

Departamento
Administración y Finanzas
PCV/JLC/ABV/JAO
47733) と)

.

000682 09.09.2021

RESOLUCIÓN EXENTA Nº

Santiago,

VISTOS: Lo dispuesto en la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; en su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 250 de 2004 y sus modificaciones, del Ministerio de Hacienda; la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional sobre Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; y las facultades conferidas por el D.L. N° 2.763/79, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue aprobado por el D.F.L. Nº 1 de 2005, del Ministerio de Salud, Subsecretaría de Salud Pública; el Reglamento Orgánico del Ministerio de Salud, aprobado por Decreto N° 136/2004; la Resolución Nº 7/2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón; y

CONSIDERANDO:

1° Que, de acuerdo a lo establecido en el inciso primero del artículo 4 del Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, el que fue aprobado por Decreto Supremo N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, dispone que las Entidades, para los efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento,

2° Que, el inciso final del artículo mencionado anteriormente consigna que dicho Manual deberá publicarse en el sistema de información y formará parte de los antecedentes que regulan los Procesos de Compra del organismo que los elabora,

3° Que, esta autoridad regional tiene facultad para firmar, bajo la fórmula "Por Orden del Presidente de la República", los decretos relativos a celebración de convenios con personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, relativos a suministro de bienes o prestación de servicios y adquisición de bienes muebles, para el cumplimiento de las funciones que les corresponde realizar en su territorio de competencia, cuyo monto total no exceda de 1.000 UTM., conforme a lo consignado en el Decreto Supremo 146/2004, del Presidente de la República - Ministerio de Salud;

4° Que, la Circular Interna A15/N° 29, de fecha 24 de julio de 2012, de la Subsecretaría de Salud Pública, instruye a las Secretarías Regionales Ministeriales de Salud sobre el procedimiento para la contratación de bienes y/o servicios sobre 1.000 UTM. Específicamente indica que para la adquisición de bienes y/o servicios que se requieran para el normal funcionamiento de sus funciones y que superen las 1.000 UTM, se procederá por parte de cada Secretaría Regional a la realización del pertinente proceso licitatorio, incluyendo la instancia de evaluación de las ofertas presentadas, debiendo remitirse a la Subsecretaría de Salud Pública la totalidad de los antecedentes de dicho proceso, correspondiendo a

este nivel central la dictación de la resolución de adjudicación y la suscripción del contrato y su subsiguiente aprobación (lo cual se encuentra ratificado en Resolución Exenta N° 542/2013, de la Subsecretaría de Salud Pública);

5° Que, mediante Resolución Exenta N° 1525/2013, de este origen, se aprobó el Manual de Adquisiciones, denominado "Procedimiento Interno de Compras Públicas":

6° Que, actualmente y de acuerdo a las necesidades internas de la Institución, y en la búsqueda constante de mejorar sus procesos, se ha considerado necesario actualizar los procedimientos existentes, por lo tanto, mediante el presente acto se procederá a aprobar el nuevo Manual de Adquisiciones para esta Secretaría Regional Ministerial de Salud;

7° El correo electrónico, de 5 de septiembre de 2021, de la Jefa del Departamento Administración y Finanzas al Encargado de la Unidad Asistencia Legal Administrativa, en donde se solicita la proyección de la presente:

RESOLUCIÓN

I.- APRUÉBASE el Manual de Procedimiento de Adquisiciones, elaborado por el Departamento Administración y Finanzas de esta Secretaría Regional Ministerial de Salud, el cual se entiende que forma parte del presente acto para todos los efectos.

II.- ESTABLÉCESE su uso obligatorio, para todos los funcionarios que participan de los procesos de compras que la Secretaría Regional Ministerial de Salud R.M. genera y para conocimiento de los funcionarios en general.

III.- DEJASE SIN EFECTO cualquier manual de adquisiciones anterior al que se aprueba en el presente acto, en especial el aprobado a través de Resolución Exenta Nº 1525/2013, de este origen.

IV.- PUBLÍQUESE el Manual aprobado por este instrumento en el portal "www.mercadopublico.cl" con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en el inciso final del artículo 4 del Reglamento de Compras Públicas.

V.- DIFÚNDASE a todo el personal de la Secretaría Regional Ministerial de Salud R.M.

VI.- ARCHÍVESE una copia del manual, aprobado mediante este acto, conjuntamente con la presente resolución.

HELGA BALICH PÉREZ A REGIONAL MINISTERIAL DE SALUD REGIÓN METROPOLITANA

Distribución.

1.- Depto. Administración y Finan

2.- Subdepto. Abastecimiento

3.- Partes y Archivo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SEREMI DE SALUD REGIÓN METROPOLITANA

		Ela	boı	ad	o p	or		×1.4.81		w.		- (a)?	Ré	isa	ado	po	ır							Ар	rok	oad	lo p	or			
																	v.														
Departamento de Administración y Finanzas						Departamento de Administración y Finanzas							SEREMI de Salud Región Metropolitana																		
		6	*			ø			*	e e	9	8	40	9	69	*	•	•	8	69	*	ø	6	•	帶	Ф	0	鼎	8	爾	e
	Ф	0	•		•	@	•	9	癖	#	*	9	45	. 199	8		100	*	*	•	6	•	*	æ	9	499	¢.	9	@	40	4
			•	糠	#		幣	*			•	柳	鬱	•	*	(8)	麽	傪	霏	ø	0	199	*	籐	9	4	8	Ø.	69	\$	9
*	egy			450		•	6 9	49	*	100	₩.	聯	聯	0	•	1	*	@	靡	癖	•	9	•	100	*	69	#	ø	@	49	-
**		*	-	***																											



N° Versión	Fecha	REVISIONES DEL PROCEDIMIENTO , Motivo de la revisión	Páginas elaboradas o modificadas
1	Mar-2021	Versión Inicial	Todas
2	Ago-2021	Versión 2: con Actualización de Manual de Procedimientos de Adquisiciones / Resolución Exenta Nro. 696 del 30 de julio de 2021	Todas



Índice

1.	Antecedentes generales	4
2.	Objetivo	4
3.	Definiciones	4
4.	Normativa que regula el proceso de compra	7
5.	Organización del Proceso de Compra	8
5.	Proceso Plan de Compras	13
7.	Procesos de compra	14
3.	Elaboración de Bases	36
€.	Recepción de Bienes y Servicios y Procedimiento de Pago	42
L O .	Política de Inventario	45
1 .	Gestión de Contratos	47
. 2.	Manejo de Incidentes	48



1. ANTECEDENTES GENERALES.

La Secretaría Regional Ministerial de Salud de la Región Metropolitana es un servicio público desconcentrado del Ministerio de Salud, que tiene por función efectuar la fiscalización de las disposiciones contenidas en el Código Sanitario, sus leyes, reglamentos y normas complementarias, en materias tales como higiene y seguridad del ambiente, prevención de riesgos y salud laboral, productos alimenticios y profesiones médicas, para lo cual cuenta con las atribuciones de vigilancia, inspección y demás que se contemplan al efecto, incluyendo la aplicación de las sanciones sanitarias que procedan, previa instrucción del procedimiento sumarial pertinente.

El presente manual busca dar cumplimiento a lo dispuesto en el reglamento de la Ley N° 19.886 *Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios*, el cual establece que las instituciones públicas contempladas en la Ley de Compras, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones.

Cabe señalar que este documento deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normativa vigente, en la estructura orgánica del Ministerio, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

2. OBJETIVO.

Servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional, al resumir en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por el Subdepartamento de Abastecimiento, proporcionando instrucciones referentes a los diferentes procesos de compra que realiza la Seremi de Salud de la Región Metropolitana, definiendo tiempos de trabajo, coordinación, comunicación y los responsables de cada una de las etapas del proceso de adquisiciones.

3. DEFINICIONES.

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



- Bases Técnicas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- Bodega: Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
- Boleta de Garantía: Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 1.000 será siempre exigible. La garantía podrá otorgarse física o electrónicamente, además las Bases podrán establecer que la caución o garantía sea otorgada a través de vale vista, póliza de seguro, depósito a plazo o cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía de manera efectiva.
- Certificado de Inscripción Registro de Proveedores: Documento emitido por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores del Estado.
- Contratista: Proveedor que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y de su Reglamento.
- Contrato de Suministro de Bienes Muebles: Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
- Contrato de Servicios: Aquél mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
- Cotización: Requerimiento de información respecto a precios, especificaciones y detalles del bien o servicio.
- Documentos Administrativos: Para efectos de este Manual de Procedimientos, se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en general, aquellos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.
- Entidad Licitante: Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un Proceso de Compras.
- Encargado técnico: Profesional o especialista designado por el adjudicatario o el proveedor, para actual como interlocutor válido ante la SEREMI en todos los asuntos técnicos relativos a la prestación de los bienes y/o servicios contratados.



- Formulario: Formato o documentos elaborados por la Dirección, los cuales deberán ser completados por las Entidades interesadas en efectuar un Proceso de Compras, a través del Sistema de Información y de otros medios para la contratación electrónica.
- Factura: Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
- **Guía de Despacho**: Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.
- Ley de Compras: Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Oferente: Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.
- Orden de Compra/Contrato: Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos y servicios.
- Plan Anual de Compras: Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.
- Portal MercadoPublico: (www.mercadopublico.cl), Sistema de Información de Compras y
 Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública,
 utilizado por las áreas o unidades de compra para realizar los procesos de Publicación y
 Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.
- Proceso de Compras: Corresponde al proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, ya sea Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicio a las entidades.
- Proveedor Inscrito: Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del registro de proveedores.
- Registro de Proveedores: Registro electrónico oficial de proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.
- Reglamento: Decreto 250 de 2004 que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Requerimiento: Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita a la Unidad de Compra.
- Resolución: Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- Servicios Generales: Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.



- Servicios Personales: Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
- Servicios Personales Especializados: Aquéllos para cuya realización se requiere una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste, sea experto, tenga conocimientos, o habilidades muy específicas. Generalmente, son intensivos en desarrollo intelectual, inherente a las personas que prestarán los servicios, siendo particularmente importante la comprobada competencia técnica para la ejecución exitosa del servicio requerido.
- Servicios Habituales: Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.
- Sistema de Información: Sistema de información de compras y contratación públicas y de otros
 medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la
 Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de
 comunicaciones y soporte que permite efectuar los procesos de compra.
- Términos de Referencia: Documento de condiciones que regula el proceso de adquisición, sea por convenio marco, trato o contratación directa en que deben formularse las cotizaciones.
- Usuario Comprador: funcionario que participa directa y habitualmente en los Procesos de Compra de una Entidad Licitante en los términos previstos en el artículo 5 del Reglamento.
- **Usuario Oferente:** Persona natural o jurídica que utiliza el Sistema de Información con el fin de participar en los Procesos de Compra que se realizan a través de él.
- **Usuario Ciudadano:** Persona natural o jurídica que requiere información de los Procesos de Compra a través del Sistema de Información.
- **Siglas**: Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:

CM: Convenio Marco

DCCP: Dirección de Compras y Contrataciones Públicas

OC: Orden de Compra

TDR: Términos de Referencia

UC: Unidad de Compra.

4. Normativa que regula el proceso de compra.

- Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro 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 N° 18.575 de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos del Estado.
- Ley de Presupuesto del Sector Público.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda.
- Ley de Probidad N° 19.653.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- Ley N° 20.088 sobre que Establece como obligatoria la Declaración Jurada Patrimonial de Bienes a las Autoridades que ejercen Función Pública.
- Decreto Supremo N° 28 de 2009, del Ministerio de Salud, que faculta al ministro de Salud para firmar "por orden del presidente de la República" y delega facultades que indica en Subsecretario de Salud Pública y Subsecretario de Redes Asistenciales.
- Decreto N° 146 de 2004 del Ministerio de Salud, delega facultades en SEREMIS que se ejercen por acto administrativo bajo la fórmula "por orden del presidente de la República".

5. ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE COMPRA

5.1. Involucrados en el Proceso de Compra

Las unidades involucradas en el proceso de adquisiciones de esta Secretaría Regional Ministerial son:

- <u>Secretaria Regional Ministerial de Salud:</u> Responsable de generar condiciones para que las áreas de la institución ejecuten los procesos de adquisición y contratación de acuerdo a la normativa vigente, resguardando la máxima eficiencia y trasparencia.
- Administrador/a del Sistema Chilecomora: nombrado por la autoridad competente y es el encargado y responsable de administrar la plataforma de www.mercadopublico.cl, teniendo entre sus funciones: crear, modificar y desactivar usuarios y determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores.
- <u>Usuario Requirente:</u> Todos los funcionarios de la Institución con facultades específicas para, a través de documentos internos, generar requerimientos de compra. Los usuarios requirentes deben enviar al Departamento de Administración y Finanzas, los requerimientos generados.
- Unidad Requirente: Unidad a la que pertenece el usuario requirente
- Departamento de Administración y Finanzas: Departamento encargado de proveer a todas las áreas de la Secretaría Regional Ministerial de Salud de la Región Metropolitana los bienes, servicios, recursos humanos y físicos, soportes informáticos y financieros necesarios para su funcionamiento, de acuerdo a los presupuestos aprobados, los programas de compras y los programas de mantención de la infraestructura física y su equipamiento. Todo esto de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.



- <u>Unidad de Bodega:</u> Unidad dependiente del Subdepartamento de Abastecimiento, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.
- Ejecutivos de Compra: funcionarios del Subdepartamento de Abastecimiento, encargados de ingresar en www.mercadopublico.cl los mencionados requerimientos que, entregados a través de documentos internos, encargados además de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.mercadopublico.cl. Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.mercadopublico.cl, debe de realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la consisión de evaluación.
- <u>Unidad de Compras:</u> Unidad dependiente del Subdepartamento de Abastecimiento a la que pertenecen los ejecutivos y supervisores de compra. 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 y colabora en la preparación de bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un bien y/o servicio.
- Unidad de Administración de Contratos: Unidad dependiente del Subdepartamento de Abastecimiento a la que le corresponde generar las condiciones necesarias para la gestión y control oportuno y eficiente de los procesos derivados de las contrataciones y compras públicas dentro de los plazos establecidos, cautelando el principio de legalidad y transparencia. Esta Unidad verifica y valida toda la documentación requerida para acreditar el pago respectivo de cada compra, además de administrar y llevar el control de contratos.
- Otras Unidades relacionadas con el Proceso de Compra: Subdepartamento de Finanzas, Unidad de Presupuesto, Unidad de Tesorería, Unidad de Contabilidad, Departamento Jurídico, Oficina de partes, etc., todas partícipes conforme a su función, siendo en general, la de asignación y/o autorización de marcos presupuestarios, de registro de hechos económicos y de materialización de pagos. Estas unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la Institución.
- <u>Comisión de Evaluación:</u> Grupo de personas internas o externas a la organización, convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación. Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación.
- <u>Jefe/a Departamento de Administración y Finanzas:</u> Responsable del procedimiento de compra ante la Secretaria Regional Ministerial de Salud. Encargado de administrar los requerimientos realizados por los Usuarios Requirentes al Departamento, de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.
- <u>Subdepartamento de Finanzas</u>: Subdepartamento responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compra.
- <u>Asesor/a Jurídico</u>: Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la Institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compra, en los casos que estos sean sometidos a su consideración, y prestar asesoría a los encargados de la Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las unidades



funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

5.2. Competencias

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 Contrataciones Públicas, a saber: Perfil Ejecutivo de Compras (Operador de compras) y Perfil Supervisor de Compras (Revisar 5.1 Personas y Unidades involucradas en el Proceso de Compra)

5.3. Proceso de Abastecimiento: Condiciones Básicas

Toda Adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, deberá realizarse a través de www.mercadopublico.cl. Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones. De la misma forma se debe utilizar solamente los formularios definidos por la DCCP para la elaboración de Bases y Términos de Referencia, los que se encuentran disponibles en www.mercadopublico.cl. Las excepciones a este proceder se encuentran en el Art. 62 del Reglamento de la Ley Nº 19.886.

5.4. Modalidades de Compra

Las adquisiciones o contrataciones de bienes o servicios serán efectuadas a través de Convenios Marco, Licitación Pública, Licitación Privada, Trato o Contratación Directa, en conformidad a la Ley de Compras y a su Reglamento. La determinación del mecanismo de compra, es el proceso mediante el cual la Unidad de Compras define el sistema que utilizará para realizar la compra o la contratación de un bien o servicio.

La Ley de Compras establece los siguientes mecanismos de Compras:

5.4.1. Convenio Marco

Es el procedimiento de contratación realizado por la DCCP para procurar el suministro de bienes y/o servicios, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.

La entidad está obligada a consultar el catálogo antes de proceder a llamar a una Licitación Pública, Privada o Trato Directo.

Siempre será prioridad comprar o contratar a través de Convenio Marco, salvo que la Institución obtenga condiciones más ventajosas. Las condiciones más ventajosas deben referirse a situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para la entidad, tales como plazo de entrega, condiciones de garantía, calidad de los bienes o servicios o mejor relación costo beneficio del bien o servicio a adquirir.

5.4.2. Licitación o Propuesta Pública

Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual la administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases definidas, formulen sus propuestas de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Según el monto de la adquisición o la contratación del servicio la Licitación puede ser:



- Licitaciones Públicas para contrataciones iguales o inferiores a 100 UTM. Sufijo (L1).
- Licitaciones Públicas para contrataciones superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM. Sufijo (LE).
- Licitaciones Públicas para contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM. Sufijo (LP).

5.4.3. Licitación o Propuesta Privada

Es el procedimiento administrativo de carácter concursal de naturaleza excepcional, previa Resolución Fundada que lo disponga (la que deberá ir adjunta en el sistema), mediante el cual se invita a determinadas personas (mínimo tres proveedores) para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. La Licitaciones Privadas en el sistema generarán Bases Administrativas.

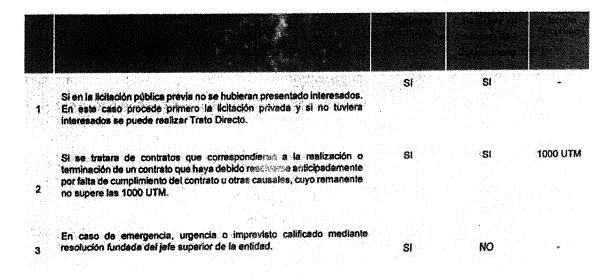
Por tanto, una adquisición mediante Licitacion Privada requiere:

- La resolución que autoriza este procedimiento, en donde se fundamenta la causal que justifica este mecanismo excepcional.
- Las bases utilizadas previamente en la licitación pública, las que **NO** pueden ser modificadas.
- El procedimiento de adquisición mediante licitación privada está regulado en los artículos 44 al 47 del Reglamento de Compras de la Ley 19.886.

5.4.4. Trato o Contratación Directa

Mecanismo de compra excepcional contemplado en el Art. 8 de la Ley de Compras y en el Art. 10 del Reglamento, que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la ocurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública o para la Privada, y el cual requiere una resolución fundada.

Considerando las últimas modificaciones realizadas a la normativa de Compras Púbicas, se resumen los requisitos obligatorios para trato directo o licitación privada, de acuerdo al artículo 10° del reglamento de compras.





4:

4	Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.	SI	NO	•
5	Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.	si	SI	•
6	Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiera afectar la seguridad nacional o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremio.	NO	NO	
7.8	Si se requiere contratar la prórroga de un contrato de suministro o servicios; o contratar Servicios Conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerar indispensable para las necesidades de la entidad y sólo por el tiempo que procede a un nuevo proceso de compra.	SI	NO.	1000 UTA
7.b	Cuando la adquisición se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.	sı	NO	
7.c.	Cuendo pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.	SI	NO	
7.d	Si se requiere contratar consultorias cuyás materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicio o ellas se refieren a aspectos claves y estratégicos.	SI	NO	1000 UTM
7.0	Cuándo 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.	S (NO	
	Cuando por la magnitud e importancia que impica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.	Si	NO	
7.1	Seed Schrimer Lynnian W			
7.1				
7.1 7.g	Cuando se trate de la recosición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deban necesarismente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la entidad.	SI	NO	



7.h	Cuando el conocimiento público que generaria el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en riesgo el objeto y la eficacia de la contratación.	SI	NO	
7.1	Cuando se trate de la adquisición de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile () y en las que por rezones de idiome, sistema jurídico sea del todo indispensable accidir a esta contratación.	8	NO	
7.]	Cuando el Costo de Evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación.	Si	NO.	100 UTM
7.k	Cuando se trate de la compra de bs y/o se que se en cuentran destinados a la sjecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación públics pueda poner en riespo el objeto y la eficacia del proyecto que se trate.	SI	NO	
7.	Cuando, hablendo realizado una licitación pública previa para el suministro de las y se no se recibieran oferias, o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.	SI	NO	
7.m	Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1000 UTM.	Si	NO	1000 UTM
8.	Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 UTM.	SI *	SI	10 UTM

6. PLAN ANUAL DE COMPRAS

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

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

- a. La Unidad de Compras solicita a la Unidad de Presupuesto la información referente a la planificación del gasto de cada una de las Unidades Requirentes para el próximo período.
- b. La Unidad de Compras solicita a las Unidades Requirentes la información de los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente, en caso de no haber sido especificados en la información entregada por la Unidad de Presupuesto.
- c. Las Unidades Requirentes recepcionan la solicitud, completan el formulario con las especificaciones de los requerimientos de bienes y servicios a contratar para el año siguiente, en base a las siguientes variables:

Producto o Servicio a contratar

Cantidad de Producto o Servicio a contratar



Tiempo de Ejecución

Fecha estimada de la Compra o Contratación

Fecha estimada de Ejecución

Modalidad de Compra o Contratación

Monto estimado de la Compra o Contratación

Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar

Disponibilidad Presupuestaria

- d. La Unidad de Compras recepciona la información de requerimientos.
- e. La Unidad de Compras con los datos obtenidos y recopilados procede a consolidar la información para construir el plan de compras por Departamento, evaluando el contenido respecto a cantidades, montos y tiempos expuestos en el informe.
- f. El Encargado de la Unidad de Compras es el responsable de consolidar la información en un único Plan de Compras Institucional.
- g. Se remite el Plan de Compras al Encargado en Nivel Central quien se encargará de difundir el plan de compras a nivel de la Subsecretaría de Salud Pública, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Requirentes.
- h. Ejecución del Plan de Compras: las Unidades Requirentes envían solicitudes de bienes y servicios a la Unidad de Compras basándose en la programación de compras realizada, o en caso contrario, recepcionará la solicitud y procederá a realizar compras de producto y/o servicio solicitado, de acuerdo a los procedimientos correspondientes.
- i. La Unidad de Compras efectuará el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas y registrará trimestralmente las desviaciones que se produzcan. Esta unidad será la responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año.
- j. Modificaciones y Actualizaciones: el Plan Anual 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 DCCP determine

7. PROCESOS DE COMPRA

7.1. Compras menores a 3 UTM

Para compras menores a 3 UTM puede solicitarse autorización al Jefe/a de Departamento de Administración y Finanzas, para que la Unidad Requirente adquiera el producto a través de fondo fijo en caso de contar con disponibilidad, estas compras no son realizadas a través del portal de mercado público.





Paso 1: Solicitud de Requerimiento de Compra

La Unidad Requirente a través de su Coordinador Administrativo (o quien designe el Jefe de Departamento al que pertenece la Unidad Requirente) deberá remitir al Jefe/a del Departamento de la Unidad Requirente, vía Ceropapel o en su defecto por correo electrónico, la solicitud de requerimiento de compra visada por el Coordinador Administrativo y acompañada de los Términos de Referencia y/o Descripción de los Servicios o Insumos a adquirir.

Paso 2: Solicitud de Refrendación Presupuestaria

La Unidad Requirente a través de su Coordinador Administrativo (o quien designe el Jefe de Departamento al que pertenece la Unidad Requirente), debe solicitar a la Unidad de Presupuesto la refrendación presupuestaria para el requerimiento de compra, utilizando el formato exclusivo para esto, vía la plataforma Ceropapel o en su defecto por correo electrónico y adjuntando todos los antecedentes requeridos para la compra (Solicitud de Requerimiento de Compra firmada por Jefe de Departamento, Términos de Referencia y/o cotizaciones en caso de tenerlas)

Si la Unidad Requirente cuenta con disponibilidad presupuestaria, la Unidad de Presupuesto derivará el requerimiento de compra al jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas.

Si la Unidad Requirente no cuenta con disponibilidad presupuestaria, la Unidad de Presupuesto devolverá el requerimiento de compra a la Unidad Requirente para que soliciten asignación presupuestaria al jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas.

Paso 3: Revisión del Requerimiento de Compra

La Unidad de Presupuesto derivará el requerimiento de compra al Jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas, quien valida que la compra se encuentre dentro del Plan Anual de Compras o en su defecto sea prioritaria para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Si el requerimiento cumple con lo anterior, el Jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas, deriva el Requerimiento a la Unidad de Compras; caso contrario, se devuelve a la Unidad Requirente y se da por finalizada la solicitud.

Paso 4: Inicio del Requerimiento de Compra

En caso de que el bien requerido no se encuentre disponible en Convenio Marco, la Unidad de Compras revisa la disponibilidad del bien o servicio en el mercado, realizando además un análisis comparativo para determinar cuál es el proveedor que entrega mejores condiciones

Paso 5: Emisión de Orden de Compra Interna

Una vez revisada y analizada la disponibilidad del bien o servicio, la Unidad de Compras procede a emitir la Orden de Compra al proveedor seleccionado, la cual es enviada a través de correo electrónico.



Paso 6: Envío de antecedentes a la Unidad de Administración de Contratos y a la Unidad Requirente

Emitida la Orden de Compra, la Unidad de Compras envía a la Unidad de Administración de Contratos, la siguiente documentación: Orden de Compra, Refrendación Presupuestaria, solicitud de requerimiento de Compra y ficha del Proceso de Compra para que se encargue de gestionar los pagos correspondientes.

Emitida la Orden de Compra, la Unidad de Compras envía a la Unidad Requirente, la siguiente documentación: Orden de Compra, Refrendación Presupuestaria, solicitud de requerimiento de Compra y ficha del Proceso de Compra para que tomen conocimiento y procedan a contactar al proveedor para la recepción del bien o servicio contratado.

7.2. Compra Ágil



Desde enero del 2020, con la modificación del Reglamento de la Ley de Compras Públicas N° 19.886 (Decreto N° 821) se establecieron las reglas para esta nueva modalidad de compra, facilitando los procesos. Mediante esta modalidad de compra se puede adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM, 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.

Se deben seguir los siguientes pasos:

Paso 1: Solicitud de Requerimiento de Compra

La Unidad Requirente a través de su Coordinador Administrativo (o quien designe el Jefe de Departamento al que pertenece la Unidad Requirente) deberá remitir al Jefe/a del Departamento de la Unidad Requirente, vía CeroPapel o en su defecto por correo electrónico, la solicitud de requerimiento de compra visada por el Coordinador Administrativo y acompañada de los Términos de Referencia y/o Descripción de los Servicios o insumos a adquirir.

Paso 2: Solicitud de Refrendación Presupuestaria

La Unidad Requirente a través de su Coordinador Administrativo (o quien designe el Jefe de Departamento al que pertenece la Unidad Requirente), debe solicitar a la Unidad de Presupuesto la refrendación presupuestaria para el requerimiento de compra, utilizando el formato exclusivo para esto, vía la plataforma Ceropapel o en su defecto por correo electrónico y adjuntando todos los antecedentes requeridos para la compra (Solicitud de Requerimiento de Compra firmada por Jefe de Departamento, Términos de Referencia y/o cotizaciones en caso de tenerlas)

Si la Unidad Requirente cuenta con disponibilidad presupuestaria, la Unidad de Presupuesto derivará el requerimiento de compra al jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas.

Si la Unidad Requirente no cuenta con disponibilidad presupuestaria, la Unidad de Presupuesto devolverá el requerimiento de compra a la Unidad Requirente para que soliciten asignación presupuestaria al jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas.



Paso 3: Revisión del Requerimiento de Compra

La Unidad de Presupuesto derivará el requerimiento de compra al Jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas, quien valida que la compra se encuentre dentro del Plan Anual de Compras o en su defecto sea prioritaria para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Si el requerimiento cumple con lo anterior, el Jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas, deriva el Requerimiento a la Unidad de Compras; caso contrario, se devuelve a la Unidad Requirente y se da por finalizada la solicitud.

Paso 4: Publicación de la compra ágil

La Unidad de Compras publicará la compra ágil en el portal www.mercadopublico.cl, para recibir las cotizaciones por el bien o servicio solicitado, realizando además un análisis comparativo para determinar cuál es el proveedor que entrega mejores condiciones.

Paso 5: Emisión de Orden de Compra

Una vez revisada y analizada la disponibilidad del bien o servicio, la Unidad de Compras procede a emitir la Orden de Compra al proveedor seleccionado, la cual es enviada a través de correo electrónico y a través del portal www.mercadopublico.cl.

Paso 6: Envío de antecedentes a la Unidad de Administración de Contratos y a la Unidad Requirente

Emitida la Orden de Compra, la Unidad de Compras envía a la Unidad de Administración de Contratos, la siguiente documentación: Orden de Compra, Refrendación Presupuestaria, solicitud de requerimiento de Compra y ficha del Proceso de Compra para que se encargue de gestionar los pagos correspondientes.

Emitida la Orden de Compra, la Unidad de Compras envía a la Unidad Requirente, la siguiente documentación: Orden de Compra, Refrendación Presupuestaria, solicitud de requerimiento de Compra y ficha del Proceso de Compra prote que tomen conocimiento y procedan a contactar al proveedor para la recepción del bien o servicio contratado.

7.3. Compras a través de Catálogo Convenio Marco

7.3.1. Compras Menores a 1.000 UTM (Convenio Marco)



Paso 1: Solicitud de Requerimiento de Compra

La Unidad Requirente a través de su Coordinador Administrativo (o quien designe el Jefe de Departamento al que pertenece la Unidad Requirente) deberá remitir al Jefe/a del Departamento de la Unidad Requirente, vía CeroPapel o en su defecto por correo electrónico, la solicitud de requerimiento de compra visada por el Coordinador Administrativo y acompañada de los Términos de Referencia y/o Descripción de los Servicios o Insumos a adquirir.



Paso 2: Solicitud de Refrendación Presupuestaria

La Unidad Requirente a través de su Coordinador Administrativo (o quien designe el Jefe de Departamento al que pertenece la Unidad Requirente), debe solicitar a la Unidad de Presupuesto la refrendación presupuestaria para el requerimiento de compra, utilizando el formato exclusivo para esto, vía la plataforma Ceropapel o en su defecto por correo electrónico y adjuntando todos los antecedentes requeridos para la compra (Solicitud de Requerimiento de Compra firmada por Jefe de Departamento, Términos de Referencia y/o cotizaciones en caso de tenerlas)

Si la Unidad Requirente cuenta con disponibilidad presupuestaria, la Unidad de Presupuesto derivará el requerimiento de compra al jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas.

Si la Unidad Requirente no cuenta con disponibilidad presupuestaria, la Unidad de Presupuesto devolverá el requerimiento de compra a la Unidad Requirente para que soliciten asignación presupuestaria al jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas.

Paso 3: Revisión del Requerimiento de Compra

La Unidad de Presupuesto derivará el requerimiento de compra al Jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas, quien valida que la compra se encuentre dentro del Plan Anual de Compras o en su defecto sea prioritaria para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Si el requerimiento cumple con lo anterior, el Jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas, deriva el Requerimiento a la Unidad de Compras; caso contrario, se devuelve a la Unidad Requirente y se da por finalizada la solicitud.

Paso 4: Inicio del Requerimiento de Compra

La Unidad de Compras y Contrataciones revisa la disponibilidad del bien o servicio en el Catálogo ChileCompra Express, realizando además un análisis comparativo para determinar cuál es el proveedor que entrega mejores condiciones.

En caso de que el bien o servicio no se encuentre disponible en el Catálogo ChileCompra Express, o bien la Institución obtuviere condiciones más ventajosas por su cuenta, procederán los distintos mecanismos de compra según lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento, y en el presente Manual.

Paso 5: Emisión de la Orden de Compra

Una vez revisada y analizada la disponibilidad del bien o servicio, la Unidad de Compras procede a emitir la Orden de Compra (OC) al proveedor seleccionado, a través del Portal www.mercadopublico.cl.

Paso 6: Envío de antecedentes a la Unidad de Administración de Contratos y a la Unidad Requirente

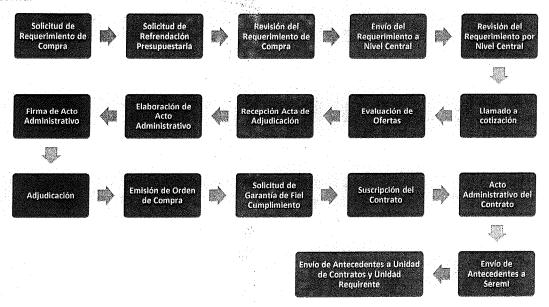
Emitida la Orden de Compra, la Unidad de Compras envía a la Unidad de Administración de Contratos, la siguiente documentación: Orden de Compra, Refrendación Presupuestaria, solicitud de requerimiento de Compra y expediente con toda la documentación de Compra para que se encargue de gestionar los pagos correspondientes.

Emitida la Orden de Compra, la Unidad de Compras envía a la Unidad Requirente, la siguiente documentación: Orden de Compra, Refrendación Presupuestaria, solicitud de requerimiento de Compra y ficha del Proceso de Compra para que tomen conocimiento y procedan a contactar al proveedor para la recepción del bien o servicio contratado.



7.3.2. Compras Mayores a 1.000 UTM (Convenio Marco – Grandes compras)

De acuerdo a lo indicado en la Resolución Exenta N°542/2013 del Ministerio de Salud, las Secretarías Regionales Ministeriales de Salud, están facultadas para contratar bienes y servicios con montos tope hasta 1.000 UTM; para compras de montos mayores deben ser enviadas a Nivel Central para su gestión desde el Departamento de Administración y Servicios de la Subsecretaria de Salud Pública y de esta forma seguir con el procedimiento de compra estipulado por la División de Finanzas y Administración Interna.



Paso 1: Solicitud de Requerimiento de Compra

La Unidad Requirente a través de su Coordinador Administrativo (o quien designe el Jefe de Departamento al que pertenece la Unidad Requirente) deberá remitir al Jefe/a del Departamento de la Unidad Requirente, vía CeroPapel o en su defecto por correo electrónico, la solicitud de requerimiento de compra visada por el Coordinador Administrativo y acompañada de los Términos de Referencia y/o Descripción de los Servicios o Insumos a adquirir.

Paso 2: Solicitud de Refrendación Presupuestaria

La Unidad Requirente a través de su Coordinador Administrativo (o quien designe el Jefe de Departamento al que pertenece la Unidad Requirente), debe solicitar a la Unidad de Presupuesto la refrendación presupuestaria para el requerimiento de compra, utilizando el formato exclusivo para esto, vía la plataforma Ceropapel o en su defecto por correo electrónico y adjuntando todos los antecedentes requeridos para la compra (Solicitud de Requerimiento de Compra firmada por Jefe de Departamento, Bases Técnicas y Administrativas).

Si la Unidad Requirente cuenta con disponibilidad presupuestaria, la Unidad de Presupuesto derivará el requerimiento de compra al jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas.



Si la Unidad Requirente no cuenta con disponibilidad presupuestaria, la Unidad de Presupuesto devolverá el requerimiento de compra a la Unidad Requirente para que soliciten asignación presupuestaria al jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas.

Paso 3: Revisión del Requerimiento de Compra

La Unidad de Presupuesto derivará el requerimiento de compra al Jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas, quien valida que la compra se encuentre dentro del Plan Anual de Compras o en su defecto sea prioritaria para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Si el requerimiento cumple con lo anterior, el Jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas, deriva el Requerimiento a la Unidad de Compras; caso contrario, se devuelve a la Unidad Requirente y se da por finalizada la solicitud.

Paso 4: Envío del requerimiento a nivel central

El Subdepartamento de Abastecimiento emite oficio para firma de la Secretaría Regional Ministerial, remitiendo las bases administrativas de la compra, para su publicación.

Paso 5: Revisión del requerimiento por Nivel Central

El Departamento de Administración y Servicios de la División de Finanzas y Administración Interna evalúa la pertinencia de la gran compra y autoriza su publicación en www.mercadopublico.cl

Paso 6: Llamado a cotización de los proveedores habilitados en ese Convenio Marco

Durante este periodo la Oficina de Compras del Departamento de Administración y Servicios de la DFAI debe monitorear la licitación, remitiendo las preguntas de los proveedores a la Unidad requirente y contraparte definida de la SEREMI de Salud, para que den respuesta a éstas dentro de los plazos establecidos y sean subidas al portal.

Cabe señalar que el periodo de preguntas y repuestas podrá ser modificado en caso que las respuestas no se suban dentro del plazo establecido o en caso que no exista oferta alguna a la Licitación, instancia en la cual podrá verse modificado el plazo de cierre.

Paso 7: Evaluación de las Ofertas

Una vez finalizada la etapa de recepción de las ofertas la Oficina de Compras enviará las ofertas recibidas a la Unidad Requirente, para proceder a su evaluación, de acuerdo a la información entregada en el llamado de la gran compra.

Paso 8: Recepción del Acta de Adjudicación

La Unidad Requirente, debe remitir al Subdepartamento de Abastecimiento el acta de evaluación debidamente firmada por los integrantes de la Comisión Evaluadora, y que debe contener:

Fecha

ID de la Licitación

Fecha de Publicación

Acta de apertura electrónica o fecha de la apertura

Propuestas ingresadas, declaradas inadmisibles, desestimadas y las evaluadas



Cuadro de Evaluación por criterios

Propuesta adjudicada, señalando el motivo de la adjudicación, el monto adjudicado incluido los impuestos

Antecedentes legales de los oferentes

Paso 9: Elaboración del Acto Administrativo que adjudica el Proceso

El Departamento de Administración y Servicios revisará la documentación y remitirá al Departamento Jurídico del Gabinete de Ministro, los siguientes antecedentes, para la elaboración del acto administrativo que adjudica el proceso: refrendación presupuestaria, llamado a licitación (antecedentes técnicos y administrativos), y el acta de adjudicación, mencionada anteriormente, firmada por los integrantes de la Comisión Evaluadora.

Paso 10: Firma de Acto Administrativo

Una vez que el acto administrativo que adjudica la licitación se encuentra totalmente tramitado, se envía a la firma de la autoridad.

Cuando éste se encuentra firmado, se envía a fechar y numerar a Oficina de Partes, que posteriormente remitirá una copia del acto administrativo que adjudica la licitación.

Paso 11: Adjudicación de la Licitación en el Portal

La Oficina de Compras resuelve la Adjudicación en el Portal www.mercadopublico.cl.

Paso 12: Emisión Orden de Compra

Una vez que se encuentra totalmente tramitado el acto administrativo que aprueba el contrato se emitirá la Orden de Compra respectiva.

Paso 13: Solicitud de Garantía de Fiel Cumplimiento

El Departamento de Administración y Servicios, solicitará al proveedor adjudicatario una garantía de fiel cumplimiento del contrato, cuyo monto ascenderá entre un 5% y 30 % del valor total de contrato; de acuerdo a lo previamente informado en el llamado a licitación.

Paso 14: Suscripción del Contrato

De acuerdo a lo anterior, para suscribir un contrato, el Departamento de Administración y Servicios, enviará al Departamento Jurídico los siguientes documentos: antecedentes técnicos, refrendación presupuestaria, Resolución que adjudica el proceso y copia de la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

La Oficina de Compra se comunica con el Proveedor para que firme el contrato, para luego proceder a la firma de la Autoridad correspondiente.

Paso 15: Acto Administrativo numerado y fechado

Cuando el acto administrativo se encuentra firmado, se envía a fechar y numerar a Oficina de Partes, que posteriormente remitirá una copia a la Oficina de Compras.

Paso 16: Envío de antecedentes al Subdepartamento de Abastecimiento de la SEREMI de Salud



Emitida la Orden de Compra, la Oficina de Compra envía al jefe del Subdepartamento de Abastecimiento de la Seremi de salud, la siguiente documentación: Orden de Compra, Refrendación Presupuestaria, solicitud de requerimiento de Compra, ficha del Proceso de Compra, el Resolución que adjudica el proceso, Resolución que aprueba el Contrato y Contrato para que se encargue de la gestión de contratos.

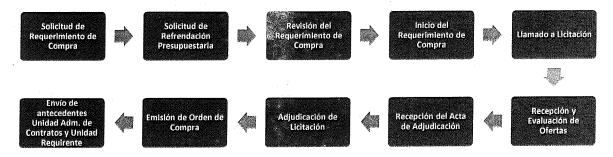
Paso 17: Envío de antecedentes a la Unidad de Administración de Contratos y a la Unidad Requirente

Emitida la Orden de Compra, la Unidad de Compras envía a la Unidad de Administración de Contratos, la siguiente documentación: Orden de Compra, Refrendación Presupuestaria, solicitud de requerimiento de Compra y ficha del Proceso de Compra para que se encargue de gestionar los pagos correspondientes.

Emitida la Orden de Compra, la Unidad de Compras envía a la Unidad Requirente, la siguiente documentación: Orden de Compra, Refrendación Presupuestaria, solicitud de requerimiento de Compra y ficha del Proceso de Compra para que tomen conocimiento y procedan a contactar al proveedor para la recepción del bien o servicio contratado.

7.4. Compras a través de Licitación o Propuesta Pública

7.4.1. Licitación o Propuesta Pública Menor a 100 UTM



Paso 1: Solicitud de Requerimiento de Compra

La Unidad Requirente a través de su Coordinador Administrativo (o quien designe el Jefe de Departamento al que pertenece la Unidad Requirente) deberá remitir al Jefe/a del Departamento de la Unidad Requirente, vía CeroPapel o en su defecto por correo electrónico, la solicitud de requerimiento de compra visada por el Coordinador Administrativo y acompañada de los Términos de Referencia y/o Descripción de los Servicios o Insumos a adquirir.

Paso 2: Solicitud de Refrendación Presupuestaria

La Unidad Requirente a través de su Coordinador Administrativo (o quien designe el Jefe de Departamento al que pertenece la Unidad Requirente), debe solicitar a la Unidad de Presupuesto la refrendación presupuestaria para el requerimiento de compra, utilizando el formato exclusivo para esto, vía la plataforma Ceropapel o en su defecto por correo electrónico y adjuntando todos los antecedentes requeridos para la compra (Solicitud de Requerimiento de Compra firmada por Jefe de Departamento, Bases técnicas y administrativas)



Si la Unidad Requirente cuenta con disponibilidad presupuestaria, la Unidad de Presupuesto derivará el requerimiento de compra al jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas.

Si la Unidad Requirente no cuenta con disponibilidad presupuestaria, la Unidad de Presupuesto devolverá el requerimiento de compra a la Unidad Requirente para que soliciten asignación presupuestaria al jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas.

Paso 3: Revisión del Requerimiento de Compra

La Unidad de Presupuesto derivará el requerimiento de compra al Jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas, quien valida que la compra se encuentre dentro del Plan Anual de Compras o en su defecto sea prioritaria para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Si el requerimiento cumple con lo anterior, el Jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas, deriva el Requerimiento a la Unidad de Compras; caso contrario, se devuelve a la Unidad Requirente y se da por finalizada la solicitud.

Paso 4: Inicio del Requerimiento de Compra

La Unidad de Compras revisa que todos los antecedentes entregados por la Unidad Requirente estén en orden y de acuerdo formato predeterminado.

Paso 5: Llamado a Licitación

Una vez que los antecedentes se encuentran en orden, la Unidad de Compras procede a publicar la Licitación en el Portal www.mercadopublico.cl. El plazo de la publicación será de 5 días corridos, estableciéndose un periodo de preguntas y respuestas.

Durante este periodo la Unidad de Compras debe monitorear la Licitación, remitiendo las preguntas de los proveedores al Coordinador Administrativo para que de respuesta a éstas dentro de los plazos establecidos y sean subidas al Portal.

Cabe señalar, que el periodo de preguntas y repuestas podrá ser modificado en caso que las respuestas no se suban dentro del plazo establecido o en caso que no exista oferta alguna a la Licitación, instancia en la cual podrá verse modificado el plazo de cierre.

Paso 6: Recepción y Evaluación de ofertas

Una vez finalizado el plazo de recepción de las ofertas en el portal, la Unidad de Compras enviará las ofertas recibidas a la Unidad Requirente, para proceder a su evaluación, de acuerdo a la información entregada en el llamado a licitación pública.

La conformación de la Comisión Evaluadora será determinada por el Coordinador Administrativo de la Unidad Requirente y debe quedar estipulado en las Bases administrativas.

Paso 7: Recepción del Acta de Adjudicación

La Unidad Requirente, debe remitir al Subdepartamento de Abastecimiento. el acta de adjudicación debidamente firmada por los integrantes de la Comisión Evaluadora, y que debe contener:

Fecha

ID de la Licitación

Fecha de Publicación



Acta de apertura electrónica o fecha de la apertura

Propuestas ingresadas, declaradas inadmisibles, desestimadas y las evaluadas

Cuadro de Evaluación por criterios

Propuesta adjudicada, señalando el metivo de la adjudicación, el monto adjudicado incluido los impuestos

Antecedentes legales de los proponentes

Paso 8: Adjudicación de Licitación en el Portal

La Unidad de Compras revisa el acta de adjudicación de la Comisión Evaluadora, y adjudica la Licitación en el Portal www.mercadopublico.cl

Paso 9: Emisión de Orden de Compra

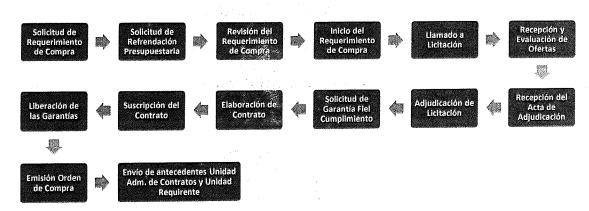
Una vez adjudicado el proceso en el Portal www.mercadopublico.cl, la Unidad de Compras procede a emitir la respectiva Orden de Compra.

Paso 10: Envío de antecedentes a la Unidad de Administración de Contratos y a la Unidad Requirente

Emitida la Orden de Compra, la Unidad de Compras envía a la Unidad de Administración de Contratos, la siguiente documentación: Orden de Compra, Refrendación Presupuestaria, solicitud de requerimiento de Compra y ficha del Proceso de Compra para que se encargue de gestionar los pagos correspondientes.

Emitida la Orden de Compra, la Unidad de Compras envía a la Unidad Requirente, la siguiente documentación: Orden de Compra, Refrendación Presupuestaria, solicitud de requerimiento de Compra y ficha del Proceso de Compra para que tomen conocimiento y procedan a contactar al proveedor para la recepción del bien o servicio contratado.

7.4.2. Licitación o Propuesta Pública entre 100 y 1.000 UTM



Paso 1: Solicitud de Requerimiento de Compra

La Unidad Requirente a través de su Coordinador Administrativo (o quien designe el Jefe de Departamento al que pertenece la Unidad Requirente) deberá remitir al Jefe/a del Departamento de la Unidad Requirente, vía CeroPapel o en su defecto por correo electrónico, la solicitud de



requerimiento de compra visada por el Coordinador Administrativo y acompañada de los Términos de Referencia, Bases técnicas y administrativas de los Servicios o Insumos a adquirir.

Paso 2: Solicitud de Refrendación Presupuestaria

La Unidad Requirente a través de su Coordinador Administrativo (o quien designe el Jefe de Departamento al que pertenece la Unidad Requirente), debe solicitar a la Unidad de Presupuesto la refrendación presupuestaria para el requerimiento de compra, utilizando el formato exclusivo para esto, vía la plataforma Ceropapel o en su defecto por correo electrónico y adjuntando todos los antecedentes requeridos para la compra (Solicitud de Requerimiento de Compra firmada por Jefe de Departamento, Bases técnicas y administrativas)

Si la Unidad Requirente cuenta con disponibilidad presupuestaria, la Unidad de Presupuesto derivará el requerimiento de compra al jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas.

Si la Unidad Requirente no cuenta con disponibilidad presupuestaria, la Unidad de Presupuesto devolverá el requerimiento de compra a la Unidad Requirente para que soliciten asignación presupuestaria al jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas.

Paso 3: Revisión del Requerimiento de Compra

La Unidad de Presupuesto derivará el requerimiento de compra al Jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas, quien valida que la compra se encuentre dentro del Plan Anual de Compras o en su defecto sea prioritaria para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Si el requerimiento cumple con lo anterior, el Jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas, deriva el Requerimiento a la Unidad de Compras; caso contrario, se devuelve a la Unidad Requirente y se da por finalizada la solicitud.

Paso 4: Inicio del Requerimiento de Compra

La Unidad de Compras revisa que todos los antecedentes entregados por la Unidad Requirente estén en orden y de acuerdo formato predeterminado. Una vez revisados los documentos, la Unidad de Compras envía al Asesor Jurídico un Memo solicitando la revisión de las Bases de Licitación, adjuntando la refrendación presupuestaria correspondiente e individualizando al funcionario que se encontrará a cargo de la licitación.

Si los antecedentes se encuentran en orden, el Asesor Jurídico elabora el proyecto de Resolución que aprueba las Bases de Licitación para firma de la Autoridad.

Paso 5: Llamado a Licitación

Cuando se tiene la Resolución que aprueba las Bases de Licitación la Unidad de Compras realiza la publicación de la licitación en el Portal. El plazo de la publicación será de 10 días corridos, estableciéndose un periodo de preguntas y respuestas.

Durante este periodo la Unidad de Compras debe monitorear la Licitación, remitiendo las preguntas de los proveedores al Coordinador Administrativo para que de respuesta a éstas dentro de los plazos establecidos y sean subidas al Portal.

En caso de que las bases lo establezcan, la Unidad de Compras recibirá Garantías de Seriedad de la Oferta, las cuales una vez recepcionadas serán enviadas inmediatamente a la Unidad de Tesorería para su custodia.



Paso 6: Recepción y Evaluación de ofertas

Una vez finalizado el plazo de recepción de las ofertas en el portal, la Unidad de Compras enviará las ofertas recibidas a la Unidad Requirente, para proceder a su evaluación, de acuerdo a la información entregada en el llamado a licitación pública.

La conformación de la Comisión Evaluadora será determinada por el Coordinador Administrativo de la Unidad Requirente y debe quedar estipulado en las Bases administrativas.

Paso 7: Recepción del Acta de Adjudicación

La Unidad Requirente, debe remitir al Departamento de Administración y Servicios el acta de adjudicación debidamente firmada por los integrantes de la Comisión Evaluadora, y que debe contener:

Fecha

ID de la Licitación

Fecha de Publicación

Acta de apertura electrónica o fecha de la apertura

Propuestas ingresadas, declaradas inadmisibles, desestimadas y las evaluadas

Cuadro de Evaluación por criterios

Propuesta adjudicada, señalando el motivo de la adjudicación, el monto adjudicado incluido los impuestos

Antecedentes legales de los proponentes

Paso 8: Adjudicación de Licitación

La Unidad de Compras revisa el acta de adjudicación de la Comisión Evaluadora y envía al Asesor Jurídico, los siguientes documentos: Bases de Licitación, Refrendación Presupuestaria, todas las Ofertas, copias de las Garantía, Acta de Adjudicación y la Ficha de Licitación, y elabora un Memo solicitando la Resolución que adjudica el proceso.

El Asesor Jurídico elabora el proyecto de Resolución que adjudica la Licitación y lo envía para la revisión y la obtención de la firma de la autoridad correspondiente.

Paso 9: Solicitud de Garantía de Fiel Cumplimiento

La Unidad de Compras solicita al proveedor, vía correo electrónico, la garantía de Fiel Cumplimiento, la cual una vez recepcionada será enviada inmediatamente a Unidad de Tesorería para su custodia.

Paso 10: Solicitud elaboración del Contrato

Una vez que el Proveedor envía la Garantía de Fiel de Cumplimiento a la Unidad de Compras se arma el legajo con las Bases de Licitación, Resolución que Adjudica la Licitación, Refrendación Presupuestaria, Certificado de Habilidad de ChileProveedores, Antecedentes Legales del Proveedor, copia de Garantía de Fiel Cumplimiento, para así a través de un Memo solicitar la elaboración del Contrato y el Acto Administrativo que lo aprueba.

Paso 11: Suscripción del Contrato



El Departamento de Asesoría Jurídica envía a la Unidad de Compras y Contrataciones el Contrato y el Acto Administrativo que lo aprueba.

La Unidad de Compras se comunica con el Proveedor para que firme el contrato, para luego proceder a la firma de la Autoridad correspondiente. Una vez firmado se envía a fechar y numerar a Oficina de Partes. Oficina de Partes envía una copia del Contrato y el Acto Administrativo que lo aprueba a la Unidad de Compras.

Paso 12: Liberación de las Garantías

Una vez firmado el contrato con el Proveedor Adjudicado de la Licitación y la Resolución que adjudica el proceso, la Unidad de Compras solicita a la Unidad de Tesorería que libere las Garantías de Seriedad de la Oferta.

Paso 13: Emisión Orden de Compra

La Unidad de Compras procede a emitir la Orden de Compra al respectivo proveedor.

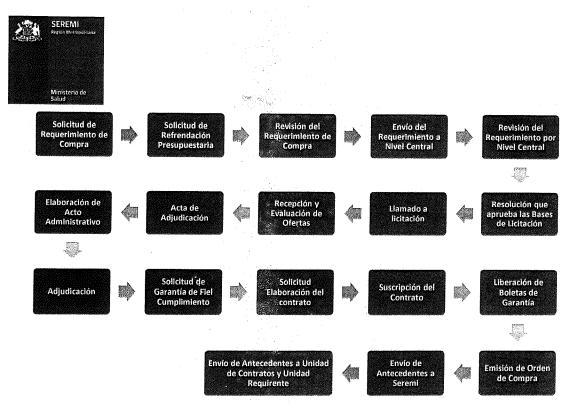
Paso 14: Envío de antecedentes a la Unidad de Administración de Contratos y a la Unidad Requirente

Emitida la Orden de Compra, la Unidad de Compras envía a la Unidad de Administración de Contratos, la siguiente documentación: Orden de Compra, Refrendación Presupuestaria, solicitud de requerimiento de Compra y ficha del Proceso de Compra para que se encargue de gestionar los pagos correspondientes.

Emitida la Orden de Compra, la Unidad de Compras envía a la Unidad Requirente, la siguiente documentación: Orden de Compra, Refrendación Presupuestaria, solicitud de requerimiento de Compra y ficha del Proceso de Compra para que tomen conocimiento y procedan a contactar al proveedor para la recepción del bien o servicio contratado.

7.4.3. Licitación o Propuesta Pública Mayor a 1.000 UTM

De acuerdo a lo indicado en la Resolución Exenta N°542/2013 del Ministerio de Salud, las Secretarías Regionales Ministeriales de Salud, están facultadas para contratar bienes y servicios con montos tope hasta 1.000 UTM; para compras de montos mayores deben ser enviadas a Nivel Central para su gestión desde el Departamento de Administración y Servicios de la Subsecretaria de Salud Pública y de esta forma seguir con el procedimiento de compra estipulado por la División de Finanzas y Administración Interna.



Paso 1: Solicitud de Requerimiento de Compra

La Unidad Requirente a través de su Coordinador Administrativo (o quien designe el Jefe de Departamento al que pertenece la Unidad Requirente) deberá remitir al Jefe/a del Departamento de la Unidad Requirente, vía CeroPapel o en su defecto por correo electrónico, la solicitud de requerimiento de compra visada por el Coordinador Administrativo y acompañada de los Términos de Referencia y Bases técnicas y administrativas de los Servicios o Insumos a adquirir.

Paso 2: Solicitud de Refrendación Presupuestaria

La Unidad Requirente a través de su Coordinador Administrativo (o quien designe el Jefe de Departamento al que pertenece la Unidad Requirente), debe solicitar a la Unidad de Presupuesto la refrendación presupuestaria para el requerimiento de compra, utilizando el formato exclusivo para esto, vía la plataforma Ceropapel o en su defecto por correo electrónico y adjuntando todos los antecedentes requeridos para la compra (Solicitud de Requerimiento de Compra firmada por Jefe de Departamento, Bases Técnicas y Administrativas).

Si la Unidad Requirente cuenta con disponibilidad presupuestaria, la Unidad de Presupuesto derivará el requerimiento de compra al jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas.

Si la Unidad Requirente no cuenta con disponibilidad presupuestaria, la Unidad de Presupuesto devolverá el requerimiento de compra a la Unidad Requirente para que soliciten asignación presupuestaria al jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas.

Paso 3: Revisión del Requerimiento de Compra

La Unidad de Presupuesto derivará el requerimiento de compra al Jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas, quien valida que la compra se encuentre dentro del Plan Anual de Compras o en su defecto sea prioritaria para el cumplimiento de los objetivos institucionales.



Si el requerimiento cumple con lo anterior, el Jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas, deriva el Requerimiento a la Unidad de Compras; caso contrario, se devuelve a la Unidad Requirente y se da por finalizada la solicitud.

Paso 4: Revisión del requerimiento Unidad de Compras

La Unidad de Compras revisa que todos los antecedentes entregados por la Unidad Requirente estén en orden y de acuerdo al formato predeterminado. Una vez revisados los documentos, la Unidad de Compras envía al Departamento Jurídico un Memo solicitando la revisión de las Bases de Licitación, adjuntando la refrendación presupuestaria correspondiente e individualizando al funcionario que se encontrará a cargo de la licitación.

Paso 5: Envío del requerimiento a Nivel Central

El Subdepartamento de Abastecimiento emite oficio para firma de la Secretaría Regional Ministerial, remitiendo las bases administrativas de la compra a Nivel central para su revisión y publicación.

Paso 6: Revisión del requerimiento por Nivel Central

El Departamento de Administración y Servicios de la División de Finanzas y Administración Interna evalúa la pertinencia de la licitación y revisa las bases administrativas y técnicas, si no presentan comentarios se procede a su publicación en www.mercadopublico.cl; de tenerse comentarios a las bases son remitidos por correo electrónico al Subdepartamento de Abastecimiento para su modificación y así proceder con el flujo normal de publicación.

Paso 7: Resolución que aprueba las Bases de Licitación

El Departamento de Administración y Servicios de la División de Finanzas y Administración Interna, solicita al Departamento de asesoría Jurídica el proyecto de Resolución que aprueba las Bases de Licitación, para su revisión, visto bueno y posterior firma de la autoridad correspondiente (Subsecretario/a de Salud Pública).

Una vez firmado el proyecto de Resolución que aprueba las Bases de Licitación, se envía a numerar y fechar a Oficina de Partes, Oficina de Partes envía a toma de razón a Contraloría General de la República, cuando se trata de compras superiores a 10.000 UTM.

Una vez que el trámite de Toma de Razón está completo se envía una copia de la Resolución que aprueba las Bases de Licitación a la Unidad de Compras.

Paso 8: Llamado a Licitación

Cuando se tiene la Resolución que aprueba las Bases de Licitación, la oficina de Compras del Departamento de Administración y Servicios, realiza la publicación de la licitación en el Portal. El plazo de la publicación será de 20 días corridos, estableciéndose un periodo de preguntas y respuestas.

Durante este periodo la Unidad de Compras debe monitorear la Licitación, remitiendo las preguntas de los proveedores al Coordinador Administrativo para que den respuesta a éstas dentro de los plazos establecidos y sean subidas al Portal.

La Unidad de Compras recibirá Garantías de Seriedad de la Oferta, (que serán obligatorias en compras superiores a 1.000 UTM) las cuales, una vez recepcionadas serán enviadas inmediatamente a la Unidad de Tesorería para su custodia.



Paso 9: Recepción y Evaluación de las Ofertas

Una vez finalizada la etapa de recepción de las ofertas la Oficina de Compras realiza un análisis de admisibilidad administrativa, verificando que las ofertas cuenten con todos los antecedentes solicitados en las Bases de Licitación.

Posteriormente se enviarán las ofertas recibidas a la Unidad Requirente, para proceder a su evaluación, de acuerdo a la información entregada en el llamado a licitación pública.

La conformación de la Comisión Evaluadora será determinada por el Jefe de División y/o el Coordinador Administrativo de la Unidad Requirente y debe quedar estipulado en las Bases de Licitación.

Paso 10: Acta de Adjudicación

El Coordinador Administrativo envía a la Unidad de Compras un Memo firmado por el Jefe de División con la decisión sobre la adjudicación, adjuntando el Acta de Adjudicación, la cual debe contener:

Fecha

ID de la Licitación

Fecha de Publicación

Acta de apertura electrónica o fecha de la apertura

Propuestas ingresadas, declaradas inadmisibles, desestimadas y las evaluadas

Cuadro de Evaluación por criterios

Propuesta adjudicada, señalando el motivo de la adjudicación, el monto adjudicado incluido los impuestos

Antecedentes legales de los proponentes

Paso 11: Elaboración del Acto Administrativo que adjudica el proceso

La Unidad de Compras envía al Departamento de Asesoría Jurídica, los siguientes documentos: Bases de Licitación, Refrendación Presupuestaria, todas las Ofertas, copias de las Garantía, Acta de Adjudicación y la Ficha de Licitación, y elabora un Memo firmado por el Jefe de Departamento de Administración y Servicios solicitando la Resolución que adjudica el proceso.

El Departamento de Asesoría Jurídica elabora el proyecto de Resolución que Adjudica la Licitación y lo envía a la Unidad de Compras para la revisión y la obtención de la firma la autoridad correspondiente.

Una vez firmado el proyecto de Resolución que Adjudica la Licitación, se envía a numerar y fechar a Oficina de Partes, Oficina de Partes envía una copia de la Resolución que adjudica el proceso a la oficina de Compras.

Paso 12: Adjudicación de la Licitación en el Portal

Posteriormente la Oficina de Compra adjudica la Licitación en el Portal adjuntando la Resolución que adjudica la Licitación y el Acta de Adjudicación.

Paso 13: Solicitud de Garantía de Fiel Cumplimiento



Se solicita al proveedor, vía correo electrónico, Garantía de Fiel Cumplimiento, la cual una vez recepcionada será enviada inmediatamente a la Unidad de Tesorería para su custodia.

Paso 14: Solicitud elaboración del Contrato

Una vez que el Proveedor envía la Garantía de Fiel de Cumplimiento a la Oficina de Compras se arma el legajo con las Bases de Licitación, Resolución que Adjudica la Licitación, Refrendación Presupuestaria, Certificado de Habilidad de ChileProveedores, Antecedentes Legales del Proveedor, copia de la Garantía de Fiel Cumplimiento, para así a través de un Memo solicitar la elaboración del Contrato y el Acto Administrativo que lo aprueba al Departamento de Asesoría Jurídica.

Paso 15: Suscripción del Contrato

El Departamento de Asesoría Jurídica envía a la Oficina de Compras el contrato y el Acto Administrativo que lo aprueba. La Oficina de Compras se comunica con el Proveedor para que firme el contrato, para luego proceder a la firma de la Autoridad correspondiente.

Una vez firmado, se realiza el proyecto de Resolución que aprueba el Contrato, se procede a la firma por parte de la Autoridad y se numera en Oficina de Partes. Oficina de Partes envía a toma de razón a Contraloría General de la República, cuando se trata de compras superiores a 10.000 UTM.

Una vez que el trámite de Toma de Razón está completo se envía una copia de la Resolución que aprueba el Contrato y el Contrato a la Oficina de Compras.

Paso 16: Liberación de Boletas de Garantía

Cuando se tiene la Resolución que aprueba el contrato y éste ha sido firmado por el Proveedor Adjudicatario de la Licitación, la Oficina de Compras solicita a la Unidad de Tesorería que libere las Garantías de Seriedad de la Oferta.

Paso 17: Emisión de Orden de Compra

La Oficina de Compras procede a emitir la Orden de Compra al respectivo proveedor, adjuntando el Contrato y el acto administrativo que lo aprueba.

Paso 18: Envío de antecedentes al Subdepartamento de Abastecimiento de la SEREMI de Salud

Emitida la Orden de Compra, la Oficina de Compra envía al jefe del Subdepartamento de Abastecimiento de la Seremi de salud, la siguiente documentación: Orden de Compra, Refrendación Presupuestaria, solicitud de requerimiento de Compra, ficha del Proceso de Compra, el Resolución que adjudica el proceso, Resolución que aprueba el Contrato y Contrato para que se encargue de la gestión de contratos.

Paso 19: Envío de antecedentes a la Unidad de Administración de Contratos y a la Unidad Requirente

Emitida la Orden de Compra, la Unidad de Compras envía a la Unidad de Administración de Contratos, la siguiente documentación: Orden de Compra, Refrendación Presupuestaria, solicitud de requerimiento de Compra y ficha del Proceso de Compra para que se encargue de gestionar los pagos correspondientes.

Emitida la Orden de Compra, la Unidad de Compras envía a la Unidad Requirente, la siguiente documentación: Orden de Compra, Refrendación Presupuestaria, solicitud de requerimiento de



Compra y ficha del Proceso de Compra para que tomen conocimiento y procedan a contactar al proveedor para la recepción del bien o servicio contratado.

7.5. Compras a través de Trato o Contratación Directa

7.6 Compras Menores a 1.000 UTM a través de Trato Directo



Paso 1: Solicitud de Requerimiento de Compra

La Unidad Requirente a través de su Coordinador Administrativo (o quien designe el Jefe de Departamento al que pertenece la Unidad Requirente) deberá remitir al Jefe/a del Departamento de la Unidad Requirente, vía CeroPapel o en su defecto por correo electrónico, la solicitud de requerimiento de compra visada por el Coordinador Administrativo y acompañada de la solicitud para la elaboración del Trato Directo y la justificación fundada en el artículo 10º del Reglamento de la Ley de Compras de por qué se recurre a esta modalidad (por tratarse de una modalidad de compra excepcional), adjuntando:

Minuta de datos para la elaboración de Trato Directo y los antecedentes legales, a saber:

Copia carnet de identidad de los representantes legales de la empresa

Rut de la empresa

Copia de las garantías

Escritura pública de la personalidad jurídica

Certificado Chileproveedores

Paso 2: Solicitud de Refrendación Presupuestaria

La Unidad Requirente a través de su Coordinador Administrativo (o quien designe el Jefe de Departamento al que pertenece la Unidad Requirente), debe solicitar a la Unidad de Presupuesto la refrendación presupuestaria para el requerimiento de compra, utilizando el formato exclusivo para esto, vía la plataforma Ceropapel o en su defecto por correo electrónico y adjuntando todos los antecedentes requeridos para la compra (Solicitud de Requerimiento de Compra firmada por Jefe de Departamento, Minuta de datos para elaboración de Trato directo).

Si la Unidad Requirente cuenta con disponibilidad presupuestaria, la Unidad de Presupuesto derivará el requerimiento de compra al jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas.

Si la Unidad Requirente no cuenta con disponibilidad presupuestaria, la Unidad de Presupuesto devolverá el requerimiento de compra a la Unidad Requirente para que soliciten asignación presupuestaria al jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas.



Paso 3: Revisión del Requerimiento de Compra

La Unidad de Presupuesto derivará el requerimiento de compra al Jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas, quien valida que la compra se encuentre dentro del Plan Anual de Compras o en su defecto sea prioritaria para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Paso 4: Revisión de Antecedentes y Solicitud de Resolución

La Unidad de Compras revisa el requerimiento y verifica que los antecedentes se encuentren en orden y en concordancia con lo dispuesto en la Circular A15/10, de 20 abril de 2011 y los envía al Asesor Jurídico para que elabore la Resolución que aprueba el Trato Directo.

Paso 5: Resolución que aprueba el Trato Directo

Posteriormente el Asesor Jurídico envía el Proyecto de Resolución que aprueba el Trato Directo a la Unidad de Compras. La Unidad de Compras revisa el proyecto de la Resolución que aprueba el proceso de Trato Directo y lo envía a la firma de la Autoridad correspondiente.

Una vez firmada la Resolución que aprueba el proceso, se envía a numerar y fechar a Oficina de Partes. Oficina de Partes envía una copia de la Resolución que aprueba el proceso a la Unidad de Compras.

Paso 6: Emisión de la Orden de Compra

La Unidad de Compras en el caso de compras inferiores a 1.000 UTM envía la Orden de Compra al proveedor.

Paso 7: Envío de antecedentes a la Unidad de Administración de Contratos y a la Unidad Requirente

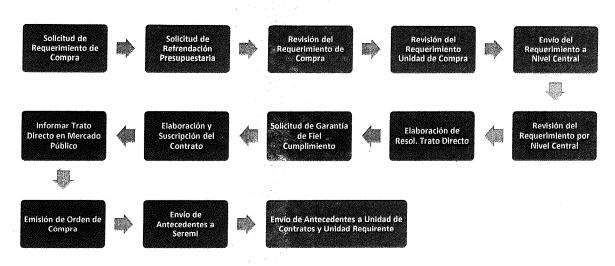
Emitida la Orden de Compra, la Unidad de Compras envía a la Unidad de Administración de Contratos, la siguiente documentación: Orden de Compra, Refrendación Presupuestaria, solicitud de requerimiento de Compra y ficha del Proceso de Compra para que se encargue de gestionar los pagos correspondientes.

Emitida la Orden de Compra, la Unidad de Compras envía a la Unidad Requirente, la siguiente documentación: Orden de Compra, Refrendación Presupuestaria, solicitud de requerimiento de Compra y ficha del Proceso de Compra para que tomen conocimiento y procedan a contactar al proveedor para la recepción del bien o servicio contratado

8.6 Compras Mayores a 1.000 UTM a través de Trato Directo

De acuerdo a lo indicado en la Resolución Exenta N°542/2013 del Ministerio de Salud, las Secretarías Regionales Ministeriales de Salud, están facultadas para contratar bienes y servicios con montos tope hasta 1.000 UTM; para compras de montos mayores deben ser enviadas a Nivel Central para su gestión desde el Departamento de Administración y Servicios de la Subsecretaria de Salud Pública y de esta forma seguir con el procedimiento de compra estipulado por la División de Finanzas y Administración Interna.





Paso 1: Solicitud de Requerimiento de Compra

La Unidad Requirente a través de su Coordinador Administrativo (o quien designe el Jefe de Departamento al que pertenece la Unidad Requirente) deberá remitir al Jefe/a del Departamento de la Unidad Requirente, vía CeroPapel o en su defecto por correo electrónico, la solicitud de requerimiento de compra visada por el Coordinador Administrativo y acompañada de la solicitud para la elaboración del Trato Directo y la justificación fundada en el artículo 10º del Reglamento de la Ley de Compras de por qué se recurre a esta modalidad (por tratarse de una modalidad de compra excepcional), adjuntando:

Minuta de datos para la elaboración de Trato Directo y los antecedentes legales, a saber:

Copia carnet de identidad de los representantes legales de la empresa

Rut de la empresa

Copia de las garantías

Escritura pública de la personalidad jurídica

Certificado ChileProveedores

Paso 2: Solicitud de Refrendación Presupuestaria

La Unidad Requirente a través de su Coordinador Administrativo (o quien designe el Jefe de Departamento al que pertenece la Unidad Requirente), debe solicitar a la Unidad de Presupuesto la refrendación presupuestaria para el requerimiento de compra, utilizando el formato exclusivo para esto, vía la plataforma Ceropapel o en su defecto por correo electrónico y adjuntando todos los antecedentes requeridos para la compra (Solicitud de Requerimiento de Compra firmada por Jefe de Departamento, Minuta de trato Directo).

Si la Unidad Requirente cuenta con disponibilidad presupuestaria, la Unidad de Presupuesto derivará el requerimiento de compra al jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas.



Si la Unidad Requirente no cuenta con disponibilidad presupuestaria, la Unidad de Presupuesto devolverá el requerimiento de compra a la Unidad Requirente para que soliciten asignación presupuestaria al jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas.

Paso 3: Revisión del Requerimiento de Compra

La Unidad de Presupuesto derivará el requerimiento de compra al Jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas, quien valida que la compra se encuentre dentro del Plan Anual de Compras o en su defecto sea prioritaria para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Si el requerimiento cumple con lo anterior, el Jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas, deriva el Requerimiento a la Unidad de Compras; caso contrario, se devuelve a la Unidad Requirente y se da por finalizada la solicitud.

Paso 4: Revisión del requerimiento Unidad de Compras

La Unidad de Compras revisa el requerimiento y verifica que los antecedentes se encuentren en orden y en concordancia con lo dispuesto en la Circular A15/10, de 20 abril de 2011.

Paso 5: Envío de requerimiento a Nivel Central

El Subdepartamento de Abastecimiento emite oficio para firma de la Secretaría Regional Ministerial, remitiendo los antecedentes de la compra a Nível central para su revisión y autorización.

Paso 6: Revisión del requerimiento por Nivel Central

El Departamento de Administración y Servicios de la División de Finanzas y Administración Interna evalúa la pertinencia de la contratación directa y revisa la minuta de trato directo, si no presentan comentarios se procede con el envío al Departamento Jurídico para que elabore la Resolución que aprueba el Trato Directo; de tenerse comentarios son remitidos por correo electrónico al Subdepartamento de Abastecimiento para su modificación y así proceder con el flujo normal.

Paso 7: Elaboración de Resolución de Trato Directo

Posteriormente el Departamento Jurídico envía el Proyecto de Resolución que aprueba el Trato Directo a la Oficina de Compras, quien lo revisa y aprueba el proceso de Trato Directo y lo envía a la firma de la Autoridad correspondiente.

Una vez firmada la Resolución que aprueba el proceso, se envía a numerar y fechar a Oficina de Partes. Oficina de Partes envía una copia de la Resolución que aprueba el proceso a la Oficina de Compras.

Paso 8: Solicitud de Garantía de Fiel Cumplimiento

Se solicita al proveedor, vía correo electrónico, Garantía de Fiel Cumplimiento, la cual una vez recepcionada será enviada inmediatamente a la Unidad de Tesorería para su custodia.

Paso 9: Elaboración y Suscripción del Contrato

En caso de compras superiores a 1.000 UTM se comunica con el Proveedor para que firme el contrato, para luego proceder a la firma de la Autoridad correspondiente.

Una vez firmada la Resolución y el Contrato, se envía a fechar y numerar a Oficina de Partes, Oficina de Partes envía para la toma de razón a la Contraloría General de la República, cuando se trata de compras mayores a 10.000 UTM.



Una vez que el trámite de Toma de Razón está completo se envía una copia de la Resolución que aprueba el contrato a la Oficina de Compras.

Paso 10: Informa del Trato Directo en el Portal

La Oficina de Compras informa del Trato Directo en el Portal www.mercadopublico.cl,

Paso 11: Emisión de Orden de Compra

La Oficina de Compras emite la Orden de Compra y adjunta la Resolución que autoriza la modalidad de compra.

Paso 12: Envío de antecedentes al Subdepartamento de Abastecimiento de la SEREMI de Salud

Emitida la Orden de Compra, la Oficina de Compra envía al jefe del Subdepartamento de Abastecimiento de la Seremi de salud, la siguiente documentación: Orden de Compra, Refrendación Presupuestaria, solicitud de requerimiento de Compra, ficha del Proceso de Compra, el Resolución que adjudica el proceso, Resolución que aprueba el Contrato y Contrato para que se encargue de la gestión de contratos.

Paso 13: Envío de antecedentes a la Unidad de Administración de Contratos y a la Unidad Requirente

Emitida la Orden de Compra, la Unidad de Compras envía a la Unidad de Administración de Contratos, la siguiente documentación: Orden de Compra, Refrendación Presupuestaria, solicitud de requerimiento de Compra y ficha del Proceso de Compra para que se encargue de gestionar los pagos correspondientes.

Emitida la Orden de Compra, la Unidad de Compras envía a la Unidad Requirente, la siguiente documentación: Orden de Compra, Refrendación Presupuestaria, solicitud de requerimiento de Compra y ficha del Proceso de Compra para que tomen conocimiento y procedan a contactar al proveedor para la recepción del bien o servicio contratado.

7.6. Servicios Personales Especializados

En cuanto al procedimiento de contratación de Servicios Personales, el Reglamento de Compra señala que es la entidad licitante la responsable de clasificar los servicios a contratar ya sea como Servicios Personales Habituales o bien, Servicios Personales Especializados, utilizando los procedimientos de Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada y Trato Directo. (Ejemplo: Servicios de Arquitectura, arte o diseño; asesorías en estrategia organizacional o comunicacional; capacitaciones con especialidades únicas en el mercado, entre otras).

En el caso de Servicios Personales habituales se procederá de acuerdo a los procedimientos establecidos por ley: Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada y Trato Directo. Sin embargo, en el caso de Servicios Personales Especializados así clasificados por la entidad licitante mediante resolución, se procederá de la siguiente manera:

7.6.1. Contrataciones por Licitación Pública igual o Mayor a 1.000 UTM

Se procederá de igual manera que en el caso para Licitaciones Públicas igual o mayores a 1.000 UTM.

8. ELABORACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN



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

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

8.1. Contenidos Mínimos de las Bases

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

- a. Requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- b. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se requiere contratar.
- c. Etapas y plazos de la licitación
- d. Condición, plazo y modo en que se compromete el o los pagos e. Plazo de entrega del bien o servicio adjudicado
- e. Naturaleza y Monto de las Garantías que la entidad exija a los oferentes
- f. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación.
- g. Nombre completo del funcionario encargado del proceso de compra y de quien gestionará el contrato respectivo.
- h. Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social
- i. La forma de designación de las comisiones evaluadoras (sobre 1.000 UTM y Lic. Complejas)

Las bases podrán contener las siguientes materias:

- a. La prohibición de subcontratar y el alcance de tal prohibición.
- b. Puntajes o ponderaciones que se asignen a los Oferentes derivados del cumplimiento de normas que privilegian el medioambiente
- c. Cualquier otra materia que no contradiga las disposiciones de la Ley de Compras"
- d. Plazos entre llamado y apertura:

Licitaciones iguales o menores a 100 UTM; 5 días

Licitaciones mayores a 100 y menor a 1.000 UTM; 10 días

Licitaciones mayores a 1000 UTM; 20 días

Excepción: Normas particulares en tratados comerciales (30 a 40 días)

Consideraciones: Los plazos indicados son en días corridos.

Todos los plazos mínimos pueden ser reducidos a la mitad con una resolución fundada, en el evento que se trate de una contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas. (En el caso de las Lic. < 100 UTM puede ser reducido el tiempo a 48 horas.)

No se puede cerrar una licitación un día sábado, domingo o festivos, ni un día lunes antes del mediodía, cuando la adquisición se haya publicado el viernes anterior.



De acuerdo a la Circular Interna Nº 843/19, de 17 de Junio de 2011 del Ministerio de Salud, los plazos de publicación serán:

Licitaciones iguales o menores a 100 UTM; 6 días

Licitaciones mayores a 100 y menor a 1.000 UTM; 12 días

Licitaciones mayores a 1000 UTM; 22 días

Y los plazos de Adjudicación:

Licitaciones iguales o menores a 100 UTM; 4 días

Licitaciones mayores a 100 y menor a 1.000 UTM; 12 días

Licitaciones mayores a 1000 UTM; 25 días

Esto en concordancia además con lo establecido en la Circular Nº 04, de 30 de Junio de 2006 de la DCCP sobre Directiva de Estándares de Transparencia 2006, en su punto 3 que señala "Amplios plazos entre el llamado y el cierre de la recepción de las ofertas".

e. Lugar de publicación

La publicación de las Bases será obligatoria en el Portal www.mercadopublico.cl y será voluntaria en medios de circulación regional, nacional o internacional.

La Unidad de Compras ha elaborado minutas tipo para diseñar bases de licitación, las que consideran la información básica requerida por el Departamento de Asesoría Jurídica.

8.2. Contenidos de las Bases Administrativas

Los contenidos obligatorios de estas bases son:

La individualización del funcionario de la entidad licitante encargado del proceso de compras y el medio de contacto.

Las etapas y plazos de la licitación, que incluye:

- a. Fecha y hora de publicación.
- b. Fecha y hora de inicio del proceso de consultas. o Fecha y hora de cierre del proceso de consultas. o Fecha de respuesta a las consultas.
- c. Fecha y hora de cierre de recepción de ofertas.
- d. Fecha y hora del acto de apertura de oferta técnica.
- e. Fecha y hora del acto de apertura de oferta económica.
- f. Fecha y hora de entrega física de ofertas (si hubiese). o Fecha y hora de apertura física de ofertas (si hubiese). o Fecha de evaluación de las ofertas (estimada).
- g. Fecha de adjudicación (estimada).
- h. Fecha de firma del contrato (estimada).
- i. Plazo de duración del contrato.



Se deberán definir los plazos para la presentación de ofertas en función de las características de los productos o servicios y de la naturaleza de los procesos, ya que éstos en ocasiones pueden ser más complejos y requerir más tiempo para realizar una oferta satisfactoria, como, por ejemplo:

Cuando los procesos tienen plazos intermedios de preguntas y respuestas.

Si los proveedores deben gestionar documentos que demandan días de tramitación, como garantías, certificaciones, escrituras, etc.

Si por la especificidad del producto o servicio se requiere realizar visitas a terreno, presentar muestras, etc.

Los requisitos y condiciones de los oferentes para que las ofertas sean aceptadas, considera toda la documentación y antecedentes que se estimen necesarios de los proveedores, tales como documentación que respalde la existencia jurídica/legal, informes comerciales, pago de impuestos y cotizaciones, certificaciones, permisos municipales, etc.

La naturaleza y monto de las garantías necesarias para asegurar la seriedad de la oferta y del contrato. Éstas son obligatorias cuando el monto a contratar es superior a 1.000 UTM. El monto de las garantías debe estar relacionado con los riesgos de la compra, evitando así colocar barreras muy altas que restrinjan el número de potenciales proveedores en los casos que no se justifique.

Los mecanismos de consulta y/o aclaraciones, señalando a quién deben remitirse las consultas y los mecanismos para ello (Ej. Foro del portal MercadoPublico).

Los criterios de evaluación son fundamentales y obligatorios, así como el método que se usará para comparar las alternativas, lo que implica establecer indicadores para los aspectos claves que se desea evaluar y el modo en que se piensan calcular. Ello significa definir criterios de evaluación objetivos y, por ende, medibles. Asimismo, la Ley de Compras Públicas establece que se debe buscar la oferta más conveniente y no atender sólo al factor precio.

La evaluación de las ofertas debe considerar, además del precio, otros factores, tales como: calidad, servicios post venta, plazo de entrega etc. Dentro de los mecanismos de evaluación se debe señalar quienes evaluarán, es decir, si es una persona o una comisión evaluadora.

8.3. Contenidos de las Bases Técnicas

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

Los contenidos obligatorios de las bases técnicas deben incluir:

Las especificaciones del producto o servicio, describiendo en forma muy clara y detallada lo que se desea comprar o adquirir.

Para realizar mejor sus especificaciones puede usar la práctica de mirar, tanto al mercado por el lado de los proveedores (qué se ofrece en el mercado para satisfacer nuestra necesidad) como por el lado de los compradores (qué hacen otras organizaciones para satisfacer esta necesidad), compararlos con sus requerimientos y apoyarse en ello.



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

8.4. Evaluación de las Ofertas

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

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

8.4.1 Criterios de Evaluación

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

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

Los criterios de evaluación de pueden clasificar en:

<u>Criterios Económicos:</u> por ejemplo, precio final del producto o servicio.

<u>Criterios Técnicos:</u> 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.

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

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

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

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

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



Los criterios más usados son:

- Precio
- Calidad Técnica
- Experiencia

En general, los procesos de adquisición de los servicios públicos consideran estos criterios, sin perjuicio que puedan considerar otros que sean de interés.

Precio:

En este caso los tres mecanismos más habituales son:

- a. Precio mínimo ofertado: para este procedimiento, se debe indicar en las bases de licitación la fórmula de cálculo del puntaje.
- b. Ranking de precios ofertados: para este procedimiento, se debe indicar en las bases de licitación los puntajes que se asignarán para cada oferta económica.
- c. Porcentaje de descuento sobre el precio de referencia: es aplicable cuando ya conocemos el precio estándar, fundamentalmente de un servicio. Se otorga mayor puntaje, en la medida que el descuento es mayor.
- Calidad Técnica

En este caso es necesario considerar lo siguiente

- a. ¿Qué entiende por calidad técnica de los bienes?
- b. Una vez definido, esto se debe transformar en criterios con los ítems de evaluación respectivo.

Considerando que existen diferentes criterios para medir la "calidad técnica de los bienes", es que la mejor práctica es definir previamente qué se entiende por calidad y asignar puntaje a cada atributo.

Experiencia en el Rubro

Un mecanismo es asignar puntaje de acuerdo a proyectos ejecutados. En este caso, antes de asignar los puntajes el servicio debe decidir si le interesa un proveedor con mucha o poca experiencia y compatibilizar ello con el precio al cual puede acceder al servicio respectivo.

Es necesario indicar claramente cuál es la forma de acreditar la experiencia del oferente y la forma y oportunidad en que ello será acreditado.

Importante es que las bases expliciten que la experiencia se medirá en base a proyectos de características similares, y a partir de ahí, asignar puntajes.

Otra manera de medir es en base a los "años de experiencia" para lo cual se recomienda especificar qué "rubro" deben acreditar.

9. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y PROCEDIMIENTO DE PAGO

Dentro de la estructura del Subdepartamento de Abastecimiento, este Subdepartamento está encargado de generar las condiciones necesarias para la gestión y control oportuno de los procesos



derivados del proceso de compra, para esto la Unidad de Administración de Contratos, realiza los siguientes procedimientos:

9.1. Compras Menores a 100 UTM (Bienes)

Paso 1: Recepción de la ficha de Compra

La Unidad de Administración de Contratos recibe la ficha de Compra, la cual contiene los siguientes documentos adjuntos: Orden de Compra, Refrendación Presupuestaria, Solicitud de Compra y cotizaciones en los casos que correspondan.

Paso 2: Revisión de los Antecedentes

Con estos antecedentes la Unidad de Administración de Contratos, revisa las condiciones que se estipularon al momento de la compra y que los antecedentes adjuntos se encuentren en orden.

Paso 3: Recepción en Bodega

En caso que se trate de un bien, cuando este llega a la Seremi es recepcionado en Bodega y el encargado de Bodega informa a la Unidad de Compras que se han recepcionado los bienes, la cual a su vez informa a la Unidad Requirente.

Paso 4: Salida de Bodega

El encargado de Bodega realiza la salida de bodega, con lo cual la Unidad Requirente recibe los bienes.

Paso 5: Recepción de Factura

Posteriormente el encargado de Bodega remite a la Unidad de Egresos la factura original y una copia a la Unidad de Administración de Contratos que acompaña el bien recepcionado.

Cuando la factura es recepcionada en la Unidad de Control de Egresos, se revisa que los datos se encuentren en orden y que contenga las condiciones estipuladas al momento de la compra.

En caso de que la factura no contenga los datos ni las condiciones convenidas la Unidad de Control de Egresos deberá devolver la factura al Proveedor dentro de un plazo inferior a 8 días desde que fue recepcionada en el Ministerio. Si no fuere devuelta dentro del plazo establecido, se entenderá ésta como aceptada por la entidad.

Paso 6: Visación de la Factura

Si todo está en orden, la Unidad de Control de Egresos envía la copia de la factura a la Unidad Requirente, para su visación por parte del Coordinador Administrativo.

Una vez que el Coordinador Administrativo visa la copia de la factura, la remite nuevamente a la Unidad de control de Egresos y con copia a la Unidad de Administración de Contratos.

Paso 7: Envío de antecedentes a Unidad de Contabilidad

La Unidad de Control de Egresos, envía a la Unidad de Contabilidad para el devengo y posterior pago de la factura, un Memo firmado por el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, adjuntando la factura, el visto bueno de la factura, refrendación presupuestaria, Orden de Compra, Términos de Referencia o similar y Memo de solicitud de pago si lo hubiere.



9.2. Compras Menores a 100 UTM (Servicios)

Paso 1: Recepción del expediente de Compra

La Unidad de Administración de Contratos recibe el expediente de Compra, el cual contiene los siguientes documentos adjuntos: Orden de Compra, Refrendación Presupuestaria, Solicitud de Compra y cotizaciones en los casos que correspondan.

Paso 2: Revisión de los Antecedentes

Con estos antecedentes la Unidad de Administración de Contratos, revisa las condiciones que se estipularon al momento de la compra y que los antecedentes adjuntos se encuentren en orden.

Paso 3: Recepción de factura

En el caso de la contratación de servicios, la factura de servicio prestado es recepcionada en Oficina de Partes o por el sistema interno, directamente a la Unidad de Control de Egresos, se revisa que los datos se encuentren en orden y que contenga las condiciones estipuladas al momento de la compra.

En caso de que la factura no contenga los datos ni las condiciones convenidas la Unidad de Control de Egresos deberá devolver la factura al Proveedor dentro de un plazo inferior a 8 días desde que fue recepcionada en el Ministerio. Si no fuere devuelta dentro del plazo establecido, se entenderá ésta como aceptada por la entidad.

Paso 4: Visación de la Factura

Si todo está en orden, la Unidad de Control de Egresos envía la copia de la factura a la Unidad Requirente, para su visación por parte del Coordinador Administrativo.

Una vez que el Coordinador Administrativo visa la copia de la factura, la remite nuevamente a la Unidad de control de Egresos y con copia a la Unidad de Administración de Contratos, adjuntando el certificado de cumplimiento del servicio prestado.

Paso 5: Envío de antecedentes a la Unidad de Contabilidad

La Unidad de Control de Egresos, envía a la Unidad de Contabilidad para el devengo y posterior pago de la factura, un Memo firmado por el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, adjuntando la factura, el visto bueno de la factura, refrendación presupuestaria, Orden de Compra, Términos de Referencia o similar y Memo de solicitud de pago si lo hubiere.

9.3. Compras Mayores a 100 UTM

Paso 1: Recepción del Contrato

En el caso de compras mayores a 100 UTM, la Unidad de Compras remite a la Unidad de Administración de Contratos el acto administrativo que aprueba el Contrato.

Paso2: Revisión condiciones del Contrato

La Unidad de Administración de Contratos elabora una ficha del Contrato, y se revisa cuáles son las condiciones del Contrato, como: Forma de Pago, Responsable, Boleta de Garantías Vigente, Plazo de Ejecución del Contrato, etc.

Paso 3: Recepción de Factura



En el caso de la contratación de servicios, la factura de servicio prestado es recepcionada en Oficina de Partes o por el sistema interno, directamente a la Unidad de Control de Egresos, se revisa que los datos se encuentren en orden y que contenga las condiciones estipuladas al momento de la compra y se deriva a la Unidad de Administración de Contratos.

En caso de que la factura no contenga los datos ni las condiciones convenidas la Unidad de Control de Egresos deberá devolver la factura al Proveedor dentro de un plazo inferior a 8 días desde que fue recepcionada en el Ministerio. Si no fuere devuelta dentro del plazo establecido, se entenderá ésta como aceptada por la entidad.

Paso 4: Visación de Factura

La Unidad de Administración de Contratos envía la copia de la factura a la Unidad Requirente, para su visación por parte del Coordinador Administrativo y/o Jefe de Departamento, solicitando además todos los documentos requeridos en el contrato, esto puede ser: informe de ejecución, certificado de cumplimiento, memo que autoriza el pago si corresponde, etc.

Una vez que el Coordinador Administrativo y/o Jefe de Departamento visa la factura y el debido certificado de conformidad o de cumplimiento de los servicios, la remite nuevamente a la Unidad de Administración de Contratos.

Paso 5: Envío de antecedentes a la Unidad de Control de Egresos

La Unidad de Administración de Contratos envía a la Unidad de control de Egresos, los respaldos del pago y copia del contrato y actos administrativos de la compra para que sean enviados a pago.

Paso 6: Envío de antecedentes a la Unidad Contabilidad

La Unidad de control de Egresos envía a la Unidad de Contabilidad para el devengo y posterior pago de la factura, un Memo firmado por el Jefe del Departamento de Administración y finanzas adjuntando la factura, el visto bueno de la factura, refrendación presupuestaria, Orden de Compra, Orden de Pago y Certificado de Cumplimiento si corresponde, Contrato y los demás documentos que señale dicho contrato.

Paso 7: Liberación de Garantías de Fiel Cumplimiento del Contrato

La Unidad de Administración de Contratos solicita a la Unidad de Tesorería libere las Garantías de Fiel Cumplimiento.

Observación:

Todo el procedimiento debe adecuarse a lo establecido en la CIRCULAR №3 del Ministerio de Hacienda, que establece que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días desde la recepción de la factura.

10. POLÍTICA DE INVENTARIO

El objetivo principal de realizar control de inventarios reside en la óptima utilización de los productos que se guardan en bodega, evitando pérdidas por concepto de obsolescencia.

De esta manera se garantiza la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como básicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la institución.