuntos del contrato: complementar todos los archivos necesarios que no hayan sido ingresados en los adjuntos de la respectiva orden de compra (Contrato, Resolución aprueba contrato, acta inicio de servicios, cualquier otro documento de respaldo etc).

**Paso 8:** Hitos del contrato: en caso de corresponder, ingresar respectivos Hitos del Contrato.

**Paso 9:** Ingresar Instrumentos de garantía: se deben completar los datos de institución bancaria que emite la garantía, adjuntar el documento en conjunto con su respectivo certificado de autenticidad, seleccionar el tipo de garantía, tipo de instrumento, numero de instrumento, Tipo de moneda, monto, fecha de vencimiento y aviso de vencimiento y luego seleccionar “guardar garantía”.

**Paso 10:** ingresar clausulas del contrato, en caso de ser necesario se debe agregar cláusulas del contrato, en caso contrario solo indicar que se aplicarán las cláusulas definidas en Resolución que aprueba el contrato indicando número y fecha de emisión y finaliza esta etapa, seleccionando “Añadir cláusula”.

**Paso 11:** Confirmar y publicar, se debe revisar que todos los pasos anteriores estén completos y se debe confirmar la publicación, luego se selecciona “Publicar ficha del contrato”.

**Paso 12:** Comprobante. Una vez publicada la ficha de contrato, se emite automáticamente ID de ficha de contrato, el cual debe ser impreso y adjuntado a respectiva carpeta del proceso de compra.

### **12.3.1 Publicación de contrato proveniente de Orden de compra (Convenio Marco, grandes compras y tratos directos)**

**Paso 1:** Ingresar a módulo de contrato de Mercado público, haciendo click en opción "Elaboración de ficha de contrato".

**Paso 2:** Seleccionar una de las opciones para comenzar: **Elaborar ficha a partir del número de orden de compra:** Podrá elaborar ficha del contrato, obteniendo los datos básicos precargados de la orden de compra aceptada o recibida conforme, para compras de convenio marco, grandes compras y tratos directos.

**Paso 3:** ingresar Número de orden de compra: se abrirá pestaña **Crear ficha del contrato.**

**Paso 4:** Datos de contrato, identificación del contrato: automáticamente se completará información de identificación proveniente de la orden de compra, con nombre y rut del proveedor adjudicado y unidad requirente.

**Paso 5:** se seleccionará automáticamente los productos señalados en la orden de compra.

**Paso 6:** Datos Básicos: se debe completar tipo moneda, monto del contrato, nombre del contrato, detalle de la contratación, vigencia del contrato (indicar fechas y aviso de vencimiento mínimo de 90 días), ejecución de contrato (definir si es de ejecución inmediata o con ejecución en el tiempo), categoría de contrato (bienes o servicios), tipo de contrato, datos del proveedor y respectivo administrador de contrato por parte del proveedor, Datos del organismo comprador indicando Administrador del contrato y respectivo referente técnico, además debe agregar correo adicional de Jefe Unidad de Compras y Ejecutivo de compras para que plataforma avise con anticipación vencimiento del contrato, luego seleccionar en opción "guardar".

**Paso 7:** Ingresar archivos adjuntos del contrato: complementar todos los archivos necesarios que no hayan sido ingresados en los adjuntos de la ficha de licitación.

**Paso 8:** Hitos del contrato: en caso de corresponder, ingresar respectivos Hitos del Contrato.

**Paso 9:** Ingresar Instrumentos de garantía: se deben completar los datos de institución bancaria que emite la garantía, adjuntar el documento en conjunto con su respectivo certificado de autenticidad, seleccionar el tipo de garantía, tipo de instrumento, numero de instrumento, Tipo de moneda, monto, fecha de vencimiento y aviso de vencimiento y luego seleccionar "guardar garantía"

**Paso 10:** ingresar clausulas del contrato, en caso de ser necesario se debe agregar cláusulas del contrato, en caso contrario solo indicar que se aplicarán las cláusulas definidas en Resolución que aprueba el contrato indicando número y fecha de emisión y finaliza esta etapa, seleccionando "Añadir cláusula".

**Paso 11:** Confirmar y publicar, se debe revisar que todos los pasos anteriores estén completos y se debe confirmar la publicación, luego se selecciona "Publicar ficha del contrato".

**Paso 12:** Comprobante. Una vez publicada la ficha de contrato, se emite automáticamente ID de ficha de contrato, el cual debe ser impreso y adjuntado a respectiva carpeta del proceso de compra.

#### **12.4. Control o seguimiento del contrato.**

El seguimiento de los contratos debe ser realizado el requirente del mismo efectuando un monitoreo en cuanto a vigencia y montos utilizados antes de la fecha de término. Se debe considerar los plazos de avisos anticipados establecidos en los contratos, siendo la responsabilidad del Referente Técnico entregar el aviso con la anticipación para evaluar renovación en los casos que indique las bases o nueva licitación en los casos que corresponda.

Sin perjuicio de ello, y a modo de colaboración en los procesos, los ejecutivos enviarán, al menos con 2 meses de anticipación al término del suministro o servicio, un correo electrónico al requirente técnico con copia a las jefaturas de Abastecimiento y Abastecimiento, a modo de recordatorio de la finalización de ese convenio y consultando si se requiere su prolongación, salvo que se esté trabajando en el nuevo proceso de compra.

Puntualmente, a lo que a recepción de productos se refiere, los ejecutivos, ya sea que el proveedor o el bodeguero lo ponga en conocimiento, deberá dar aviso mediante correo electrónico a las jefaturas de Abastecimiento y Abastecimiento, la no Entrega de un producto o servicio en el tiempo contratado, a fin de adoptar las medidas necesarias para cerrar el proceso (gestionar el término anticipado, solicitar cobro de garantías, etc).

#### **12.5. Renovación del contrato.**

Para el caso que en las bases administrativas hayan considerado la posibilidad de renovación, el referente deberá generar una nueva solicitud de compra para aprobar el nuevo financiamiento, en caso que fuere necesario, o directamente solicitar la renovación a Abastecimiento, con un mínimo de anticipación de 15 días hábiles.

En dicho caso, el referente deberá presentar un informe en donde justifique mediante motivos fundados la renovación.

Se hace presente que dicha renovación sólo podrá proceder por una sola vez.

#### **12.6. Solicitud de licitación por un mismo contrato.**

El referente técnico deberá anticiparse en realizar su nueva solicitud de compra, de acuerdo a los montos involucrados, según los plazos establecidos en el punto 5.3.1 del presente manual.

#### **12.7. Término anticipado.**

En caso que se observe algún incumplimiento contractual por parte del proveedor contratado, se deberá solicitar el término contractual por alguna de las causales establecidas en las bases administrativas, para lo cual deberá presentar los antecedentes necesarios a la Unidad de Multas, a fin de que evalúe si corresponde iniciar el procedimiento de término anticipado.

En el evento de aplicarse, se deberá estudiar, por parte del ejecutivo y jefaturas con el referente, la posibilidad de realizar una nueva contratación vía licitación pública, trato directo por término anticipado o una contratación directa por otra causal.

### **12.7.1. Procedimiento**

En caso que el referente observe que no se cumplen las condiciones del contrato, o que el ejecutivo de Abastecimiento informe el vencimiento del plazo de entrega, incluyendo el tope para sancionar, deberá solicitar el término contractual por alguna de las causales establecidas en las bases administrativas, para lo cual deberá presentar a la Unidad de Multas un informe que fundamente la causal, o un requerimiento donde se constate la falta, respectivamente, a fin de que evalúe si corresponde la aplicación del procedimiento.

#### **Paso 1: requerimiento.**

El procedimiento se inicia a requerimiento formal del administrador del contrato o del ejecutivo de compra, quienes hacen presente algún incumplimiento contractual que pudiera implicar el término anticipado. En caso del administrador del contrato y tratándose de servicios, se exige un informe que justifique su solicitud, indicando expresamente o los incumplimientos. En caso del ejecutivo de compra, que generalmente solicitará la evaluación en caso de bienes, deberá hacer presente en una Nota a su jefatura dicha solicitud indicando si existe o no garantía de fiel cumplimiento.

#### **Paso 2: Registro, cotejo y confirmación del atraso o incumplimiento.**

El ejecutivo de multa, una vez recibidas las solicitudes de evaluación por parte de su jefatura, son ingresadas en planilla de memorándums en línea e interna, en la que se realiza registro diario, con el objetivo de controlar la información recibida reflejando el ciclo del proceso al día. En dicha planilla se identifica nombre del proveedor, tipo de compra, guía de despacho, factura, orden de compra con sus fechas y montos, detalles de productos, los memos, ordinarios o actas de recepción con sus fechas de derivación y recepción al área de multas, notificaciones con sus fechas y plazos para apelación, respuestas de proveedores, pronunciamientos jurídicos y ordinarios en caso de ser necesario a Dirección de Compras.

Posteriormente, las evaluaciones de término anticipado son procesadas por cada profesional por orden de llegada, salvo excepciones instruidas por jefatura.

Ejecutivo verifica y revisa la documentación soportante recibida y primordial para la evaluación, como lo son: guías de despacho y/o facturas ambas con fechas de recepción y sus actas de recepción respectivas. De no ser recibidos alguno de los documentos anteriores con sus fechas de recepción, detalles y montos especificados, estas solicitudes deberán ser rectificadas por los encargados de la emisión de dichos documentos a requerimiento del ejecutivo de multa, procediendo por parte de este último con la devolución de la solicitud.

#### **Paso 3: Obtención de información en mercado público.**

Se extrae la siguiente información de Mercado Público: resolución afecta o exenta aprueba bases, comprobante de ingreso de oferta, formularios de informes de producto y plazo de entrega, resolución de adjudicación, orden de compra y su historial, condiciones regionales para los casos de Convenio Marco, confirmación de solicitudes y respuestas recibidas desde Dirección de Compras para las consultas de aquellas condiciones

regionales del producto que no se encuentran disponibles en Convenio Marco por encontrarse vencidos o caducados.

#### **Paso 4: Asesoría Jurídica.**

Para los casos que se requiera aclaración de bases ante contradicciones en cláusulas, inexistencia de definiciones, interpretaciones variadas ante una misma cláusula u otras, se solicitará al departamento jurídico dilucidar desde el punto de vista legal.

#### **Paso 5: Proceso de análisis y cálculo de multa, si correspondiere.**

Se procederá a su cálculo por parte del ejecutivo de multa, realizando un análisis previo de los siguientes aspectos:

- Determinar existencia de causal.
- Determinar si el proveedor incurrió en ella.
- Determinar valor de la multa, si correspondiere, en cuyo caso, se realizan los pasos establecidos en el punto de evaluación de sanciones establecidos en este manual.
- Corroborar si existe o no garantía de fiel cumplimiento, en caso que el requerimiento nada dijera.

#### **Paso 6: Resultado de la evaluación:**

Se pueden presentar las siguientes situaciones alternativas:

**a. No corresponde sanción.** En este caso, se informará a su jefatura, y se responderá formalmente al requirente de ello.

**b. Existencia de causal y notificación de la evaluación.** Si de la evaluación se desprende que existe la causal y que el proveedor incurrió en ella, se debe proceder a la notificación al proveedor, mediante un ordinario al domicilio informado en Mercado Público, o mediante notificación electrónica a través del módulo gestión de contratos de Mercado Público, identificando: infracción cometida, hechos que la constituyen (mencionando orden de compra, factura, entre otros), plazo de entrega que correspondía, días de atraso o descripción del incumplimiento y el monto de la multa que debiera aplicarse, si correspondiere. También se informará plazo para presentar descargos (5 días hábiles a contar del tercer día hábil del despacho de la comunicación) y la forma de presentar dichos descargos, adjuntando cuadro de multa que contenga evaluación. Todo ello, según se establezca en las bases administrativas.

#### **Paso 7: Presentación o no de descargos por parte de proveedor:**

Se pueden presentar las siguientes situaciones alternativas:

**a. No presenta descargos o acoge sanción.** Transcurrido el plazo para impugnar sin recepción de descargos o habiendo recibido expresamente la aceptación de la sanción, la resolución de multa podrá ser emitida para sus vistos buenos correspondientes el día hábil siguiente al vencimiento de dicho plazo, recomendando que previamente se consulte a oficina de partes con la confirmación si se ha recepcionado alguna presentación del proveedor, y verificando el módulo de gestión de contratos si se ha recepcionado alguna presentación electrónica por parte del proveedor.

Tratándose del término anticipado, el ejecutivo elaborará del expediente y la respectiva resolución del término anticipado y el cobro de la garantía si correspondiere y enviará a Jurídica para su respectiva visación.

**b. Proveedor presenta descargos.** En caso de existir “**Descargos**”, se procederá al envío de memorándum con dicha presentación desde depto. De Abastecimiento Unidad de Multas, por parte del profesional encargado de la evaluación a depto. Jurídico para pronunciarse sobre los descargos y elaborar resolución que los acoge o no, aplica el término anticipado e instruye el cobro de la garantía si correspondiere.

#### **Paso 8: Notificación y publicación en mercado público.**

Sea cual fuera lo resuelto por el acto administrativo, éste debe ser notificado al proveedor en el domicilio informado por el mismo en Mercado Público, enviando la resolución. El que aplica la multa es de responsabilidad de Abastecimiento, mientras que la que pone el término anticipado corresponde al departamento Jurídico.

Posterior a ello, el dpto. Jurídico devuelve los antecedentes a Abastecimiento, para publicación, registro y archivo.

Por otra parte, ambas resoluciones deberán publicarse en el sitio web [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) identificando al proveedor con su RUT, y completando la pantalla desplegada para registrar las sanciones o en el módulo de gestión de contratos según corresponda, siendo ejecutado por el profesional a cargo del proceso.

#### **Paso 9: Notificación a mandantes, si hubiere.**

De las resoluciones que aplican la multa y ponen término anticipado, se debe comunicar a la entidad que corresponda para que proceda con su ejecución, lo cual depende del presupuesto al cual esté vinculado el proceso de compra:

- **Fondos del Servicio de Salud Concepción.**

Se enviará, por parte de Oficina de Partes a departamento de Finanzas del Servicio una copia de resolución de la (s) resoluciones para el cobro de lo que corresponda (garantía y/o multas).

- **Fondos Gobierno Regional Región del Bio Bio (Gore) u otras instituciones públicas.**

Desde Abastecimiento, mediante el funcionario que su jefatura designe, se enviará ordinario para el despacho al Gobierno Regional Región del Bio Bio (GORE), o de la institución pública de donde provengan los fondos, los siguientes documentos para la aplicación de las sanciones:

- Resolución de término anticipado aprobada y sancionada para su aplicación.
- Si hubiera resolución de multa, se agrega junto al cuadro de evaluación.
- Demás antecedentes que correspondan al pago, según sea el caso.

## **Paso 10: Recursos**

Los proveedores contarán con la facultad que interpone la ley 19.880 sobre Bases que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado de los Procedimientos Administrativos, siendo sólo procedente el de Reposición, el cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en dicha normativa y dentro del plazo legal de 5 días hábiles contados desde la notificación de la resolución.

Recibido un recurso, oficina de Partes derivará al dpto. de Abastecimiento, Unidad de Multas, quien recopilará los antecedentes para enviarlos al dpto. Jurídico para su resolución, haciendo presente:

- Si se presentó o no dentro de plazo.
- Análisis de los antecedentes, si correspondiere.

### 13. PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

El presente procedimiento tiene por objeto determinar las acciones necesarias para resguardar los documentos de garantía, y velar por su mantención y vigencia, en lo que al Departamento de Abastecimiento dependa, con el fin de proteger el buen uso y administración de valores en custodia por parte de la Dirección del Servicio de Salud Concepción (DSSC).

Las garantías que generalmente se utilizan consisten en:

- **Vale a la Vista:** Se obtienen por medio de un banco y pueden originarse solamente por la entrega de dinero en efectivo por parte del tomador o contra fondos disponibles que mantenga en cuenta corriente o en otra forma de depósito a la vista, para caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del contratante.
- **Boleta de Garantía Bancaria:** Se obtienen por medio de un banco para caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del contratante y cuya emisión por parte del banco la constituye un depósito en dinero por parte del tomador o que éste suscriba un pagaré u otro título de crédito a favor del banco emisor.
- **Póliza de Seguros de Garantía:** Se obtienen por intermedio de una Compañía de Seguros, cuya póliza garantiza el fiel cumplimiento por parte del afianzado de las obligaciones contraídas en virtud del contrato como consecuencia, directa o inmediata, del incumplimiento por parte del tercero, del pago de las obligaciones en dinero o de crédito de dinero y a las cuales se haya obligado el tercero y el Asegurado.
- **Depósito a la vista:** cuenta en la cual se puede depositar dinero, para después girarlo a través de una Tarjeta de Cajero Automático o la caja del Banco, o mediante un pago que utilice la misma tarjeta como Tarjeta de Débito. El documento en el que consta el depósito tiene el mismo nombre.
- **Certificado de fianza:** documento mediante el cual conste el contrato de garantía personal en virtud de la cual un tercero, ajeno al negocio principal garantizado, se compromete a responder, subsidiaria o solidariamente, del cumplimiento ante el acreedor, en lugar del deudor, que es el obligado principal, para el caso en que éste no cumpla.

#### 13.1. Procedimiento

##### **Paso 1: Ingreso de los Documentos en Garantías**

Todo Documento en garantía debe ser ingresado por Oficina de Partes de la DSSC, en sobre identificando el ID de la licitación y tipo de documento. Luego, el funcionario escanea el documento para ser ingresado a CGCOM, lo registra en el Sistema de Correspondencia y por ambas vías lo deriva al Depto. Abastecimiento.

##### **Paso 2: Revisión de Documento**

El Depto. Abastecimiento recibe la documentación mediante secretaría, quien, en todo el tiempo en que el documento original permanezca en el departamento, será la persona encargada de mantenerlo en custodia provisoria bajo llave. Previo a ello, fotocopiará el instrumento para entregar a cada ejecutivo de la Unidad de Compras encargado del proceso correspondiente a fin de que analicen si cumple con las condiciones estipuladas en las condiciones de la contratación.

En caso de existir errores, el ejecutivo informa a jefaturas de sección y departamento, y solicita una nueva garantía al proveedor dentro del plazo que exista en la compra para ello. Una vez que recepciona esta nueva garantía y verifica su correcta emisión, efectuará la devolución al proveedor mediante ordinario dentro del plazo preestablecido.

### **Paso 3: Recepción y Custodia de Documento**

Finalmente, si el documento se encuentra correctamente emitido, o son subsanadas las observaciones por parte del proveedor, el ejecutivo enviará mediante memorándum del departamento de Abastecimiento para su custodia en la Sección Tesorería del Departamento de Finanzas, además de ser validada y enviada por sistema CGCOM, si correspondiere.

La Sección Tesorería recibe el documento en garantía y registra en base de datos la recepción del documento. Luego se coloca el documento en garantía original en salvaguarda física en caja fuerte. En CGCOM se observará como estado “en custodia”.

## **13.2. Particularidades por tipo de garantías**

### **13.2.1. Garantía de Seriedad de la Oferta**

- **Concepto:** Tiene por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente de las obligaciones emanadas de la oferta.
- **Consulta por secretaría del departamento:** dado que este documento se debe tener a la vista al momento de hacer la apertura, los ejecutivos solicitarán a la secretaría del departamento que consulte a Oficina de Partes por las recepciones de estos instrumentos, con el objeto de requerir que se entreguen a la brevedad al departamento todas aquellas garantías que se recibieron dentro del plazo predefinido en bases. El mismo mecanismo puede emplearse para los otros documentos de garantía.
- **Custodia:** por tratarse de un documento transitorio, es que se ha determinado que sea custodiado íntegramente por secretaría del Dpto. Abastecimiento, egresando del mismo únicamente para ser devuelto al oferente.
- **Devolución de Documento:** La Unidad de Compras, mediante una Nota al Depto. Abastecimiento, una vez transcurrido el plazo señalado en las bases administrativas, solicita la devolución de los documentos de aquellos proveedores que no fueron adjudicados. Sin embargo, se mantiene la garantía del proveedor que correspondiere en caso de readjudicación.

### **13.2.2. Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento**

- **Concepto:** Tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor adjudicado, de las obligaciones emanadas del contrato. En el caso de la prestación de servicios, la garantía de fiel cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante. En la garantía de fiel cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones. Al fijarse el monto de la misma, se tendrá presente que éste no desincentive la participación de oferentes.

- **Certificado de autenticidad:** Corresponde a este tipo de garantía ser validada por la entidad emisora, por lo que, luego de verificar que se encuentre correctamente emitida, se enviará correspondencia desde el departamento de Abastecimiento a la institución bancaria o aseguradora que corresponda, quien emitirá un certificado o nota confirmando la autenticidad o no del documento consultado.

En caso de no ser auténtico, corresponderá:

- Notificar al proveedor, dejar sin efecto la adjudicación y readjudicar si fuera factible.
- Confeccionar ordinario mediante el cual se haga la denuncia por corresponder a un delito a la Fiscalía.

- **Solicitud de custodia:** Recibido el certificado de autenticidad por el departamento de Abastecimiento, la Unidad de Compras elaborará memorándum conductor para remitir la garantía y el certificado al Departamento de Finanzas. Este último documento se ingresa a CGCOM y se genera el estado “validada”.
- **Devolución de Documento:** La Unidad de Compras, a través del Depto. Abastecimiento, solicita mediante memorándum al Depto. de Finanzas, la devolución de las garantías que cumplan las condiciones indicadas en las bases administrativas, adjuntando la documentación de respaldo si correspondiese.

### **13.2.3. Garantía de Anticipo.**

- **Concepto:** Es aquella que respalda la entrega de anticipos al proveedor, obligando al Servicio a exigir una garantía por el 100% de los recursos anticipados, cuando ello se encuentra establecido en las bases administrativas.
- **Certificado de autenticidad:** Corresponde a este tipo de garantía ser validada por la entidad emisora, por lo que, luego de verificar que se encuentre correctamente emitido, se enviará correspondencia desde el departamento de Abastecimiento a la institución bancaria o aseguradora que corresponda, quien emitirá un certificado o nota confirmando la autenticidad o no del documento consultado.  
En caso de no ser auténtico, corresponderá:
  - Notificar al proveedor, dejar sin efecto la adjudicación y readjudicar si fuera factible.
  - Confeccionar ordinario mediante el cual se haga la denuncia por corresponder a un delito a la Fiscalía.
- **Devolución de Garantía:** La devolución de la garantía de anticipo será solicitada por la Unidad de Compras, a través del Depto. Abastecimiento, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción conforme por parte de la Entidad, de los bienes o servicios que el proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo, aludiendo a dicha recepción y adjuntando el documento de respaldo.

### **13.3. Renovación de la garantía**

El Depto. Abastecimiento, de acuerdo a estipulado en las bases administrativas, solicita la renovación del o los documentos en garantía a los proveedores por lo menos treinta días calendario antes de la fecha de su vencimiento para que exista continuidad en la vigencia de los mismos.

Una vez que la sección cuente con el documento renovado, procederá de la misma forma señalada en los puntos anteriores, respecto a su validación, verificación de autenticidad y derivación al Departamento de Finanzas, por parte del ejecutivo a cargo del proceso.

En caso de que la garantía esté sujeta a un incumplimiento y por su cobro, ésta requiera ser renovada, la Unidad de Compras a través del ejecutivo a cargo del proceso, solicitará al proveedor la entrega de un nuevo documento, por el mismo monto y con una vigencia que cubra el período faltante.

### **13.4. Solicitud de cobro de la garantía**

#### **13.4.1. Requerimiento de cobro.**

El cobro de una garantía se concretará cuando se materialice la causal definida en las bases administrativas para ello, y será solicitada dependiendo del tipo de garantía que se trate:

- **Garantía de seriedad:** el mismo ejecutivo del proceso licitatorio será quien informe el incumplimiento y gestione la resolución de cobro.
- **Garantía de fiel y oportuno cumplimiento:** en este caso, el referente de la contratación deberá informar del incumplimiento contractual del proveedor, a través de un comunicado dirigido al jefe del Depto. Abastecimiento, quien deriva a Unidad de Compras, y éste al ejecutivo del proceso, para que realice la resolución del cobro.
- De tratarse del cobro de la garantía por aplicación de multas, corresponderá al departamento de Finanzas emitir la resolución de cobro de la misma.
- **Garantía de anticipo:** Cuando a bienes muebles se refiera, el ejecutivo del proceso deberá informar el no cumplimiento de la entrega, mientras que tratándose de servicios, será el referente de la contratación que informe la no realización de la prestación, y en ambos casos, el ejecutivo solicitará vía memorándum al dpto. Jurídico para que realice el término anticipado y cobre la garantía de anticipo.

Para estos efectos, el ejecutivo deberá estar atento a la vigencia de las garantías, a fin de concretar este cobro, salvo que se acuerde con el referente técnico derivar esta responsabilidad, establecido por escrito.

#### **13.4.2. Resolución de cobro**

El Depto. Abastecimiento o el Dpto Jurídico, según se trate de un procedimiento de aplicación de sanción o de término anticipado, respectivamente, envía al Depto. de Finanzas, Sección Tesorería, la Resolución que sanciona al proveedor y que autoriza hacer efectiva la garantía. Dicha resolución deberá contar con todos los v°b° respectivos y será firmada por el Director del Servicio, previa visación del departamento Jurídico.

#### **13.4.3. Ejecución de la garantía**

La Sección Tesorería solicita formalmente mediante Ordinario la ejecución del documento en garantía a la entidad financiera, en base al procedimiento interno que para tal efecto tiene el departamento de Finanzas.

### **13.5. Registro de las garantías.**

Existirá un registro total de las garantías en secretaría del departamento de Abastecimiento aportado por CGCOM, quien a su vez mantendrá bajo custodia los documentos originales mientras permanezcan en el departamento.

Sin perjuicio de ello, cada ejecutivo deberá contar con registro de estos instrumentos de los procesos designados.

### **13.6. Garantías a nombre de otra institución.**

Este caso corresponde cuando la Dirección del Servicio de Salud es mandatada mediante un convenio mandato por parte de otro servicio público y que, por tanto, las garantías de fiel cumplimiento y anticipo deben solicitarse a nombre de la institución mandante.

Cabe hacer presente que los validadores de estos documentos serán los ejecutivos de la Unidad de Compras del Servicio. Sin embargo, la custodia será de cargo de cada establecimiento, por lo que la garantía será enviada al mandante en la forma que lo determine el convenio mandato. Si nada dice, será enviada mediante ordinario generado por el ejecutivo.

Por otro lado, corresponde precisar los siguientes aspectos:

- Devolución. El ejecutivo del proceso, deberá gestionar ordinario solicitando a la institución mandante que endose el documento y se lo devuelva al proveedor, salvo que el convenio mandato indique otra cosa.
- Cobro. El ejecutivo del proceso o quien corresponda, deberá gestionar la resolución que instruya su cobro y ésta ser notificada al mandante para que concrete dicho cobro.
- Renovación. El ejecutivo del proceso deberá exigir al proveedor la renovación de la garantía, cuando corresponda, la cual tendrá que validar y ser enviada al mandante en la forma ya explicada. A su vez, solicitará al mandante mediante ordinario la devolución del documento vencido, salvo que el convenio mandato indique otra forma.

## 14. PROCEDIMIENTO DE PAGO OPORTUNO

### 14.1. Respaldo del pago con el Informe o Acta de Recepción Conforme o Garantía de Anticipo.

Con el objeto de poder materializar un pago a un tercero se requerirá siempre, salvo aquellos que se realicen por Caja Chica o Convenio Marco, una Resolución, a la que se adjuntará el Informe o Acta de recepción de bienes y servicios o garantía de anticipo según corresponda, que lo autoriza de acuerdo al tramo que se establece a continuación:

#### Resoluciones de adjudicación y/o tratos directos.

- Pagos entre UTM 3 y UTM 100, la Resolución deberá estar suscrita por el Subdirector de Recursos Físicos y Financieros o subrogante.
- Pagos entre UTM 100 y UTM 1000, la Resolución deberá estar suscrita por el Subdirector de Recursos Físicos y Financieros o subrogante, previa revisión del Asesor Jurídico de la Institución.
- Para pagos superiores a UTM 1000, la Resolución será suscrita por Director o subrogante, previa revisión del Asesor Jurídico de la Institución. Además deberá contar con resolución aprobatoria de contrato, en las mismas condiciones.
- Pagos por tratos directos, la Resolución será suscrita por Director o subrogante, previa revisión del Asesor Jurídico de la Institución.

### 14.2. Modalidad de pago.

El pago se realizará dentro del plazo de 45 días contados desde la aceptación de la factura o boleta de honorarios respectiva, junto con los demás requisitos establecidos anteriormente y los señalados en las condiciones de la contratación (plazo consignado en la Ley de Presupuestos de cada año, de las partidas del Ministerio de Salud: “Las obligaciones devengadas de cada Servicio de Salud deberán ser pagadas en un plazo que no podrá exceder de 45 días, a contar de la fecha en que la factura es aceptada.”) Sin perjuicio de lo anterior, en aquellos procesos multados, el plazo de pago variará en relación a lo que dure el procedimiento de aplicación de multas, no obstante, se harán todas las gestiones pertinentes para su agilización.

La factura o boleta de honorarios deberá ser emitida a nombre del Servicio de Salud Concepción RUT. 61.607.100-9, dirección O'Higgins 297, Concepción, cancelada en original y dos copias indicando además el número de ID de la licitación que dio origen a compra, cta. corriente y entidad bancaria, para efectuar transferencia electrónica, y correo electrónico para su notificación, salvo que en las bases administrativas, orden de compra o resolución de trato directo se indique otra cosa.

En el caso que el adjudicatario emita factura electrónica, se requiere que este además sea enviado al correo electrónico del Jefe de Oficina de Partes.

Para los casos en que se ha solicitado garantías de anticipo, el pago se realizará previa recepción de la factura y de dicha garantía. Caso contrario, no se deberá pagar y se deberá aplicar las sanciones que estén contempladas en las condiciones de contratación.

#### **14.3. Procedimiento de pago especial por otros establecimientos.**

Esto ocurre en el evento de existir convenios con otras entidades públicas, a través de los cuales ellos mandatan al Servicio para efectos de realizar el proceso licitatorio, pero cuyo pago se efectúa por cada uno de dichos establecimientos.

En estos casos, la facturación se deberá realizar a nombre de cada establecimiento y ser recibida por éstos, salvo que en las bases administrativas se determine de otra forma.

Se hace presente que en estos casos, tanto la garantía de fiel cumplimiento, como la de anticipo, también deben emitirse a nombre de los establecimientos mandantes, tal como se indicó anteriormente.

Por último, se hace presente que el plazo para pagar, en caso de tratarse de establecimientos que no pertenecen al Servicio de Salud Concepción, corresponde que sea a 30 días, salvo que los mandantes indiquen justificadamente otro plazo.

#### **14.4. Uso de Unidad Compradora ADMINISTRACION DE FONDOS**

Cuando el Servicio de Salud Concepción, realice contrataciones conjuntas o mandatadas por otro organismo público, la gestión del proceso de contratación se realizará por la Unidad Compradora de mercado público denominada Administración de fondos.

El fundamento del uso de esta unidad, es solo de carácter excepcional y aplicará cuando las compras se financien con presupuestos de Terceros, es decir, Organismos públicos, Municipalidades, Universidades, Institutos, Centros de Formación técnica y cualquier otro organismo o institución con quien el Servicio de Salud haya suscrito un convenio de colaboración o mandato, y este se encuentre aprobado mediante acto administrativo.

Esta modalidad permitirá registrar el Certificado de Disponibilidad presupuestaria del organismo que la emita tanto en los adjuntos de la Licitación, como en las respectivas ordenes de compras que se emitan derivados de un proceso de compras con terceros.

En conclusión, el certificado de disponibilidad presupuestaria reemplazará al folio de compromiso cierto.

## 15. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EVALUACIÓN DE SANCIONES

El presente tiene por objeto establecer el procedimiento aplicable en la evaluación ante alguna causal que conlleve sanciones, según lo establecido en las bases administrativas, resolución de trato directo o Convenio Marco, por parte de la Unidad de Compras, el cual finaliza mediante la resolución de aplicación la sanción respectiva, para que posteriormente sea el Departamento de Finanzas quien gestione su cobro, en los casos que corresponda.

Para todos los efectos, este procedimiento aplica para las sanciones de Amonestación y Multas, principalmente, y cuando se aplique la garantía de fiel cumplimiento sin estar vinculada al término anticipado. Por otro lado, la sanción de término anticipado, tiene un procedimiento diferente, según se estipula en el punto **N° 12.7** de este manual.

### 15.1. Origen del Proceso.

**15.1.1. Sanciones Potenciales.** La solicitud de evaluación de sanciones se puede recibir desde:

- Depto. Abastecimiento, Unidad de Compras, mediante el cual los propios ejecutivos de compra verifican retrasos o incumplimientos de sus procesos, en base a las copias de recepciones recibidas desde las distintas bodegas, y también por los bodegueros mediante el expediente de recepción.
- Memorándum de depto. Finanzas.
- Ordinarios de centro de sangre.
- Memorándums o informes de referentes técnicos que expresan su no conformidad con el bien o servicio recibido.

**15.1.2. Tipos de incumplimientos.** Los casos de incumplimiento que ameritan sanción, son los siguientes:

- PRODUCTOS:
  - Atrasos en la entrega de productos, equipos o equipamientos, las que considerarán aquellas compras provenientes, ya sea de convenio marco, licitaciones o compras directas (incluye recepciones cuantitativas y cualitativas).
  - Atrasos por mantenciones de los mismos.
  - Otras causales contempladas en las bases.
- SERVICIOS:
  - Atrasos en la entrega de los servicios.
  - Otras causales contempladas en las bases.

### 15.2. Procedimiento

#### **Paso 1: Registro, cotejo y confirmación del atraso o incumplimiento.**

El ejecutivo de sanción, una vez recibidas las solicitudes de evaluación por parte de su jefatura, son derivadas a cada profesional para su evaluación por orden de llegada, salvo excepciones instruidas por jefatura.

Ejecutivo verifica y revisa la documentación soportante recibida y primordial para la evaluación, como lo son: guías de despacho, facturas ambas con fechas de recepción y

sus actas de recepción respectivas. De no ser recibidos alguno de los documentos anteriores con sus fechas de recepción, detalles y montos especificados, estas solicitudes deberán ser rectificadas por los encargados de la emisión de dichos documentos a requerimiento del ejecutivo de sanción, procediendo por parte de este último con la devolución de la solicitud. Asimismo, tratándose de servicios, en caso de no existir conformidad de la recepción, se deberá pedir al requirente los motivos de la disconformidad, a fin de dilucidar si se configura alguna causal para sancionar.

### **Paso 2: Obtención de información en mercado público.**

Se extrae la siguiente información de Mercado Público: resolución afecta o exenta aprueba bases, comprobante de ingreso de oferta, formularios de informes de producto y plazo de entrega, resolución de adjudicación, orden de compra y su historial, condiciones regionales para los casos de Convenio Marco, confirmación de solicitudes y respuestas recibidas desde Dirección de Compras para las consultas de aquellas condiciones regionales del producto que no se encuentran disponibles en Convenio Marco por encontrarse vencidos o caducados.

### **Paso 3: Asesoría Jurídica.**

Para los casos que se requiera aclaración de bases ante contradicciones en cláusulas, inexistencia de definiciones, interpretaciones variadas ante una misma cláusula u otras, se solicitará al departamento jurídico dilucidar desde el punto de vista legal.

### **Paso 4: Proceso de análisis y cálculo de multa.**

Se procederá a su cálculo por parte del ejecutivo de multa, realizando un análisis previo de los siguientes aspectos:

- **Determinar existencia de causal (se procederá a detallar la causal “días de atraso” por ser la de mayor ocurrencia):**
  1. Plazo de entrega. Se comenzará con la revisión del plazo máximo de entrega informado en Ficha Electrónica o Formulario del producto o servicio requerido al proveedor en Licitación o Compra Directa, determinándose una “Fecha de Corte de Entrega”, como el plazo máximo de aceptación de producto sin sanción. El plazo se contabilizará desde y según lo establecido en las Bases Administrativas o Cotizaciones (dependiendo si se trata de licitaciones o compras directas), específicamente según lo definido en la cláusula “Plazo de Entrega”, o bien Convenio Marco, según corresponda.
  2. Se verifica electrónicamente en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) de la fecha de envío, de emisión o aceptación de la orden de compra, según sea el caso de lo definido en Bases de licitación.
  3. Establecida la “Fecha Corte”, se calcularán los días posteriores a la fecha de entrega, los que serán considerados como días de atraso. Para ello, se deberá constatar en todos los elementos documentales y formales que reflejen dicha información, (Guías de Despacho, Facturas y Actas de Recepción o Informes de incumplimiento), todas en original o copias, con sus respectivas fechas de recepción, las que deben coincidir, o de lo contrario se procederá a solicitar aclaración.

4. Se registra la Fecha máxima estipulada y la Fecha Real de Entrega, y la diferencia será considerada como "Días de Atraso".
  5. En caso de otro tipo de incumplimiento de carácter cuantitativo, se procederá de la manera indicada anteriormente, mientras que de tratarse de un incumplimiento de tipo cualitativo, su detección se efectuará teniendo a la vista todos los antecedentes que sean necesarios para ello, tales como informes del referente técnico, recepciones con observaciones, etc.
- **Determinar la sanción, y si corresponde, el valor de la multa:**
    1. Se revisan y analizan las cláusulas de Licitación o términos de referencia relativa a las sanciones, actividad que determina la existencia de la causal y la sanción a aplicar.
    2. La resultante del porcentaje diario de atraso, en base al valor neto o bruto del bien o de la orden de compra con demora (dependiendo de lo estipulado en bases administrativas o contratación directa), por los días de atrasos en la entrega, arroja la multa respectiva en pesos chilenos, si corresponde.
    3. \*FORMULA = VALOR NETO O BRUTO DEL BIEN O DE LA ORDEN DE COMPRA \* PORCENTAJE DE ATRASO \* DIAS DE ATRASO (FECHA MÁXIMA ENTREGA-ENTREGA FISICA O REAL).

La fórmula se debe ajustar según el tipo de incumplimiento y los factores necesarios para determinar la multa. En aquellos incumplimientos referentes a servicios, la sola constatación del mismo es causal para aplicar el porcentaje de multa preestablecido, sin necesidad de la fórmula anterior.
    4. Se procede a la elaboración del cuadro de sanción con la información ya señalada y se envía para visto bueno, por parte del profesional de multas, a través de secretaria a jefe Unidad de Compras y jefe depto. Gestión Abastecimiento.

De dicho cuadro, pueden generarse 2 resultados alternativos: la existencia o no de sanción, reflejado a continuación.

#### **Paso 5: Resultado de la evaluación:**

Se pueden presentar las siguientes situaciones alternativas:

**a. No aplica sanción.** Una alternativa es que, como resultado del análisis anterior, no corresponda aplicación de sanción. Se procederá a la elaboración de un memorándum que así lo indique por parte del encargado del proceso, para firma del jefe depto. Abastecimiento, y enviado al depto. de Finanzas para gestión de pago de factura, y con ello se cierra el proceso.

**b. Existencia de sanción y notificación de la evaluación.** Si de la evaluación se desprende que existe sanción, se debe proceder a la notificación al proveedor, mediante un ordinario al domicilio informado en Mercado Público, o mediante el módulo de gestión de contrato de manera electrónica según corresponda mediante la plataforma Mercado Público, identificando: infracción cometida, hechos que la constituyen (mencionando orden de compra, factura, entre otros), plazo de entrega que correspondía, días de atraso

o descripción del incumplimiento y el monto de la multa que debiera aplicarse si corresponde. También se informará plazo para presentar descargos (5 días hábiles a contar del tercer día hábil del despacho de la comunicación) y la forma de presentar dichos descargos, adjuntando cuadro de multa que contenga evaluación. Todo ello, según se establezca en las bases administrativas.

#### **Paso 6: Presentación o no de descargos por parte de proveedor:**

Se pueden presentar las siguientes situaciones alternativas:

**a. No presenta descargos o acoge sanción.** Transcurrido el plazo para impugnar sin recepción de descargos, la resolución podrá ser emitida para sus vistos buenos correspondientes el día hábil siguiente al vencimiento de dicho plazo, recomendando que previamente se consulte a oficina de partes con la confirmación si se ha recepcionado alguna presentación del proveedor. De la misma forma se procederá si se recibe carta o correo del proveedor aceptando la sanción, o notificación electrónica ya sea por el portal mercado público o por correo electrónico, dictándose la respectiva resolución con este antecedente de respaldo.

**b. Proveedor presenta descargos.** En caso de existir "**Descargos**", se procederá al envío de memorándum con dicha presentación desde depto. De Abastecimiento Unidad de Multas, por parte del profesional encargado de dicha evaluación a depto. de Asesoría Jurídica para pronunciamiento de aplicación de multa, mediante el cual se hará presente algún análisis del departamento para su resolución, si correspondiere. Lo anterior, sólo cuando los descargos sean presentados con documentos de respaldo y dentro de plazo. De lo contrario, el jefe de departamento instruirá la elaboración de la resolución que aplica multa, la cual contendrá los motivos del rechazo.

#### **Paso 7: Pronunciamiento Jurídico:**

Se pueden presentar las siguientes situaciones alternativas:

**a.** En caso que el pronunciamiento emitido por el dpto. Jurídico **sugiera acoger total o parcialmente los descargos**, no se aplicará multa o se disminuirá su valor, según sea el caso, y el ejecutivo encargado elaborará resolución que así lo indique, adjuntando nuevo cuadro de multa, para su posterior envío a depto. De finanzas para su registro y control de los correspondientes pagos.

**b.** En caso que el pronunciamiento sugiera **rechazar total o parcialmente los descargos**, se procederá a ratificar o rectificar cuadro de multa y se elaborará la resolución respectiva, la que deberá ser enviada para los vistos buenos correspondientes.

#### **Paso 8: Resolución fundada.**

La Resolución que confeccione el ejecutivo de multa, ya sea que aplique multa o exima de ella total o parcialmente, incluye las firmas de: Profesional de Multa, Jefe Depto. Abastecimiento, Depto. Jurídico, Subdirector de Recursos Físicos y Financieros y Director de Servicio.

Se hace presente que, en acuerdo con el dpto. Jurídico, se omiten de revisión jurídica aquellas multas que no superen las 3 UTM.

#### **Paso 9: Notificación y publicación en mercado público.**

Sea cual fuera lo resuelto por el acto administrativo, éste debe ser notificado al proveedor en el domicilio informado por el mismo en Mercado Público, enviando la resolución y el pronunciamiento de Jurídica si existiere.

Por otra parte, deberá publicarse la resolución que aplica la multa y el cuadro de cálculo en el sitio web [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) identificando al proveedor con su RUT, y completando la pantalla desplegada para registrar la sanción, siendo ejecutado por el funcionario a cargo del proceso.

#### **Paso 10: Notificación para cobro de multa.**

De la resolución que aplica la multa, se debe comunicar a la entidad que corresponda para que proceda con su ejecución, lo cual depende del presupuesto al cual esté vinculado el proceso de compra:

- **Fondos del Servicio de Salud Concepción.**

Se enviará, por parte de Oficina de Partes a departamento de Finanzas del Servicio una copia de resolución de multa para su cobro.

A lo anterior se agrega, que desde Unidad de Multas se encuentra vinculado en línea con depto. De finanzas la planilla de multa actualizada diariamente y resoluciones de multas aplicadas y escaneadas, para agilización de procesos de pago y descuento de multas.

- **Fondos Gobierno Regional Región del Bio Bio (Gore) u otras instituciones públicas.**

Desde Abastecimiento, mediante el funcionario que su jefatura designe, se enviará ordinario para el despacho al Gobierno Regional Región del Bio Bio (GORE), o de la institución pública de donde provengan los fondos, los siguientes documentos para la aplicación de la multa:

- Resolución de Multa aprobada y sancionada para su aplicación.
- Cuadro de Multa aprobado o visado.
- Demás antecedentes que correspondan al pago, según sea el caso.

#### **Paso 11: Recursos**

Los proveedores que se vieren afectados por la aplicación de una multa, podrán contar con la facultad que interpone la ley 19.880 sobre Bases que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado de los Procedimientos Administrativos, siendo sólo procedente el de Reposición, el cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en dicha normativa y dentro del plazo legal de 5 días hábiles contados desde la notificación de la resolución que aplica la multa.

Recibido un recurso, oficina de Partes derivará al dpto. de Abastecimiento, Unidad de Multas, quien recopilará los antecedentes para enviarlos al dpto. Jurídico para su resolución, haciendo presente:

- Si se presentó o no dentro de plazo.
- Análisis de los antecedentes, si correspondiere.

### **15.3. Depto. Jurídico solicita antecedentes e informes.**

En ciertos casos, será el depto. Jurídico quien requiera de información, por lo que el departamento de Abastecimiento recepcionará la solicitud, derivará a la Unidad de Multas,

para que el ejecutivo encargado del proceso prepare los antecedentes requeridos y elabore informe detallado, explicando la fundamentación en el cálculo de dicha multa, en caso de ser así exigido por el requirente. Esto puede presentarse en los siguientes eventos:

- Reposición: presentación entregada por un proveedor o prestador una vez cursada y aplicada la resolución de multa para solicitar la anulación o reproceso de dicha multa.
- Impugnación ante Contraloría General de la República: antecedentes solicitados por dicha entidad ante reclamos presentados por proveedor o prestador.
- Demandas: en tribunales de justicia.

#### **15.4. Comunicación a Dirección de Compras.**

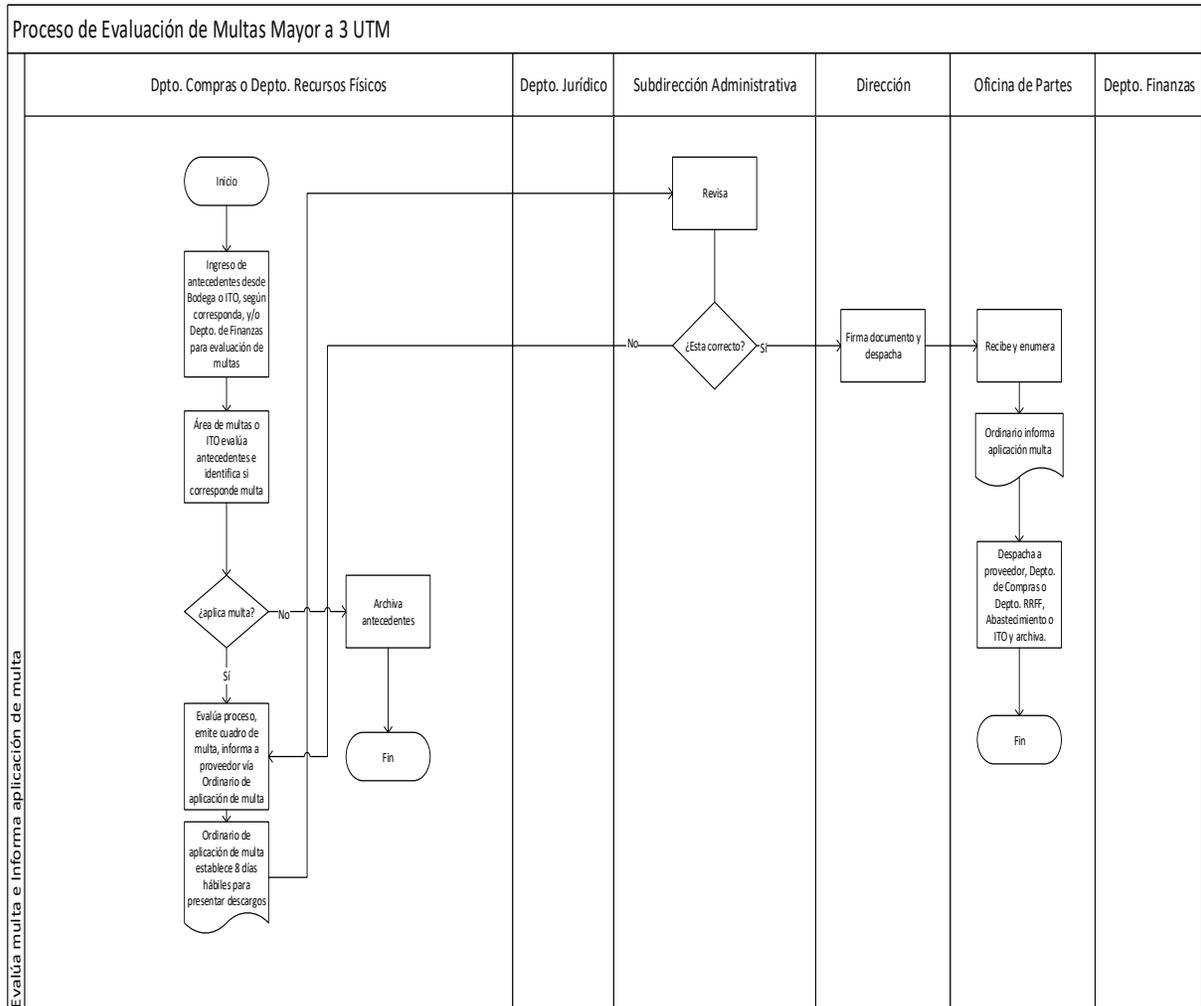
Para los casos de compras en Convenio Marco y siempre que sus bases así lo establezcan, deberán ser comunicadas vía ordinario de director del Servicio de Salud a director de la Dirección de Compras, según los procedimientos y términos exigidos, para la posible aplicación de sanción que le corresponda ejecutar a dicha entidad por el incumplimiento de la empresa informada.

#### **15.5. Registro en planilla de multas.**

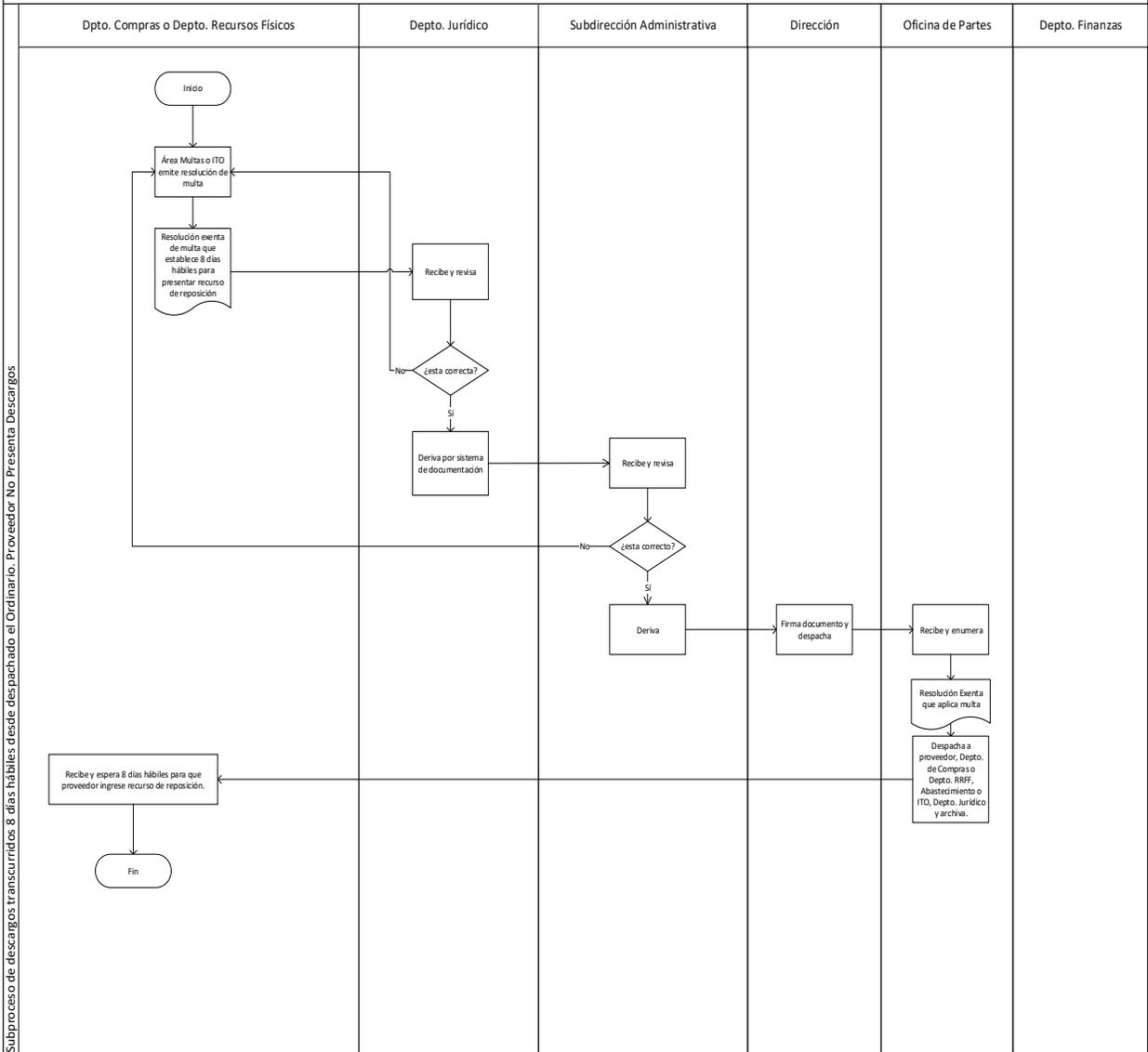
Paralelo a cada gestión realizada dentro de un proceso de evaluación de multas, hasta su finalización, se procederá a realizar registro en planilla Excel, en el cual se informará toda actividad realizada. Esta planilla se compartirá en línea desde el área de multas a depto. Finanzas, para su conocimiento y agilización.

15.6 **Flujograma de multas**

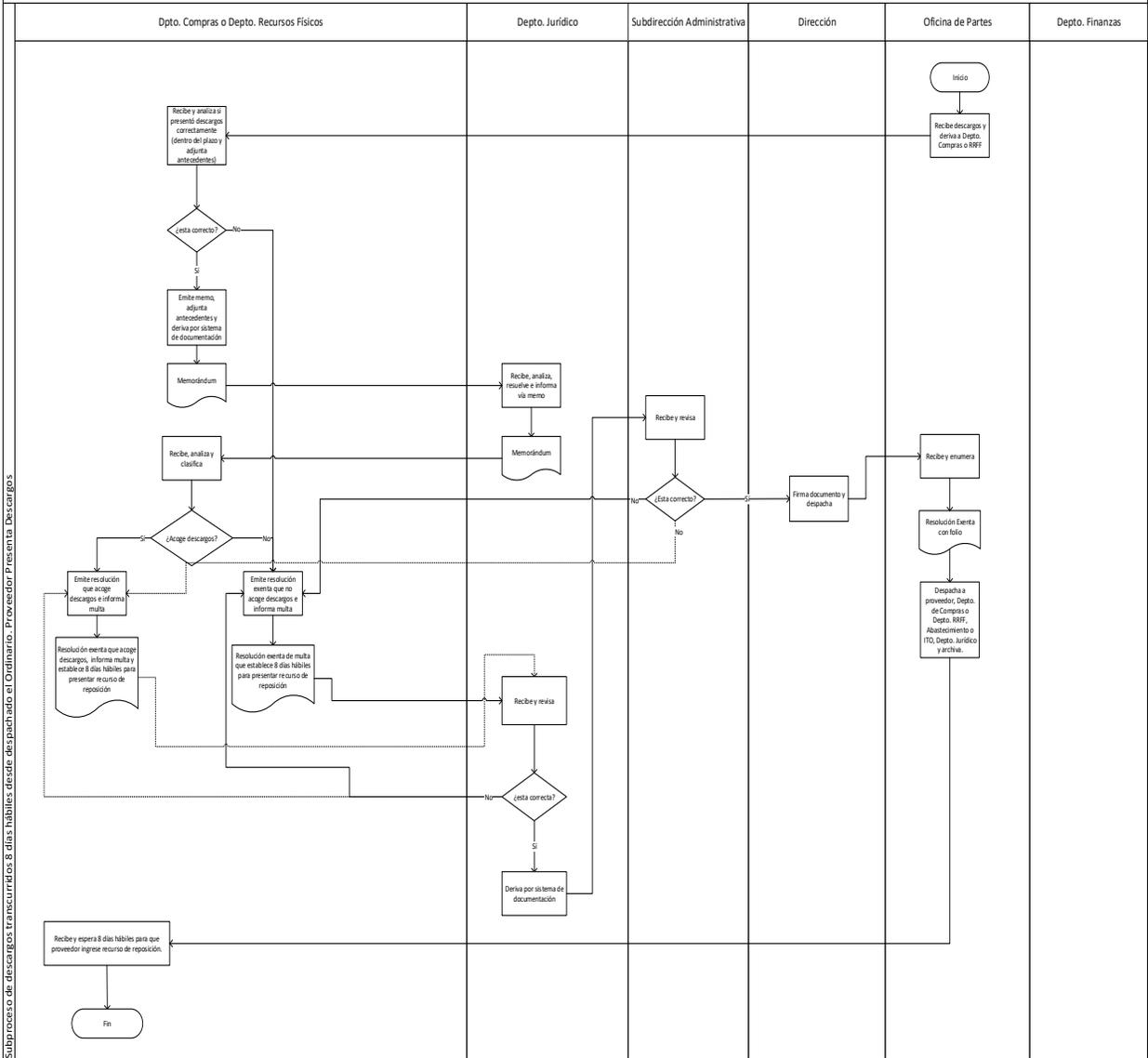
**Flujograma de multas**



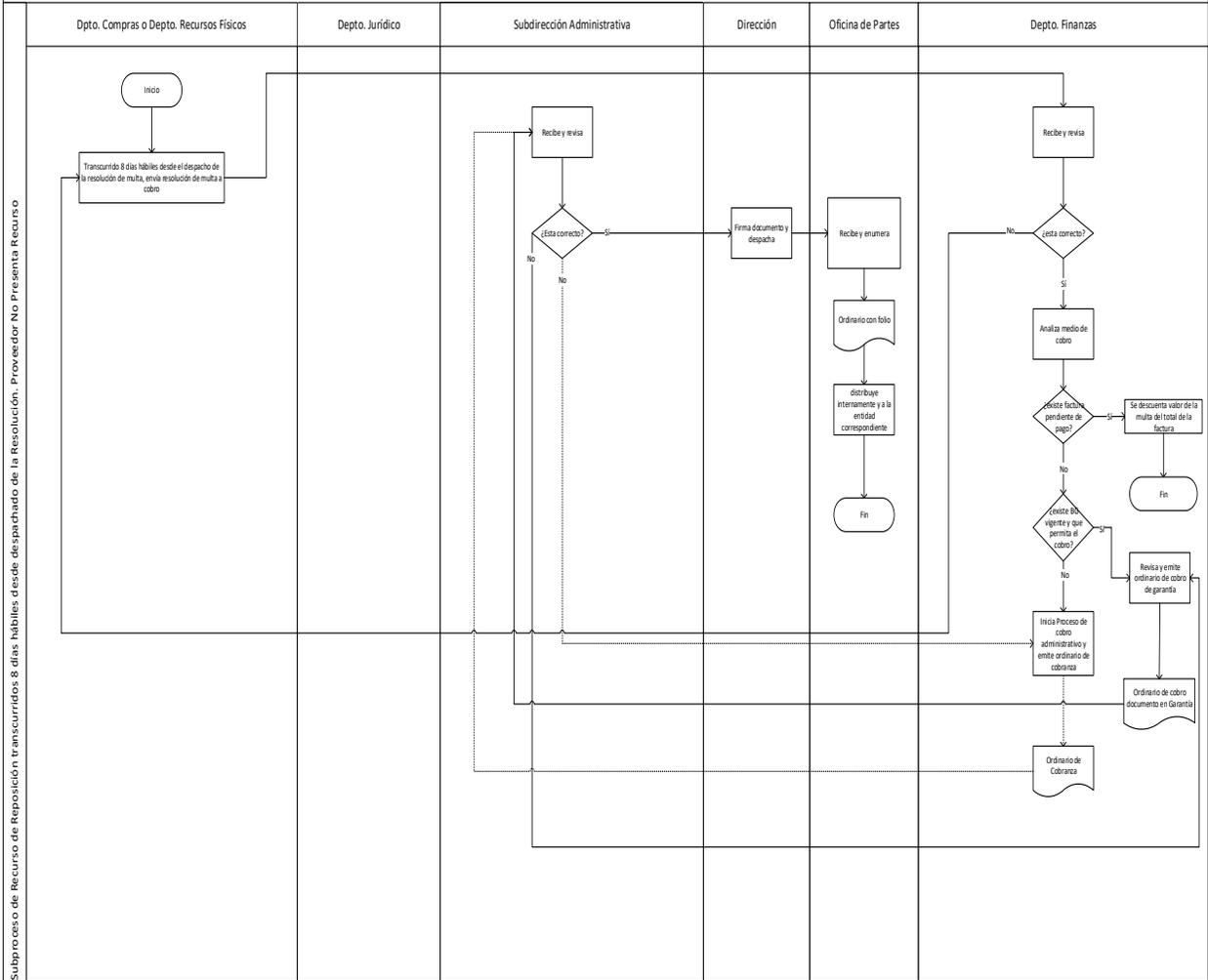
Proceso de Evaluación de Multas Mayor a 3 UTM



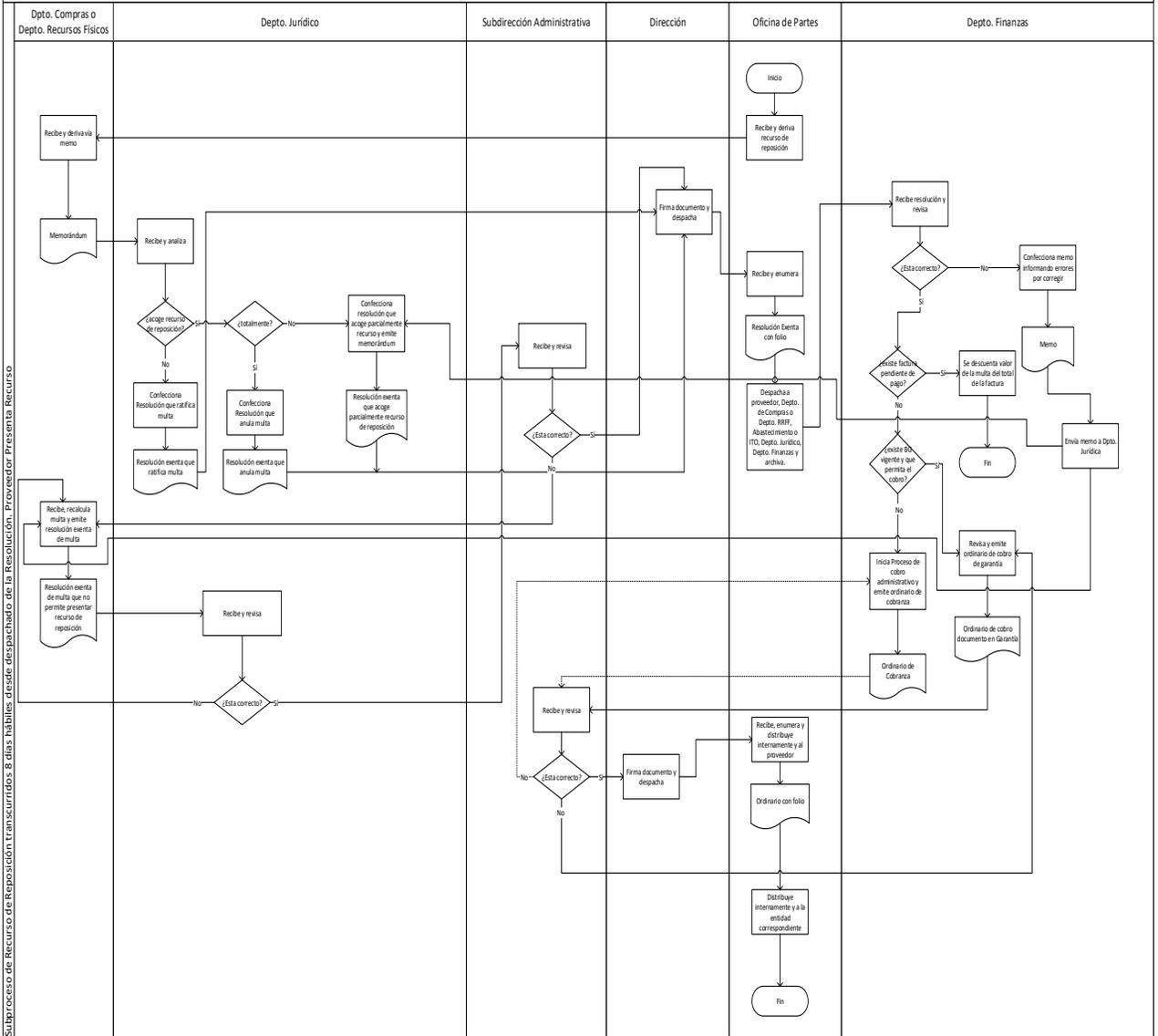
Proceso de Evaluación de Multas Mayor a 3 UTM



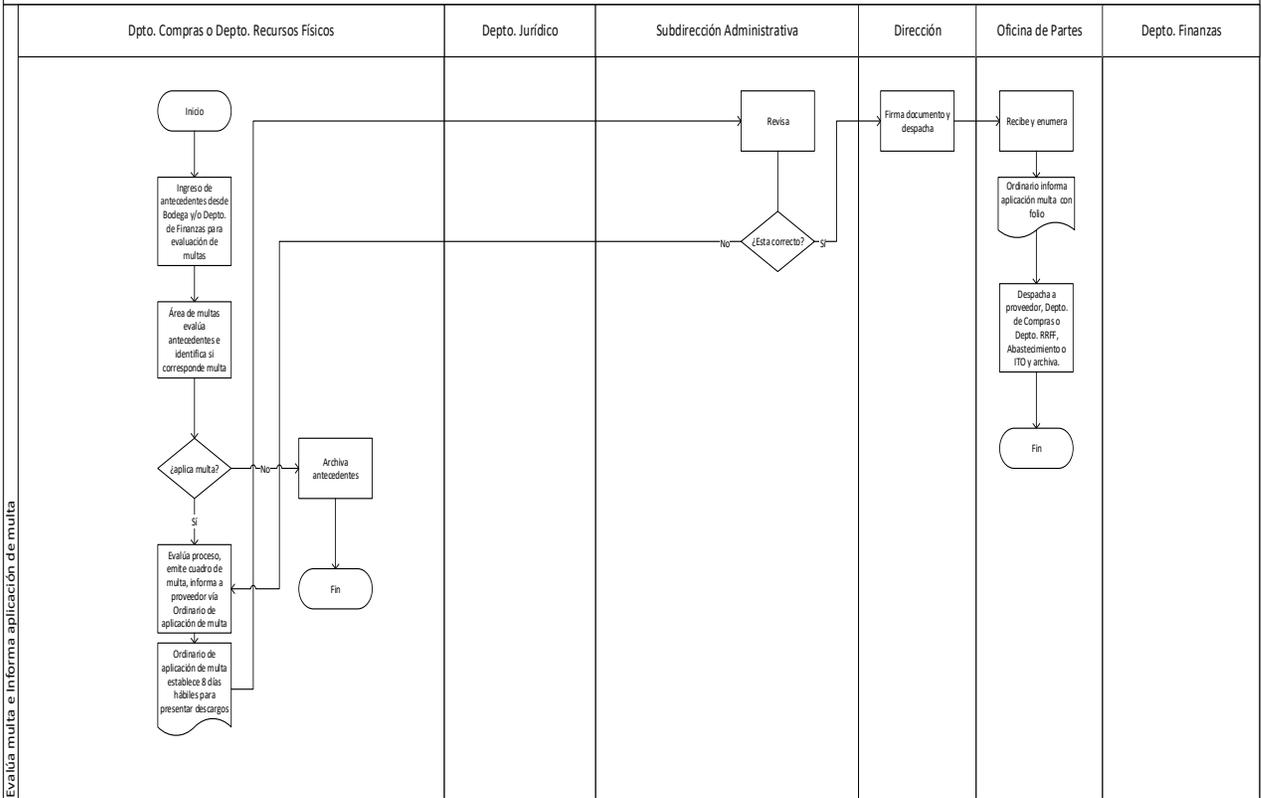
Proceso de Evaluación de Multas Mayor a 3 UTM



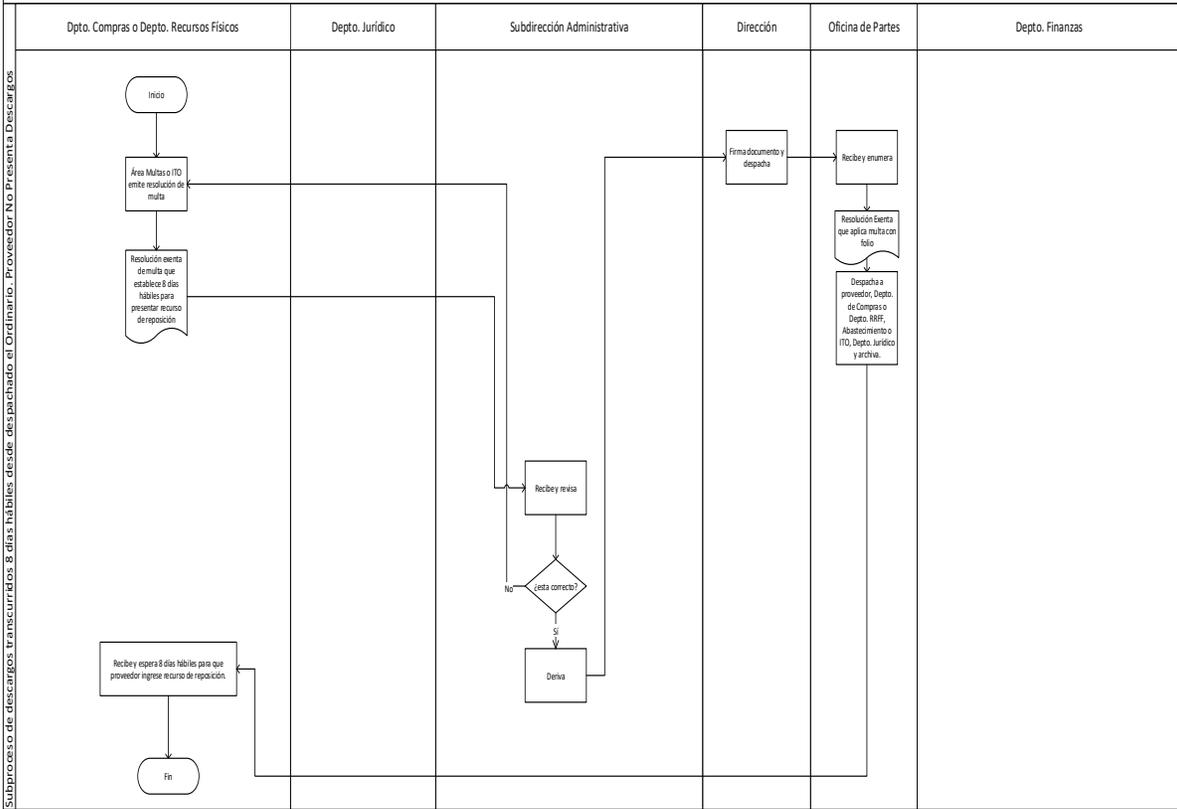
Proceso de Evaluación de Multas Mayor a 3 UTM



Proceso de Evaluación de Multas Menor a 3 UTM

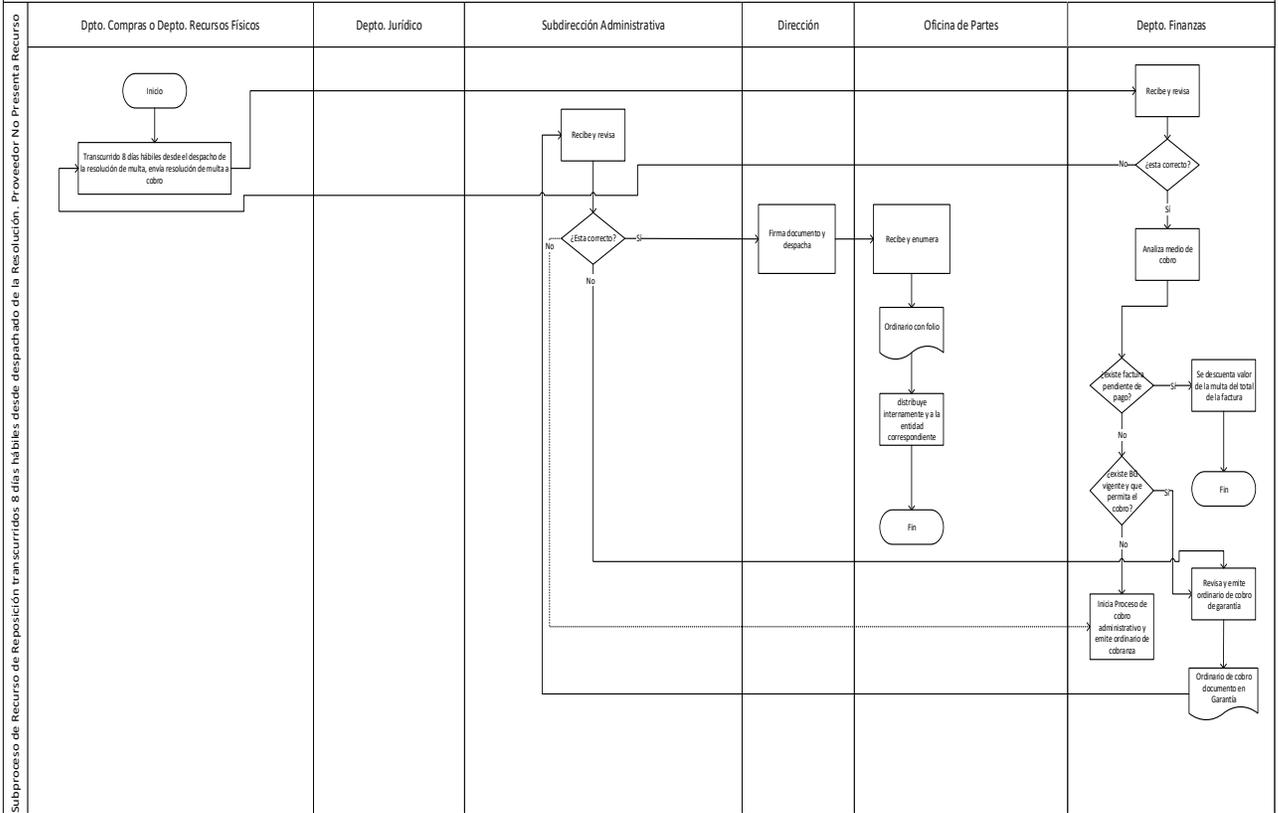


Proceso de Evaluación de Multas Menor a 3 UTM

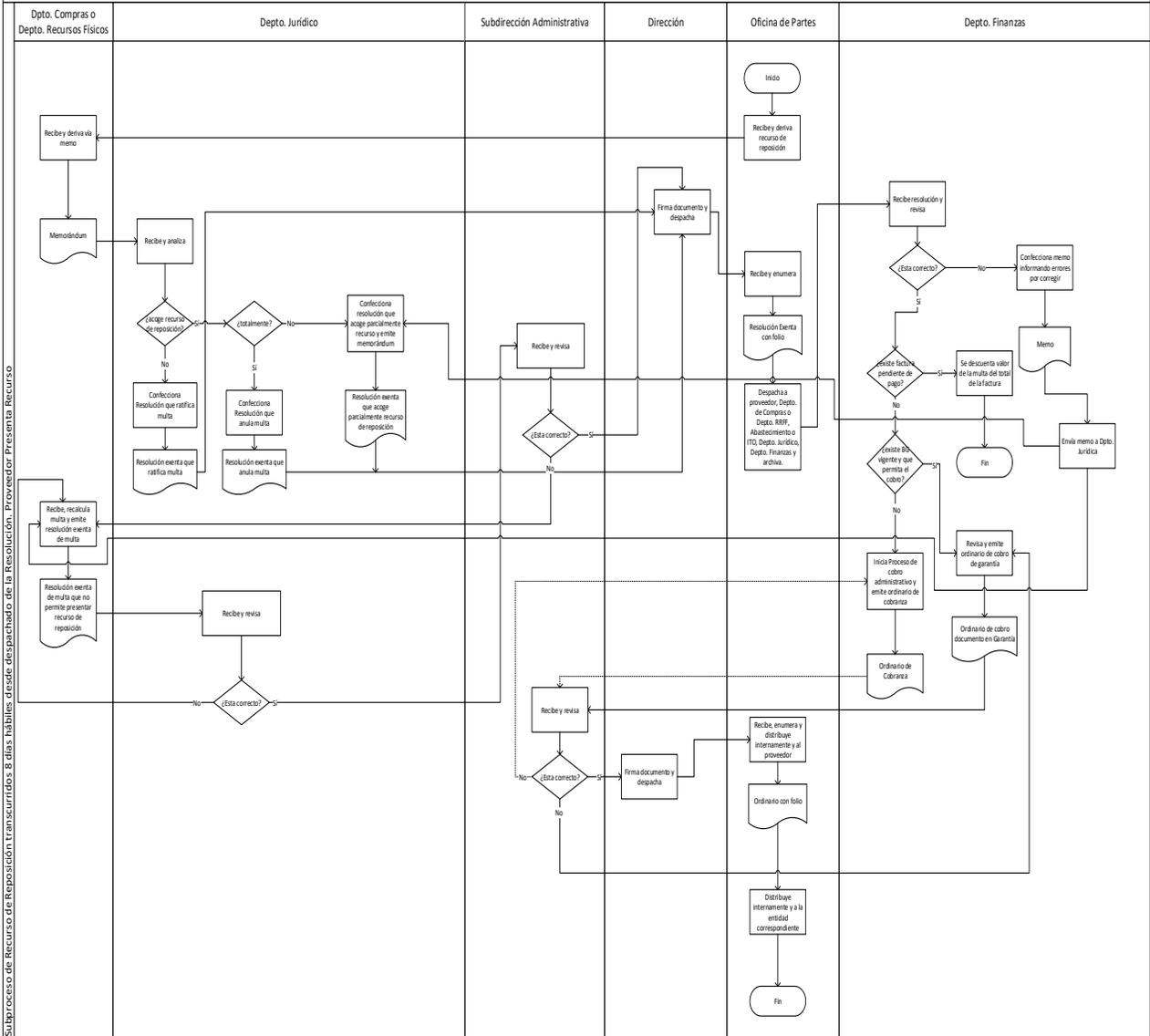




Proceso de Evaluación de Multas Menor a 3 UTM



Proceso de Evaluación de Multas Menor a 3 UTM



## **16. MECANISMOS DE CONTROL INTERNOS**

### **16.1. Mecanismos de control interno de procesos.**

Los mecanismos de control de interno que se aplican actualmente son:

#### **16.1.1. Planillas**

Existen dos planillas: una relacionada con el proceso de compra y otra con el proceso de evaluación de la multa.

La primera tiene el objeto de hacer seguimiento desde el ingreso de la solicitud hasta la orden de compra. De esa forma, se identifica al responsable del proceso y el mecanismo de compra a utilizar, se toma conocimiento en cuanto a los tiempos de ejecución y se determina qué procesos concluyen con éxito y cuáles no se logran concretar. Además, se debe señalar el estado en que se encuentre la orden de compra en el Sistema de Información. Esta es la misma planilla a la que se refiere el punto 13.1 sobre Gestión de Contratos.

En cuanto a la planilla de Evaluación de Multas, tiene por objeto controlar el proceso multado desde que se recibe una solicitud para evaluar la multa hasta la resolución que la aplica. Se identifica al responsable y se individualiza cada etapa del proceso, a fin de efectuar su seguimiento. Además, cumple la función de contar con la información en línea, toda vez que es compartida con el departamento de Finanzas para su conocimiento, incluyendo la resolución en formato digital, si correspondiera.

#### **16.1.2. CGCOM**

Este sistema llamado Control de Gestión de Compras cumple la función de registrar la trazabilidad de la solicitud de compra, que inicia con el referente técnico que genera dicha solicitud, pasa por el departamento de Finanzas quien aprueba el presupuesto, el departamento de Abastecimiento a través de la Unidad de Compras, hasta las bodegas de almacenamiento y distribución.

Mediante este sistema, se ingresa toda la información referente al proceso licitatorio, la cual es cargada desde el portal Mercado Público por parte del ejecutivo respectivo, el que considera la publicación, adjudicación y envío de la orden de compra. En un módulo paralelo, se vigila el ingreso de las garantías asociadas al proceso licitatorio alertando la vigencia de éstas y gatillando la devolución o renovación en los casos que corresponda.

Por otro lado, el módulo de Bodegas, se retroalimenta en base a esta misma línea, informando al bodeguero vía sistema de la orden de compra emitida en CGCOM, conteniendo los mismos datos que la orden de compra del portal. Con esta información el encargado de bodega recepciona y coordina la entrega junto con el ejecutivo de la compra y con el referente técnico, realizando un acta de recepción y una transferencia, todo por el mismo sistema, en los casos que corresponda.

#### **16.1.3. Control de documentos mediante Sistema de Correspondencia.**

Mediante este sistema se registra la entrada y salida de documentos en formato papel, conectando a todo el establecimiento a través de las secretarías de cada departamento o unidad.

De este mecanismo, logramos ubicar el documento que se busca, sus anexos, sus movimientos y fechas.

## **16.2. Mecanismos de control interno de Probidad.**

### **16.2.1. Control de recepción de proveedores.**

Ante el evento de una visita de proveedores al departamento, existe un primer control efectuado por secretarías, quienes deben indagar el motivo de dicha visita. Si de ello se desprende que el proveedor está participando como oferente en un proceso licitatorio no adjudicado aun, deberán indicarle que no podrá ser atendido.

Tratándose de un proveedor, no sujeto a la situación anterior sino que viene en modo de presentación o hacer consultas generales, debe ser derivado a la jefatura de la sección, o en su defecto a la jefatura del departamento.

Por último, en caso de que se trate de un proveedor con el cual ya exista un lazo contractual, es factible que sea atendido por el ejecutivo encargado del proceso, previa entrevista y derivación de su jefatura.

### **16.2.2. Autodenuncia:**

El ejecutivo tiene el deber de denunciar cualquier situación que estime anormal o irregular a su jefatura directa.

### **16.2.3. Los ejecutivos no participan de la comisión de evaluación.**

En virtud de la separación de funciones que exige la normativa, se ha adoptado la medida que el ejecutivo sólo se encarga del proceso de la adquisición, sin intervenir en la evaluación de la misma, a fin de resguardar la objetividad.

### **16.2.4. Revisión del departamento Jurídico.**

Se cuenta con revisión del dpto. Jurídico de los procesos licitatorios LE, LP y LQ, LR, además de los Tratos directos y las Grandes Compras a fin de velar por la legalidad de los procesos de mayor envergadura, complejos y/o de impacto en la institución.

## **17. MANEJO DE INCIDENTES**

La Institución siempre dará solución a todos los problemas que se pudieran generar producto de los procesos de adquisición que realiza. Estos problemas serán analizados según se trate de situaciones o incidentes internos o externos.

### **17.1. Incidentes internos**

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

Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición, se tratará de resolver internamente entre el Jefe del Departamento de Abastecimiento y el Jefe de Unidad de Compras. Si la situación no logra solucionarse por exceder las competencias de ambas jefaturas, se convocará a reunión a todas jefaturas que se requieran para determinar las acciones a seguir. Por lo general, serán las jefaturas de los departamentos de Finanzas, Asesoría Jurídica y el Jefe de la Unidad Requirente.

En caso de que esta comisión no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente será sometido a la evaluación del Subdirector de Recursos Físicos y Financieros.

### **17.2. Incidentes externos**

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

Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición, se tratará de resolver internamente entre el Jefe del Departamento de Abastecimiento y el Jefe de Unidad de Compras. Si la situación no logra solucionarse por exceder las competencias de ambas jefaturas, se convocará a reunión a todas jefaturas que se requieran para determinar las acciones a seguir. Por lo general, serán las jefaturas de los departamentos de Finanzas y Asesoría Jurídica y el Jefe de la Unidad Requirente.

En caso de que esta comisión no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente será sometido a la evaluación del Subdirector de Recursos Físicos y Financieros.

### **17.3. Acta de las comisiones**

Por cada acuerdo que se adopte como resolución de incidentes, se levantará un acta que será suscrita por todos quienes componen la comisión, el cual tendrá el carácter de obligatoriedad para la resolución de casos similares, entendiéndose que forma parte integrante de este manual.

## 18. ANEXOS

### 18.1 FORMATO ACTA COMISION DE EVALUACION

#### NOMBRE LICITACIÓN

#### ID

En Concepción a XX de MES de AÑO, a las XX.XX hrs, en dependencias del Servicio de Salud Concepción se efectúa revisión de antecedentes y evaluación de ofertas de la licitación denominada "xxxxxxxxxx", participando el (los) siguiente (s) oferente (s):

Proveedor	Nombre Oferta	Estado
Xxxxxx	xxxxxxxxxx	Aceptada/Rechazada

- Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas, así como la fórmula de cálculo, son los que se señalan a continuación: **(de la misma forma en que están en las bases, por ejemplo:)**

Criterio	Fórmula de cálculo	Ponderación
1) Experiencia.	A MAYOR EXPERIENCIA EN AÑOS EN EL RUBRO, MAYOR PUNTAJE. <u>Fórmula</u> (años de experiencia que se evalúa/la mayor cantidad de años experiencia ofrecida en la licitación* <b>factor</b> *100).	<b>XX%</b>
2) Precio	A MENOR PRECIO, MEJOR PUNTAJE.  <u>Fórmula</u> (menor precio ofertado/precio evaluado)* <b>factor</b> *100	<b>XX%</b>

- Las siguientes ofertas se declaran inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, referidos en cada caso:

Proveedor	Observaciones
xxxxxx	Xxxxxxxxxx

- La comisión propone declarar la presente licitación como desierta, dado que: no se presentaron ofertas, o bien, porque la comisión evaluadora juzga que las ofertas presentadas no resultan convenientes (**justificar**) a los intereses del Servicio (**es uno u otro caso. Recaltar que este párrafo se agrega sólo cuando corresponda**).
- La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la

forma de aplicar los criterios de evaluación, se indican en el cuadro comparativo que se adjunta al presente informe.

En este apartado se deberá indicar, además, los casos de empate y como se resuelve.

5. La revisión de los antecedentes administrativos corresponde al siguiente recuadro

Formulario	Proveedor 1	Proveedor 2	Proveedor 3...
Formulario 1	(indicar si presenta o no el formulario)	(indicar si presenta o no el formulario)	(indicar si presenta o no el formulario)
Formulario 2	(indicar si presenta o no el formulario)	(indicar si presenta o no el formulario)	(indicar si presenta o no el formulario)
Formulario 3...	(indicar si presenta o no el formulario)	(indicar si presenta o no el formulario)	(indicar si presenta o no el formulario)

6. La proposición de adjudicación que esta comisión dirige a la autoridad facultada para adoptar la decisión final es la que se indica en el siguiente recuadro:

Oferente propuesto para adjudicación	Cantidad requerida	Descripción del bien o servicio	Monto unitario neto	Monto Total Neto
Xxxxxxx	Xxx UDS (u otra unidad de medida)	xxxxxxxxx	\$.-	\$.-
			TOTAL + IVA	\$.-

Agregar, cuando corresponda, si hay aumento o disminución de partidas, aumentos de presupuesto, etc, todo con su debida justificación.

**Finalmente, por el presente acto, los integrantes de la comisión evaluadora declaran no tener conflicto de interés alguno, en relación con el presente proceso licitatorio, como asimismo, declaran mantener un compromiso de confidencialidad durante todo el proceso de evaluación.**

Firman para constancia:

<b>INTEGRANTES</b>	<b>FIRMA</b>
JEFE DEPARTAMENTO xxxxxxxx, o quien lo subrogue.	NOMBRE DEL FUNCIONARIO Y FIRMA
JEFE DEPTO. DE ABASTECIMIENTO, SERVICIO DE SALUD CONCEPCION, o quien lo subrogue	NOMBRE DEL FUNCIONARIO Y FIRMA
JEFE UNIDAD DE COMPRAS, SERVICIO DE SALUD CONCEPCION o quien lo subrogue.	NOMBRE DEL FUNCIONARIO Y FIRMA

\*\*\*\*\*

## 18.2 FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO

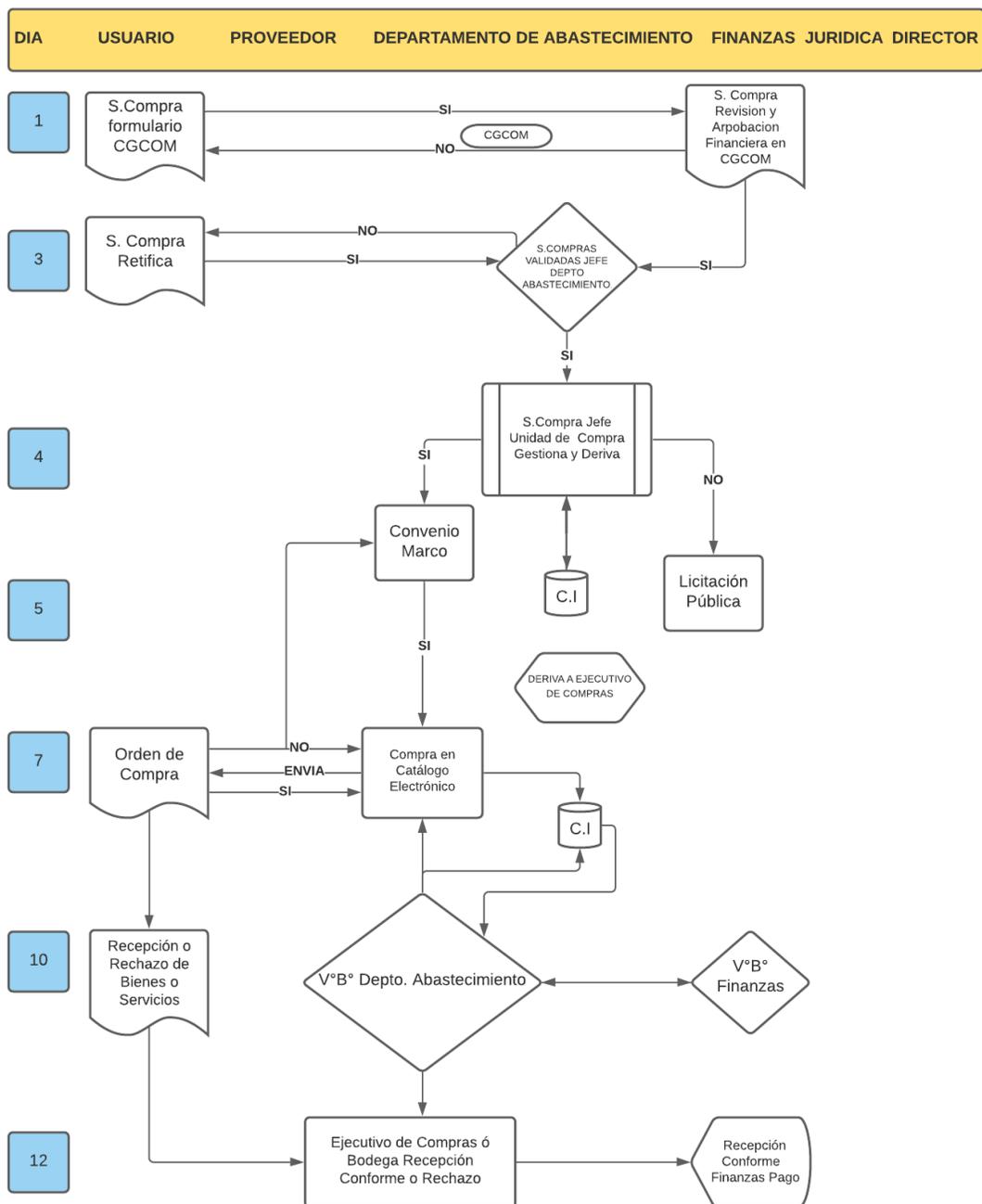
Clasificación ONU: XXXXXX Cantidad: XXXX Nombre: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Especificaciones del Comprador: XXXXXXXXXXXXXXXX						CRITERIO DE PONDERACION PRECIO XX%		CRITERIO DE PONDERACION XXXXXX XX%		CRITERIO DE PONDERACION XXXX XX%		TOTAL:	OBSERVACION
Proveedor	Nombre de la Oferta	Especificaciones del Proveedor	Cantidad Ofertada	Precio Unitario	Monto Neto	Monto IVA incluido	Puntaje Precio	Criterio 2	Puntaje	Criterio 3	Puntaje		
XXXX	XXX	XXX	XXX	\$ XXXX	\$ xxxxx	\$ xxxxx	XX	XX	XX	XX	XX	XX	
XXXX	XXX	XXX	XXX	\$ XXXX	\$ xxxxx	\$ xxxxx	Se declara esta oferta inadmisibles, debido a que xxxxx						
XXXX	XXX	XXX	XXX	\$ XXXX	\$ xxxxx	\$ xxxxx	XX	XX	XX	XX	XX	XX	

### 18.3 USO DEL SISTEMA [HTTP://WWW.MERCADOPUBLICO.CL](http://WWW.MERCADOPUBLICO.CL)

1. **Manual del Comprador**
2. **Sitio de Prueba** <http://capacitacion.mercadopublico.cl/Portal/login.aspx>
3. **Plataforma Formación de ChileCompra:** <http://formacion.chilecompra.cl/>.
4. **Documentos de Apoyo:**
  - Guías y Manuales
    - ▶ Manual Ley de Transparencia.
    - ▶ Manual de Compradores.
    - ▶ Manual de Proveedores.
    - ▶ Guías Prácticas en Abastecimiento
    - ▶ Contra la Colusión entre oferentes en licitaciones de Abastecimiento Público
  - Guías Rápidas
    - ▶ Guía Buscadores Avanzados.
    - ▶ Nueva Apertura Electrónica.
    - ▶ Tienda Convenio Marco .
    - ▶ “Toma de Razón” para usuarios de Contraloría General de la República.
    - ▶ “Toma de Razón” para usuarios compradores.
  - Normativa
    - ▶ Ley de Compras y Reglamento
    - ▶ Directivas y Condiciones de Uso
  - Capacitación▶ ¿Cómo ofertar?
    - ▶ Inscripción en MercadoPublico.cl
    - ▶ Proceso de oferta
    - ▶ ¿Cómo comprar?
    - ▶ Proceso de compra
    - ▶ Material de apoyo a proveedores
    - ▶ Capacitación proveedores.
    - ▶ Capacitación compradores
    - ▶ Abastecimiento
    - ▶ Planificación de Compras
    - ▶ Gestión de Contratos
    - ▶ Bases de Licitación,
    - ▶ Criterios de Evaluación.
    - ▶ Convenio Marco.

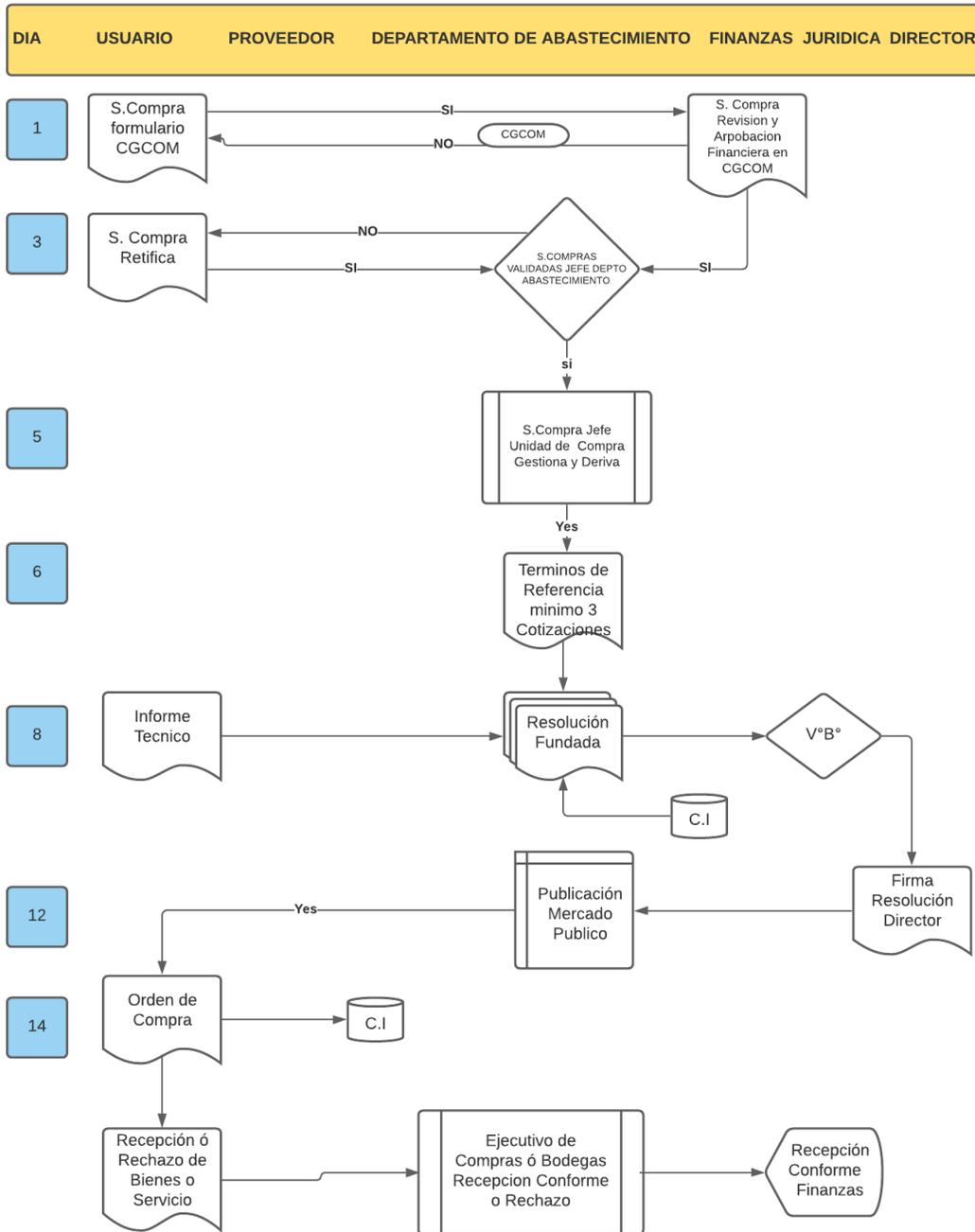


## 18.5. FLUJO DE COMPRA POR CONVENIO MARCO



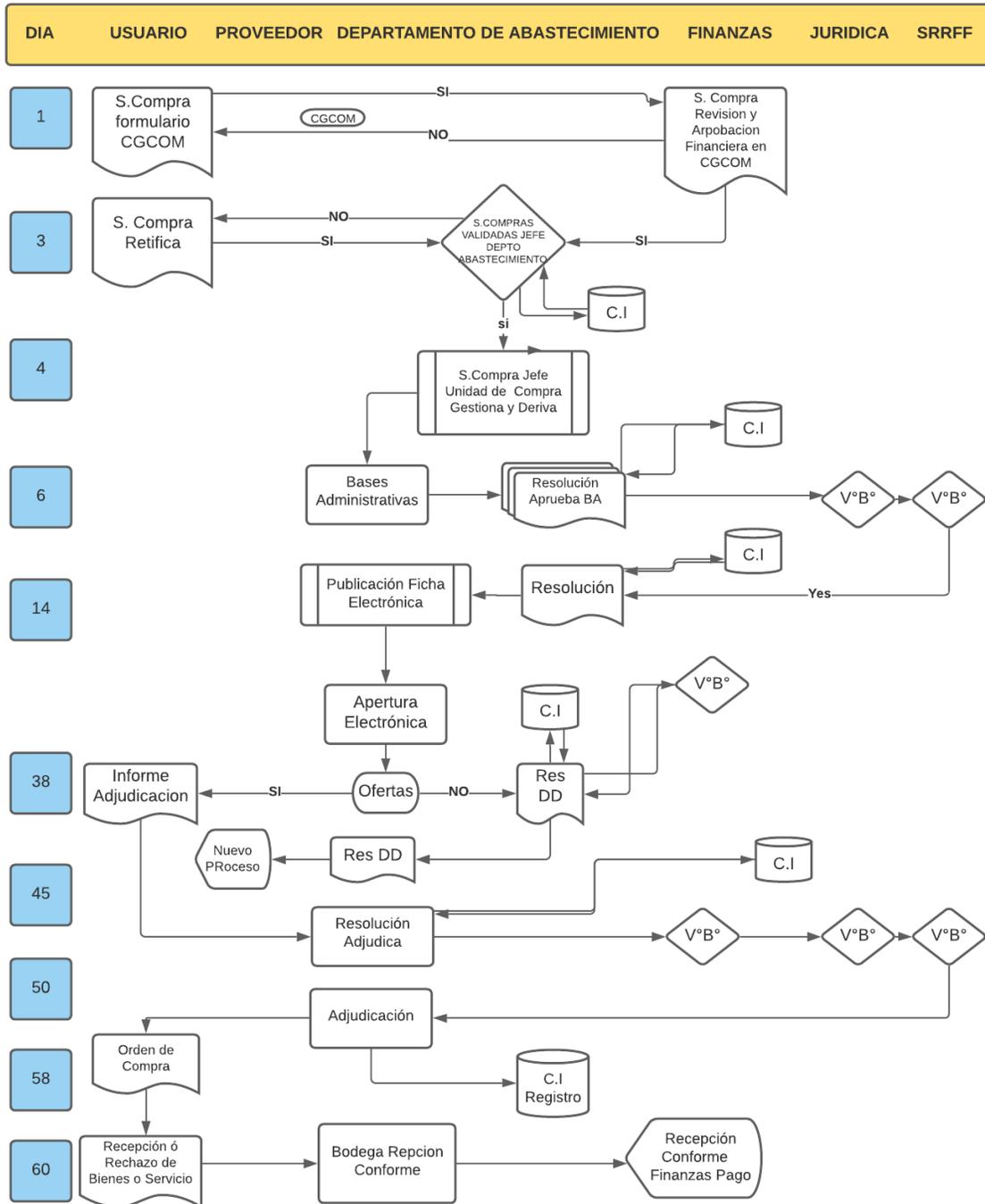
NOTA: TODA DOCUMENTACION RELACIONADA CON EL CICLO DE COMPRA ES REGISTRADO EN SECRETARIA PARA SUS DERIVACIONES Y SERÁ INGRESADA EN PLATAFORMA DE DOCUMENTACIÓN INTERNA BAJO EL DEPTO. DE ABASTECIMIENTO EN CUADRO QUE SE DENOMINA "C.I"

## 18.6. FLUJO DE COMPRA POR TRATO DIRECTO



NOTA: TODA DOCUMENTACION RELACIONADA CON EL CICLO DE COMPRA ES REGISTRADO EN SECRETARIA PARA SUS DERIVACIONES Y SERÁ INGRESADA EN PLATAFORMA DE DOCUMENTACIÓN INTERNA BAJO EL DEPTO. DE ABASTECIMIENTO EN CUADRO QUE SE DENOMINA "C.I."

## 18.7. FLUJO DE COMPRA LICITACION MENOR A 1000 UTM



NOTA: TODA DOCUMENTACION RELACIONADA CON EL CICLO DE COMPRA ES REGISTRADO EN SECRETARIA PARA SUS DERIVACIONES Y SERÁ INGRESADA EN PLATAFORMA DE DOCUMENTACIÓN INTERNA BAJO EL DEPTO. DE ABASTECIMIENTO EN CUADRO QUE SE DENOMINA "C.I."

## 18.8. FLUJO DE COMPRA LICITACION MAYOR A 1000 UTM

