



Subd. G° y D° de Personas
Depto. Desarrollo Organizacional

RESOLUCIÓN EXENTA N° 492

PUNTA ARENAS, 18 de enero de 2022.

VISTOS: Resolución N° 6/29.03.2019 de la Contraloría General de la República; DS N°140/2004 Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud; D.F.L. N°01/2005, que fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Decreto Ley 2763/79 y Leyes 18.933 y 18.469; Resolución Exenta N° 6692/12.08.2021 que establece la nueva Estructura Orgánica de la Dirección del Servicio Salud Magallanes; en uso de las facultades que confiere el Decreto Exento N° 59/13.09.2021 del Ministerio de Salud que establece orden de subrogancia de la Dirección del Servicio de Salud Magallanes; y

CONSIDERANDO:

1) Que, mediante el Memorándum N° 5 del 12 de enero de 2022 el Subdirector (S) Administrativo y Financiero del Servicio de Salud Magallanes, solicita emisión de resolución exenta que apruebe Manual de Procedimientos Adquisiciones del Departamento de Abastecimiento del Servicio Salud Magallanes.

2) Que, mediante correo electrónico con fecha 17 de enero de 2022, se solicita poner término a Resolución Exenta N° 189 de fecha 08 de enero de 2018 que Aprueba Manual de Procedimientos y Contrataciones Públicas de la Dirección del Servicio Salud Magallanes, dicto la siguiente:

R E S O L U C I Ó N:

1. **REGULARÍCESE Y APRUEBESE**, a contar del 12 de enero de 2022, “**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES**, del Departamento de Abastecimiento dependiente de la Subdirección Administrativa y Financiera del Servicio de Salud Magallanes.

2. El Objetivo de este documento es uniformar los procesos para el abastecimiento de bienes y servicios para el normal funcionamiento de la institución, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del Proceso de Abastecimiento.

Manual de Procedimientos Adquisiciones

Departamento de Abastecimiento

ENERO 2022



Índice

INTRODUCCIÓN	4
DISPOSICIONES GENERALES	4
MISIÓN	4
VISIÓN	4
VALORES	4
ORGANIGRAMA	4
DEFINICIONES	5
NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA	6
PARTICIPANTES DEL PROCESO DE ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN	7
1.1. Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento	7
1.2. Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento	8
1.3. Solicitudes o requerimientos para la compra de bienes o servicios	9
1.3. El Proceso del abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas	9
AUTORIZACIONES PARA LOS PROCESOS DE COMPRA	9
PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN DE COMPRAS	10
Procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Compras:	10
PROCESO DE COMPRA	12
1. Compra a través de Chilecompra Express (CM)	12
Procedimiento de Compra a través de Convenio Marco	13
Flujograma Compra Convenio Marco (hasta 1000 U.T.M.)	15
Grandes Compras	15
Acuerdos Complementarios	16
2. Compras a través de Compra Ágil (DS N° 821 Ministerio de Hacienda)	16
Flujograma Compra Ágil	18
3. Licitación Pública	18
Formulación de Bases de Licitación	19
Procedimiento de elaboración de Bases	20
Criterios y mecanismos evaluación de compras	21
Evaluación de las Ofertas	21
Procedimiento de Compra a través de Licitación Pública	23
Flujograma Compra Elaboración de Bases de Licitación	24



Flujograma Compra Licitación Publica	25
4. Licitación Privada	25
5. Compra a través de convenios de suministro vigentes de la Institución.....	26
Procedimiento de Compra proveniente de convenio de suministro vigente	26
Observaciones Respecto del Proceso Convenio de Suministro	27
Flujograma compra proveniente de convenio de suministro vigente	27
6. Compras por Trato Directo	28
Procedimiento de Compras por Trato o Contratación Directa	31
Flujograma Compras por Trato Directo.....	32
7. Compras Conjuntas o Colaborativas	32
Procedimiento de Compras Conjuntas o Colaborativas	33
8. Compras Excluidas Artículo N° 3 Ley 19.886	33
Procedimiento de Compras excluidas Artículo N°3 Ley 19.886	33
Flujograma Compras excluidas Artículo N°3 Ley 19.886.....	34



INTRODUCCIÓN

La actualización del Manual de Adquisiciones del Departamento de Abastecimiento del Servicio de Salud Magallanes, se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones propias de la institución, es decir todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886, su Reglamento D.S. N° 250 y sus modificaciones.

El objetivo de este documento es uniformar los procesos para el abastecimiento de bienes y servicios para el normal funcionamiento de la institución, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

Este manual será un instrumento de trabajo no sólo para los operadores de compra, sino una guía para los requirentes. Con ello se dará a conocer su uso, los beneficios y las responsabilidades asociadas a cada uno como parte activa de todo el proceso.

DISPOSICIONES GENERALES

Mediante Resolución Exenta N° 921 del 01 de febrero de 2021 del Director Servicio de Salud Magallanes, se establece la nueva estructura orgánica del Servicio de Salud Magallanes.

MISIÓN

Como Red Asistencial de Salud, es otorgar acciones de salud coordinada, efectivas y de calidad a los habitantes de la región a lo largo de toda su vida, tendientes a mantener y mejorar la salud de la población en forma equitativa, con un alto nivel de satisfacción.

VISIÓN

Tener una salud oportuna, digna, de calidad y moderna para toda la Patagonia.

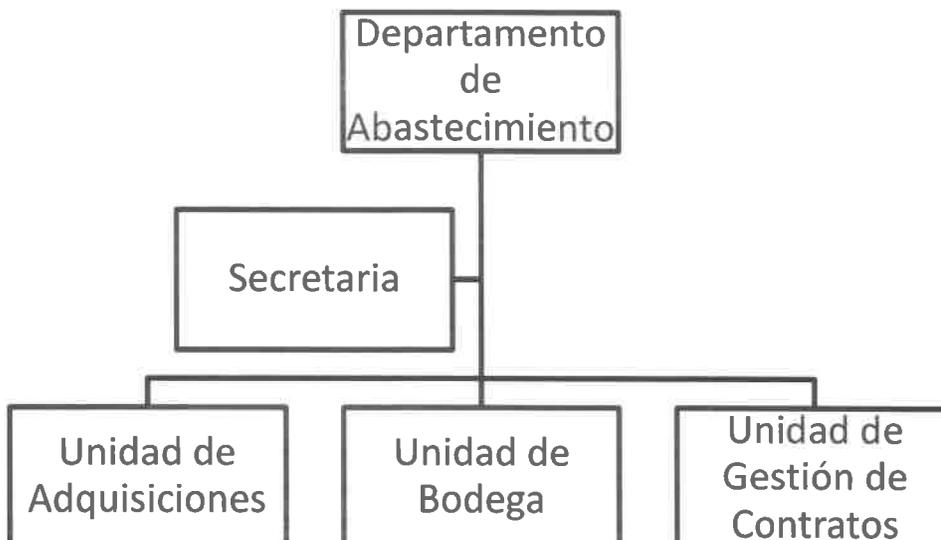
VALORES

Confianza: Resultado obtenido por un actuar comprometido, que permite comunicarnos de una forma abierta y honesta entre las personas y los diferentes establecimientos de la Red.

Dignidad: Respeto personal y profesional entre los funcionarios de la Red Asistencial, y empatía hacia los usuarios de esta, creciendo en nuestras fortalezas y superando nuestras debilidades.

Calidad: Aportar valor al usuario interno y externo, esto es, ofrecer unas condiciones de uso del servicio superiores a las que el usuario espera recibir y a un costo sostenible.

ORGANIGRAMA





DEFINICIONES

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

Adjudicación: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de suministro o servicios, regido por la Ley N° 19.886. (Art. 2, N° 1 del Reglamento)

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 o servicios a contratar y regulan el proceso de compra y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Técnicas. (Art. 2, N° 3 del Reglamento)

Bodega: Espacio físico organizado y 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/Vale Vista/Póliza: 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 1000 será siempre exigible (LP, LQ, LR)

Deserción: Corresponde un acto administrativo efectuado a través de una Resolución Exenta fundada, que declara total o parcialmente una licitación desierta; en los casos en que no hubo ofertas o cuando las ofertas ingresadas sean inadmisibles.

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. Este documento, es utilizado también por los proveedores para las entregas del o los productos antes de emitir una factura.

Licitación: Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. (Art. 2, N° 21 del Reglamento).

Es la regla general y procede cuando el bien o servicio no se encuentra en el Convenio Marco.

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

Plan Anual de Compras: Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por cada Entidad Licitante.

Portal Mercado Público: (www.mercadopublico.cl), 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.

Requerimiento: Es la manifestación formal a través del programa CERO PAPEL o ERP, de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requerente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo.

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



Revocación: Se otorga el estado de revocada en aquellas situaciones donde la licitación estando publicada, y en base a una decisión debidamente justificada mediante Resolución Exenta fundada, se desiste, no pudiendo continuar con las siguientes etapas; aunque existan ofertas, se detiene el proceso irrevocablemente.

Suspensión: Es un status que permite congelar el proceso licitatorio por un largo tiempo, y posteriormente continuar su curso normal. Se genera una Resolución Exenta fundada, que apruebe esta condición. Puede generarse desde la aprobación de las Bases y hasta la adjudicación, por instrucción o mandato de tribunal.

Trato directo: Procedimiento de contratación que por su naturaleza debe efectuarse sin los requisitos señalados para la licitación pública o privada, es de carácter excepcional que requiere una fundamentación precisa y específica en la resolución que autoriza la compra.

Siglas: Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:

SIGLA	DESCRIPCIÓN
CM	Sufijo de Orden de Compra proveniente Convenio Marco
AG	Sufijo de Orden de Compra proveniente de Compra Ágil
SE	Sufijo de Orden de Compra proveniente de Licitación o trato directo.
L1	Licitación Pública menor a 100 U.T.M.
LE	Licitación Pública mayor a 100 U.T.M. y menor a 1000 U.T.M.
LP	Licitación Pública mayor a 1000 U.T.M. y menor a 2000 U.T.M.
LQ	Licitación Pública mayor a 2000 U.T.M. y menor a 5000 U.T.M.
LR	Licitación Pública mayor a 5000 U.T.M.
LS	Licitación Pública Servicios Personales Especializados
R1	Sufijo de Licitación Pública que ha sido readjudicada
PAC	Plan Anual de Compras
CGR	Contraloría General de la Republica
TGR	Tesorería General de la Republica
DCCP	Dirección de Compras Públicas
TDR	Términos de referencia o especificaciones técnicas
ADQ	Adquisición
EETT	Especificaciones Técnicas
COT	Cotización
BAT	Bases Administrativas y Técnicas

NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.
- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resoluciones N° 7 de 2019 y 16 de 2020 de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos que son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.



- Ley de Probidad N° 19.653.
- Ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema Mercado Público, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal www.mercadopublico.cl
- Directivas de Mercado Público
- Circulares o Instructivos internos propios del Ministerio de Salud o Servicio de Salud Magallanes.
- Resoluciones Exentas que establecen la delegación parcial de facultades para dictación de actos administrativos sobre compras públicas.

PARTICIPANTES DEL PROCESO DE ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN

1.1. Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento

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

Director: Jefe Superior del Servicio. Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando la máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra. Es el responsable de suscribir el acto administrativo que dispone la adjudicación, deserción, suspensión o revocación de un proceso licitatorio, pudiendo delegar total o parcialmente dichas facultades en los casos que corresponda.

Subdirección: Esta función la cumple la Subdirector de Administrativo y Financiero o quien ejerza sus funciones o designe para tal efecto, y es el encargado de revisar y visar para su aprobación, reparo o no autorización de las solicitudes o requerimientos ingresados a través de la Plataforma del Sistema Experto, Cero papel, o cualquier otro medio escrito o tecnológico.

Administrador: (función que cumple el Jefe de Abastecimiento del Servicio de Salud Magallanes) nombrado por la Autoridad del Servicio, corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl, el cual es responsable de:

- Crear, modificar y desactivar usuarios
- Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
- Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
- Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.

Usuario Requirente: Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para que, a través de Memorándum enviado físicamente o mediante Cero Papel o ERP, puedan generar requerimientos de compra. Los Usuarios requirentes deberán remitir sus solicitudes según se instruye en el presente manual y deberán visar las bases de licitaciones para la adquisición de su bien o servicio.

Unidad Requirente: Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente

Supervisor de Actividad: La persona, designada en las Bases Administrativas y/o Términos de Referencia por la Dirección del Servicio de Salud Magallanes, en cada caso, es el responsable de supervisar y controlar el buen cumplimiento del contrato en los aspectos técnicos, operativos y administrativos, dada su función.

Unidad de Adquisiciones: (dependiente del Departamento de Abastecimiento del Servicio de Salud Magallanes) Unidad encargada de coordinar la gestión de adquisiciones de la institución y gestionar los requerimientos de compra de bienes y servicios que generen los Usuarios. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada con este proceso.



Unidad de Bodega: Unidad dependiente del Departamento de Abastecimiento, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requieren para el normal funcionamiento de la Institución.

Operadores/as de compras (Compradores): Funcionarios de la Unidad de Adquisiciones, encargados de completar en www.mercadopublico.cl la información faltante en cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios Requerientes de bienes y servicios, ingresar en www.mercadopublico.cl los mencionados requerimientos, cuando son entregados a través de documentos internos. Asimismo, realizar evaluación, proponer adjudicación y realizar emisión de órdenes de compra. Para ello deben analizar la calidad de la información recibida y luego ejecutar la compra o contratación solicitada.

Gestor de Contratos: Funcionario encargado de monitorear y controlar las órdenes de compra y contratos para la adquisición de bienes y servicios emanados de la Dirección del Servicio de Salud Magallanes. Debe analizar cumplimientos de plazo de entrega, vigencia de convenios de suministro, mecanismos de garantía, evaluación de proveedores, entre otros asuntos.

Supervisores/as de Compras: Funcionarios de la Unidad de Adquisiciones encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.mercadopublico.cl. Además, autorización de publicación, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.mercadopublico.cl, el Supervisor de Compras debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación.

Otras Unidades relacionadas al proceso de compra: Departamento de Recursos Financieros, Departamento de Asesoría Jurídica, Auditoría, todas partícipes conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos, materialización de los pagos, apoyo legal y/o reglamentario, respectivamente. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la institución.

Comisión de Evaluación: Grupo de funcionarios de la organización convocados para integrar un equipo multidisciplinario no menor a tres (3), que se reúne para evaluar ofertas y proponer la adjudicación de acuerdo al 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. Se recomienda que los integrantes de la Comisión Evaluadora hayan aprobado al menos en una oportunidad la prueba de acreditación que efectúa la Dirección de Compras Públicas. Dicha Comisión deberá estar constituida y designada por acto administrativo, publicando este mismo en el portal previo a la apertura del proceso licitatorio correspondiente.

Jefe del Departamento de Abastecimiento: Responsable del procedimiento de compras ante el Director del Servicio de Salud Magallanes. Encargado de gestionar los requerimientos realizados a la Unidad de Adquisiciones por los Usuarios Requerientes de manera de asegurar eficiencia, eficacia y transparencia en el abastecimiento institucional.

Jefe del Departamento de Recursos Financieros: Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y pagos relacionados con los procesos de compras.

Asesor Jurídico: Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada 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.

1.2. Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento

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

Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública – Mercado Público, tales como estar acreditado en www.mercadopublico.cl.



1.3. Solicitudes o requerimientos para la compra de bienes o servicios

La definición de los requerimientos y la especificación de estos tienen gran importancia para el proceso de compra, porque de ahí nacen las características del bien o servicio que se desea contratar o comprar.

Paso N° 1: REQUERIMIENTO

La solicitud debe ser generada según su naturaleza de forma objetiva, cuantificable, con la mayor cantidad de detalles y de acuerdo a tipo de productos, sin especificar marcas, indicado una estimación del valor, periodo o fechas de uso, además identificación del requirente, según el siguiente proceso:

La solicitud debe ser generada a través de plataforma de Cero Papel o ERP y enviada a la Subdirección Administrativa y Financiera

Paso N° 2: Autorización

El documento para ser autorizado debe ser enviado a la Subdirectora Administrativa y Financiera, para que esta realice el análisis si corresponde o no la compra.

Paso N° 3: Derivación

Una vez autorizado, es derivado por esta al Departamento de Abastecimiento, para finalmente ser derivado al operador de compra, quien realizará la adquisición.

1.4. El Proceso del abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas

El proceso de abastecimiento es el conjunto de actividades, que en forma colaborativa buscan resolver un requerimiento, a través de la compra o contratación de bienes o servicios. Éste se inicia con la definición del requerimiento y finaliza con la compra y recepción del bien o servicio que se trate.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, deberá realizarse a través del portal www.mercadopublico.cl, salvo excepción legal y debidamente fundamentada. Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones, compra a través de Convenio Marco, Compra Ágil y/o trato directo. De la misma forma se deben utilizar solamente los formularios definidos por Mercado Público para realizar estas compras, los que se encuentran disponibles en esta plataforma y deben ser llenados por los operadores de compras (compradores).

Cada entidad será responsable de estimar el posible monto de las contrataciones, para los efectos de determinar el mecanismo de contratación que corresponda. Asimismo, cuando el monto adjudicado supere en más de un 30% el monto estimado, las entidades deberán explicar en el acto administrativo adjudicatorio las razones técnicas y económicas que justifiquen dicha diferencia (Art. 11 del Reglamento), siempre que este monto no supere el monto máximo del tipo de licitación que se trata.

En situaciones en donde no sea posible estimar el monto de la contratación, las Entidades deberán efectuar dicha contratación a través de una Licitación Pública, para asegurar el cumplimiento de la Ley de Compras. En dicho caso se exigirá, además, que los plazos mínimos entre el llamado y la recepción de ofertas sean los exigibles para las contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM, en conformidad al artículo 25 del Reglamento de Compras. Adicionalmente, los oferentes deberán otorgar garantías de seriedad de la oferta, en conformidad al artículo 31 del citado Reglamento. (Art. 11 del Reglamento).

AUTORIZACIONES PARA LOS PROCESOS DE COMPRA

La Resolución Exenta N° 10878/30.12.2021 de la Dirección del Servicio Salud Magallanes, establece la delegación parcial de facultades a para la dictación de actos administrativos sobre compras públicas. Se designa ✓ para validar y ✓✓ para firmar



Compras (Monto en U.T.M.)	Jefe Departamento de Abastecimiento	Validación Departamento Jurídica	Subdirección Administrativa y Financiera	Dirección Servicio de Salud Magallanes
< 100 U.T.M.	✓✓	✓	x	x
≥ 100 < 1.000 U.T.M.	✓	✓	✓✓	x
≥ 1.000	✓	✓	✓	✓✓
Contrato	✓	✓	✓	✓✓
TD < 100 U.T.M.	✓✓	✓	x	x
TD < 1.000 U.T.M.	✓	✓	✓✓	x
Multas < 1.000 U.T.M.	✓	✓	✓✓	x

PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

Cada Unidad de la Institución deberá elaborar y entregar un Plan Anual de Compras (PAC) que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema www.mercadopublico.cl, durante el año siguiente, con indicación de la especificación detallada y objetiva del bien o servicio, cantidad, periodo y valor estimado. Con todo, se deberá designar un funcionario responsable de la consolidación, elaboración, monitoreo y evaluación del plan.

El objeto principal de la elaboración del Plan de Compras es consolidar las necesidades o requerimientos del año para generar procesos de adquisición agrupados, con la suficiente antelación para dar adecuado cumplimiento a las condiciones solicitadas por los usuarios requirentes.

Los Planes de Compra para el año siguiente, deben ser entregados por las Unidades requirentes a más tardar el último día hábil del mes de octubre del año en curso.

Procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Compras:

- La Subdirección Administrativa y Financiera**, recepciona esta información o la Unidad o departamento que la Institución determine.
- El Jefe del Departamento de Abastecimiento**, durante el mes de octubre de cada año, solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todas las Unidades demandantes. Para tales efectos, se enviará el detalle de las Órdenes de Compra del año asociadas a cada Unidad Requirente a fin de revisar estos antecedentes e incorporar aquellas modificaciones que sean necesarias.
- Las Unidades Requirentes deberán** completar el correspondiente formulario de bienes y servicios, a contratar el año siguiente, el cual deberá ser entregado para visado por el Departamento de Recursos Financieros en las fechas que la DCCP instruya año a año.

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

- ✓ N° de personas que componen la Unidad
- ✓ La cantidad de producto que ocupa cada persona
- ✓ La frecuencia del uso del producto
- ✓ La información histórica de consumo de bienes y servicios
- ✓ Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar
- ✓ Proyección de disponibilidad presupuestaria

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

- ✓ Consumos históricos
- ✓ Stock de reserva
- ✓ Disponibilidad Presupuestaria

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

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

- d) **La Unidad de Adquisiciones** recepciona la información de requerimientos y la analiza a través de la evaluación de las siguientes variables:
- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual.
 - Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso contingencia y excepcional.
 - Stock en bodega.
 - Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos, etc.
 - Está información es relevante para la planificación correcta de los insumos a comprar el año siguiente.
- e) **La Unidad de Adquisiciones**, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el Plan de Compras exploratorio del año.
- f) **El Encargado de Compras Institucional**, Jefe del Departamento de Abastecimiento, recepciona una vez evaluada y autorizada por Subdirección Administrativa y Financiera, la información de los departamentos, unidades o servicios que entregaron sus propuestas, y evalúa técnicamente el contenido respecto a cantidades, montos y tiempos expuestos en el informe.
- g) **Se recepciona Presupuesto Marco** aprobado por el Congreso, Ministerio de Hacienda, Dirección de Presupuestos y entes que los regulan, itemizado por las partidas globales.
- h) **Las Unidades Demandantes** son informadas sobre Presupuesto Marco, y reciben información acerca de la planificación de compras institucional.
- i) El Encargado de Compras Institucional (Jefe del Departamento de Abastecimiento), genera **propuesta de Plan de Compras**, de acuerdo a formatos entregados por la Dirección de Compras y Contratación Pública cada año, y cuadra con el presupuesto asignado, dentro de las partidas indicadas por la Legislación Chilena en esta materia.
- j) **Publicación del Plan de Compras en el sistema de información:** La Administración o Unidad que determine la institución se encargará de revisar, ingresar, modificar, enviar a aprobar, y aprobar el plan de compras.
- k) **El Administrador del Sistema Mercado público** en la Institución envía el Plan de Compras para aprobación y lo publica en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación.
- l) La aprobación del Plan en el sistema se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema en otra ocasión, oportunidad y modalidad que son informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- m) **En el caso que la Subdirección o Director no apruebe el Plan de Compras**, éste se devuelve a la Unidad que esté encargada del ingreso, para que se proceda a modificar sobre la base de los reparos realizados por ellos.
- n) **Difusión del plan de compras** al interior de la Institución: El Departamento de Abastecimiento se encargará de difundir el Plan de Compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Demandantes de la Institución, y en especial por los referentes de las Unidades
- o) **Ejecución del Plan de Compras:** La Unidad de Adquisiciones inicia los procesos licitatorios de productos o servicios, sobre los requerimientos consolidados contenidos en el plan de compras aprobado con antelación, de acuerdo a los procedimientos descritos. No se debe incluir productos solicitados que estén en stock bodega o que estén en algún convenio de suministro siempre que sea la cantidad solicitada por el requirente, ya que estos fueron considerados previamente por la Unidad de Bodega.



- p) Por su parte, las Unidades demandantes podrán enviar solicitudes de bienes y/o servicios a medida que presenten la necesidad directamente a la Unidad de Adquisiciones, siempre y cuando estos hayan sido incluidos en el Plan de Compras.
- q) **El Encargado de Compras Institucional efectuará el seguimiento del Plan de Compras**, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas, que corresponda. Esta Unidad será la responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario. Dicho seguimiento se realizará al menos en forma trimestral. Asimismo, deberá informarse y evaluar oportunamente aquellas circunstancias que imposibiliten su cumplimiento.
- r) **Modificaciones y Actualizaciones:** El plan de compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, en las fechas disponibles, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine.

PROCESO DE COMPRA

Según lo dispuesto en la Ley N° 19.886 de Compras Públicas, se distinguen cinco tipos de adquisiciones o mecanismos de compra:

1. Catálogo Electrónico o Convenio Marco
2. Compra Ágil
3. Licitación Pública
4. Licitación Privada
5. Trato o Contratación Directa

El proceso de selección de modalidad de compra comprende las siguientes actividades:

1. El procedimiento de compra nace con la emisión y recepción del requerimiento o solicitud, según lo establecido en el punto 1.3 del presente manual. La solicitud debe contener obligatoriamente:
 - Descripción del bien o servicio que se requiere comprar.
 - Estimación de valor, debe acompañar en su solicitud cotización o estimación del valor.
 - Fecha estimada de uso y duración o vigencia del contrato
 - Referente técnico, debe indicarse cargo y nombre de funcionario que participará, de ser necesario, en la evaluación técnica de las ofertas presentadas. Dicho funcionario deberá contar con las competencias técnicas necesarias para tales efectos.
2. El Jefe/a de la Unidad de Adquisiciones, verificará si el producto o servicio requerido se encuentra con convenio de suministro vigente o si está contenido en el catálogo electrónico de Convenio Marco. En tal caso, procederá a emitir la Orden de Compra respectiva. De no ser el caso, se evaluará el mecanismo de compra, en función del tipo de requerimiento, fecha de entrega requerida, plazo de vigencia, etc.

Toda adquisición de bienes y servicios debe realizarse a través el portal de compras públicas www.mercadopublico.cl, considerándose este medio el oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones. De la misma forma, se deben utilizar los formularios definidos por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas para estos efectos.

Los procesos de Compras son autorizados por la Dirección del Servicio de Salud Magallanes, en virtud a la Resolución Exenta N° 10878/30.12.2021, que delega parcialmente las facultades en las jefaturas de la Subdirección Administrativa y Financiera y el Departamento de Abastecimiento. Se deja establecido que, las Resoluciones antes mencionadas podrán ser modificadas en la oportunidad y forma que el Director de Servicio estime conveniente.

1. Compra a través de Chilecompra Express (CM)

El Convenio Marco, es un mecanismo de compra, definido por la Ley N° 19.886 de Compras Públicas, como la primera opción para satisfacer una adquisición de bienes o servicios. Se encuentra contenido y regulado en el artículo 30, letra d) de la mencionada Ley y en el artículo 2°, N° 14 y en el Capítulo III del Reglamento.



Se podrá adquirir un bien o servicio fuera del CM siempre que se acredite condiciones más ventajosas que lo que indica CM para el mismo artículo.

Las condiciones más ventajosas se establecen en el Artículo 15 del Reglamento de la Ley N°19886: Las condiciones más ventajosas deberán referirse a situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para la Dirección del Servicio de Salud, tales como, plazo de entrega, condiciones de garantías, calidad de los bienes y servicios o bien, mejor relación costo beneficio del bien o servicio a adquirir.

En el caso que el Servicio obtenga condiciones más ventajosas respecto de un bien o servicio contenido en el Catálogo, deberá informarlo por escrito o a través del canal que disponga la Dirección de Compras.

Se hace presente que, para las líneas de ferretería, aseo, inmobiliario, alimentos, artículos de escritorio y computacionales, existe una restricción operativa en el sistema que impide emitir órdenes de compra de una cuantía inferior a 10 U.T.M., por lo que las adquisiciones menores o iguales a este parámetro, deberán concretarse a través de otra modalidad de compra.

Corresponde a un procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las entidades públicas, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio. Los Convenios Marcos vigentes, se encuentran en el Catálogo Electrónico "Chile Compra Express", y contiene una descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus condiciones de contratación, despacho, flete y la individualización de los proveedores a los que se adjudió el Convenio Marco.

Las órdenes de compra que se emitan en virtud al Catálogo Electrónico, deberán ajustarse a las condiciones y beneficios pactados en el Convenio Marco y se emitirán a través del Sistema de Información o portal de compras públicas. Cada Orden de Compra debe ser comprometida en SIGFE (Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado) por la Unidad de Presupuesto, de dicho registro emanará un número de folio, el que será entregada a la Unidad de Adquisiciones para que pueda realizar el envío de las órdenes de compra.

Procedimiento de Compra a través de Convenio Marco

A continuación, se describe el procedimiento de compra a través del catálogo de Convenio Marco:

- a) Todo Departamento o Unidad que requiera un bien o servicio no incluido en el Plan Anual de Compras, deberá presentar un requerimiento previo, por escrito, emitido por la Unidad o Departamento que lo formula en un único ejemplar, a la Subdirección Administrativa y Financiera para su visto bueno. Dicha solicitud se entenderá validada técnicamente en cuanto a su pertinencia y contenido por el solo hecho de su emisión, siendo responsabilidad de la Unidad Requiriente su revisión y autorización previo envío. De existir el producto requerido en el catálogo electrónico de convenio marco, se deberá indicar el código de tal producto en la solicitud. Para completar solicitud ver punto N° 1.3 del presente manual.
- b) La Subdirección Administrativa y Financiera, o quien designe, se pronunciará en función de la pertinencia de la compra, de la disponibilidad presupuestaria. Acto seguido, reenvía el documento escrito o digital al Departamento de Abastecimiento para su adquisición.
- c) La Unidad de Adquisiciones revisa el Formulario de Requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.
- d) Una vez revisado el Formulario de Requerimiento, la Unidad de Adquisiciones asigna el requerimiento a un Operador de Compras para genere la respectiva Orden de Compra a través del catálogo Chilecompra Express.
- e) Con la Orden de Compra generada, el Operador de Compra deberá emitir el certificado de disponibilidad presupuestaria y enviar al Departamento de Recursos Financieros para su autorización.
- f) Una vez que el Jefe de Departamento entrega su V°B°, el Supervisor de compra envía la Orden de Compra al proveedor.



- g) El proveedor acepta la Orden de Compra y envía los bienes o servicios, de acuerdo a condiciones pactadas en CM.
- h) Distribución órdenes de compra:
 - Orden de Compra física y original debe ser entregada a la Unidad de Gestión de Gestión de Contratos, dependiente del Departamento de Abastecimiento.
 - Orden de Compra digital, se debe entregar a través correo electrónico a la Unidad de Bodega, una vez se encuentre aceptada por el proveedor.
- i) El comprador debe homologar, de ser necesario, los códigos de los productos o servicios en el Sistema ERP.

Se hace presente que, en caso que el Operador de Compra, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del producto o servicio motivo del requerimiento, identifique condiciones objetivas, demostrables y substanciales, que configuren una oferta más ventajosa que la existente en Chilecompra Express para el producto o servicio en cuestión, debe informar esta situación a Mercadopublico, a través de un oficio a la Dirección de Compras y Contratación Pública. (Art. 15 del Reglamento).

Cuando el monto de la compra vía Convenio Marco, es igual o superior a 1.000 U.T.M., corresponde a una "Gran Compra". Esta implica que la Unidad de Compra debe comunicar, a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl, la "Intención de Compra" a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría al que pertenece el bien o servicio a adquirir. (Artículo 14 bis del Reglamento).

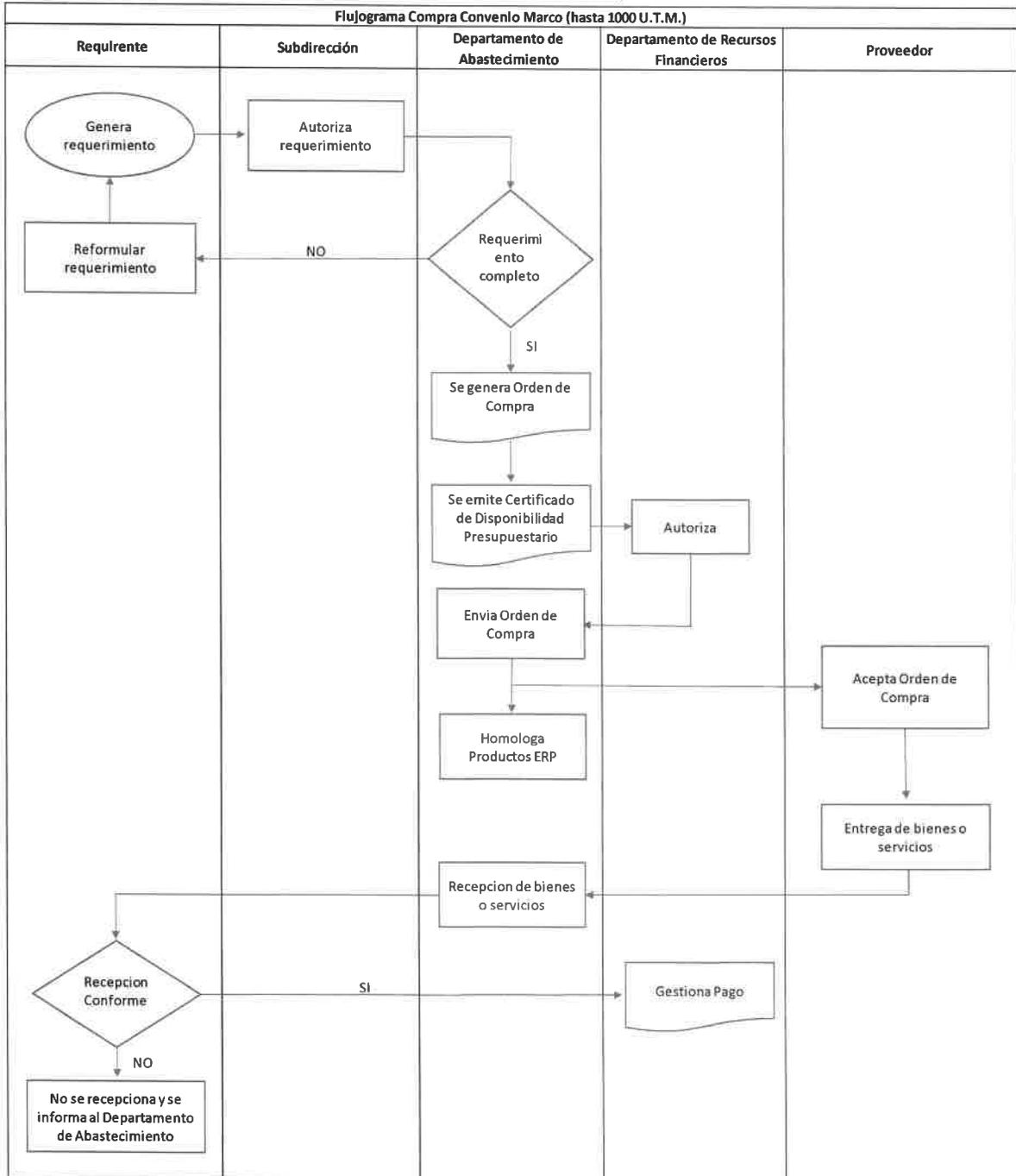
En este caso, conforme a la regulación establecida en las respectivas bases de licitación, se deberá suscribir Acuerdo Complementario y será obligatorio exigir la entrega de una garantía de fiel cumplimiento de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente.

La intención de compra debe contener al menos:

- ✓ Fecha de decisión de compra.
- ✓ Requerimientos específicos del bien o servicio.
- ✓ Cantidad.
- ✓ Condiciones de entrega.
- ✓ Criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas.

El plazo establecido para que los proveedores presenten sus ofertas no podrá ser inferior a 10 días hábiles, contados desde la publicación de la intención de compra por parte del Servicio. Además, las ofertas que se reciban serán evaluadas según los criterios y ponderaciones definidos en las bases de la licitación del Convenio Marco respectivo, en lo que sea aplicable, no siendo posible agregar nuevos criterios. La evaluación de las ofertas será realizada por una Comisión Evaluadora y se emitirá Acta de Evaluación y cuadro comparativo, la que será firmada por todos los integrantes de la Comisión.

Flujograma Compra Convenio Marco (hasta 1000 U.T.M.)



Para compras provenientes de Convenio, los tiempos mínimos desde recibido el requerimiento hasta el envío de la Orden de Compra a proveedor, son:

ETAPAS	ESTIMACIÓN EN DÍAS
Emisión Orden de Compra y requerimiento de firmas	1 a 2
Solicitud de validación presupuestaria y asignación de folio	1 a 2
Envío Orden de Compra a Proveedor y Aceptación por parte del ultimo	1 a 2
Despacho de proveedores (según lo indicado en Convenio Marco)	2 a 25 días hábiles

El requerimiento deberá considerar el tiempo suficiente para la ejecución de este.

Grandes Compras

En las adquisiciones vía convenio marco superiores a 1.000 U.T.M., las entidades deberán elaborar una intención de compra, la cual deberá estar aprobada por Resolución Exenta. La intención de compra al menos debe contener los siguientes elementos:



- Fecha de decisión de compra
- Descripción del ítem, bien o servicio requerido. No se podrá hacer mención a una marca específica. Solo se permitirá hacer alusión a las marcas excepcionalmente y de manera referencial, siempre y cuando se admitan ofertas correspondientes a productos indicado en la ID que se va a realizar la gran compra.
- Cantidad y condiciones de entrega.
- Criterios de evaluación: la utilización de los criterios de evaluación contenidos en las bases de licitación del convenio marco, en lo que sea aplicable. No existe la obligación de utilizar la totalidad de los criterios establecidos en las bases, sino aquellos que se estimen idóneos.
- Otros aspectos para incorporar en la intención de compra
 - ✓ Si procede que los interesados en participar puedan formular consultas
 - ✓ Regular claramente en la intención de compra la posibilidad de requerir documentos omitidos o solicitar aclaraciones de las ofertas presentadas
 - ✓ Establecer las posibilidades de reselectionar a la mejor oferta, en el caso de desistimiento del proveedor seleccionado.
 - ✓ Establecer mecanismos de desempate
 - ✓ Conveniencia de suscribir un acuerdo complementario: debe consignarse, entre otros, el monto de la garantía de fiel cumplimiento, así como las otras condiciones particulares de la adquisición. Estas condiciones no podrán apartarse de los aspectos regulados por las bases de licitación de convenio marco
 - ✓ Definir la conveniencia de designar una comisión evaluadora

El Servicio comunicará, a través del sistema de información Mercado Publico, la intención de compra a todos los proveedores que tengan adjudicada la categoría del producto o servicio requerido en convenio marco. La comunicación, se deberá realizar con la debida antelación, considerando los tiempos estándares de despacho para la cantidad de bienes o servicios solicitados. Asimismo, se deberá contemplar un plazo razonable para la presentación de ofertas, que no podrá ser inferior a 10 días hábiles contados desde su publicación. Posteriormente, las ofertas serán evaluadas según los criterios y ponderaciones definidos en las bases de licitación del convenio marco respectivo.

La intención de compra, se deberá comunicar a través del sistema de información Mercado Publico y a su turno, el cuadro comparativo, se debe adjuntar a la Orden de Compra que se emita y que servirá de fundamento en la resolución que apruebe la adquisición. Este acto administrativo, deberá ser fundado considerando los fundamentos de hecho y de derecho que justifican la selección de la oferta ganadora.

En todas las órdenes de compra que se generen a partir de un mismo proceso de gran compra, siempre deberá incorporarse el ID de la gran compra, que va asociada a la respectiva Orden de Compra, así como la individualización del acto administrativo que aprobó la adquisición, la disponibilidad presupuestaria y el cuadro comparativo de ofertas en aquel proceso.

Acuerdos Complementarios

El Acuerdo Complementario, sin perjuicio de que proceda suscribirlo en conformidad a las causales y procedimiento establecidos en las bases de licitación, acorde con lo dispuesto en Dictamen N° 59.930/2011, resulta recomendable en procesos de Grandes Compras, para establecer más claramente las obligaciones de cada parte, además de las condiciones especiales y monto de la garantía de fiel cumplimiento de contrato. Dicho acuerdo deber ser suscrito por el Director del Servicio o a quien se delegue para estos fines, y por el representante legal de la empresa seleccionada.

En el caso que se suscriba Acuerdo Complementario, independiente del monto de la compra, se debe emitir resolución exenta que apruebe dicho acuerdo.

2. Compras a través de Compra Ágil (DS N° 821 Ministerio de Hacienda)

Es una modalidad de compra en donde se podrá adquirir bienes o servicios por un monto igual o menor a 30 U.T.M., impuestos incluidos y costos asociados, de una forma expedita, requiriendo un mínimo de 3 cotizaciones y sin necesidad de resolución que la autorice.



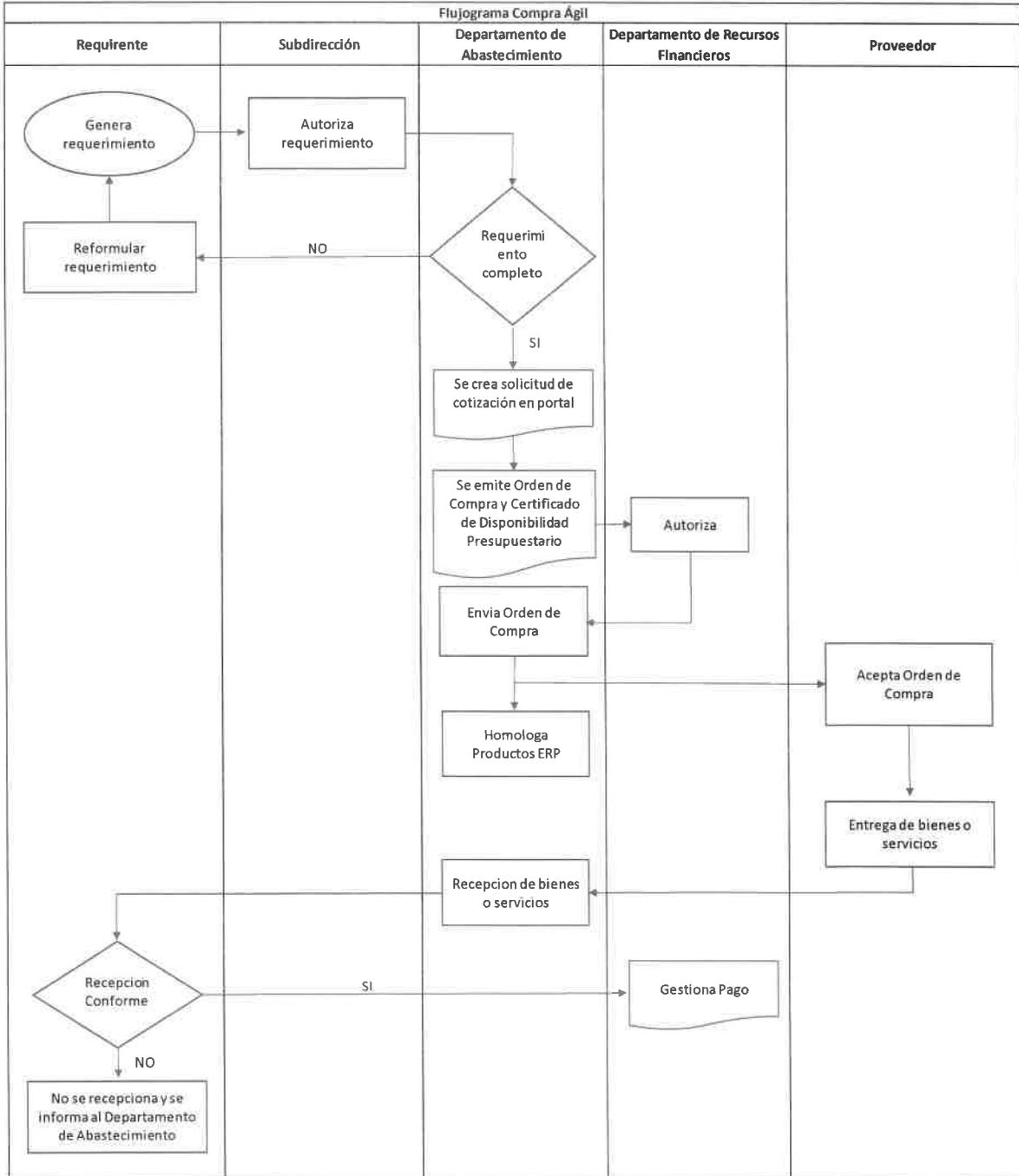
Procedimiento para la Compra Ágil

- a) Requerimiento, de acuerdo a lo señalado en el punto N° 1.3 del presente manual.
- b) El proceso inicia con una solicitud de cotización en donde se detalla los datos generales de la solicitud, tales como nombre, la descripción del bien o servicio a adquirir, y la fecha de cierre, la cual debe ser mayor a 24 horas. Una vez cerrada, la cotización, es posible seleccionar la oferta y emitir la Orden de Compra. Sin perjuicio de lo anterior, podrá utilizarse otro mecanismo de contratación si el operador de compra lo estima pertinente, en virtud de obtener condiciones más ventajosas a través de otro mecanismo de compra.
- c) Una vez emitida la Orden de Compra en estado guardada, el Operador de Compra deberá emitir el certificado de disponibilidad presupuestaria y enviar al Departamento de Recursos Financieros para su autorización.
- d) Una vez que el Jefe de Departamento de Recursos Financieros entrega su V°B°, el Supervisor de compra, envía la Orden de Compra al proveedor.
- e) Comprador, debe adjuntar cuadro comparativo a Orden de Compra.
- f) El proveedor acepta la Orden de Compra y envía los bienes o servicios.
- g) Distribución órdenes de compra:
 - Orden de Compra física y original debe ser entregada a la Unidad de Gestión de Gestión de Contratos, dependiente del Departamento de Abastecimiento.
 - Orden de Compra digital, se debe entregar a través de correo electrónico a la Unidad de Bodega, una vez que se encuentre aceptada por el proveedor.
- h) El comprador debe homologar, de ser necesario, los códigos de los productos o servicios en el Sistema ERP.

Este procedimiento se encuentra regulado mediante Resolución Exenta N° 557 B del 10/09/2020 de la Dirección de Presupuesto, que notifica modificación a la Directiva 35 de la Dirección de Compras Públicas. Sin embargo, la compra puede ejecutarse con aquellas que sean respondidas.



Flujograma Compra Ágil



3. Licitación Pública

La licitación pública es un mecanismo de adquisiciones establecidos en la Ley N° 19.886 de Compras Públicas y que se caracteriza por ser un proceso participativo y formal que busca obtener mejores condiciones de compra. Cuando los bienes o servicios requerido no se encuentran en el Catálogo Electrónico, Adquisiciones generará licitaciones públicas para satisfacer los requerimientos solicitados cuando se considere la mejor opción.



Dependiendo del monto involucrado las licitaciones públicas se clasifican en:

MONTO	TIPO	PLAZOS DE PUBLICACIÓN	REBAJAR PLAZOS	GARANTÍAS OBLIGATORIAS	OBLIGATORIEDAD DE CONTRATO
< 100 U.T.M.	L1	5 días	No	Ninguna	No
≥ 100 < 1.000 U.T.M.	LE	10 días	Si, a 5 días *	Ninguna	No
≥ 1.000 < 2.000 U.T.M.	LP	20 días	Si, a 10 días *	Fiel y oportuno cumplimiento del Contrato.	Si
≥ 2.000 < 5.000 U.T.M.	LQ	20 días	Si, a 10 días *	Fiel y oportuno cumplimiento del Contrato.	Si
≥ 5.000 U.T.M.	LR	30 días	No	Fiel y oportuno cumplimiento del Contrato.	Si

Las licitaciones menores a 1000 UTM podrán requerir garantías y contratos si así se indica en las bases de licitación para resguardar los intereses de la Institución.

Las licitaciones públicas superiores a 8.000 U.T.M., deberán ser enviadas mediante Resolución Afecta a la Contraloría Regional, para revisión y toma de razón del proceso licitatorio, de acuerdo a lo consignado en la Resolución N°16, de la CGR, vigente desde el 17/12/2020.

Lo anterior, sin perjuicio de la utilización de otros procedimientos y tipos de licitaciones establecidos en el Marco Regulatorio de Compras Públicas.

* Siempre y cuando corresponda a bienes o servicios de simple y objetiva especificación y su preparación conlleva un esfuerzo menor por parte de los oferentes.

Formulación de Bases de Licitación

Las Bases son documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones, especificaciones de los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas. Deben ser aprobadas por Resolución Exenta o Resolución Afecta dependiendo de los montos, por el Director de Servicio, sin perjuicio de la delegación de facultades que se establecen en el punto "Autorizaciones para los procesos de compra", del presente manual. Las Bases Administrativas 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 Compra (Artículo 2, N° 4 del Reglamento).

Las Bases Técnicas, son documentos que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar (Artículo 2, N° 5 del Reglamento).

Considerando la gran cantidad de artículos requeridos para la oportuna atención de los usuarios del Servicio de Salud Magallanes, la participación de los referentes técnicos es vital, con el objeto de adquirir los bienes o servicios en forma eficiente, la correcta definición del requerimiento y participar en las comisiones evaluadoras.

Los antecedentes técnicos que deben ser aportados por el referente son:

- Requerimiento, indicando claramente el producto o servicio, señalando características técnicas y todo antecedente relacionado, absteniéndose de indicar marcas específicas.
- Fundamento del requerimiento en caso de que no sea comprado en forma habitual (nuevos)
- Cantidad estimada para un periodo definido (mensual trimestral, anual bienal u otro)
- Posibles proveedores
- Estimaciones de consumo, ya sea histórico si es artículo comprado anteriormente o a la proyección de consumo si no es artículo nuevo, con el objeto que la estimación de adjudicación o compra, sea lo más real posible.



El contenido mínimo de las bases, se encuentra estipulado en el Artículo 22 del Reglamento, y es el siguiente:

1. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
2. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se requiere contratar, las cuales deberán ser genéricas. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricas agregándose a la marca sugerida la frase “equivalente”.
3. Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y firma del Contrato de Suministro y Servicio respectivo y el plazo duración de dicho contrato.
4. La condición, el plazo y el modo en que se comprometerse el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio, una vez recepcionados conforme los bienes o servicios de que se trate.
5. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado
6. El monto de la o las garantías a exigir a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas según se indica a continuación:
 - La garantía de seriedad de la oferta tiene como finalidad caucionar la seriedad de la propuesta presentada por el oferente y las obligaciones emanadas de la eventual adjudicación.
 - La garantía de fiel cumplimiento del contrato tiene por objeto resguardar el correcto cumplimiento por parte del proveedor adjudicado, de las obligaciones emanadas del contrato. En el caso de la prestación de servicios, la garantía de fiel cumplimiento del contrato asegurará, además, el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante. En la garantía de fiel cumplimiento del contrato, se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones. Al fijarse el monto de la misma, se tendrá presente que este no desincentive la participación de oferentes.
7. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.
8. La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 37 del reglamento.
9. La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procesamiento para su aplicación.

Las bases podrán contener otros elementos que se relacionen con el llamado a licitación, con el objeto de precisar la materia de la compra del bien y/o servicio, siempre que no contradigan las disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento.

Procedimiento de elaboración de Bases

El procedimiento de elaboración de bases inicia con la revisión del requerimiento en coordinación con el referente técnico. Acto seguido, se desarrolla un borrador preliminar con las bases administrativas, técnicas y anexos, todo ello es validado por el referente. Una vez aprobado, se redacta la resolución aprobatoria que incorpora las iniciales de responsabilidad correspondientes de los que firmarán.

Una vez recibida en secretaría, la resolución debidamente firmada se digitaliza y se envía por correo al funcionario encargado de licitación.



Criterios y mecanismos evaluación de compras

Los criterios de evaluación son parámetros objetivos y cuantitativos 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 referentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación mediante Licitación Pública o Trato Directo, considerando además lo siguiente:

- Los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos establecidos en las bases.
- Las entidades deberán establecer en las bases, las ponderaciones de los criterios, factores y subfactores que contempla y los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de ellos.
- Para evaluar los factores y subfactores, la comisión evaluadora y los expertos que la asesoren, en cada caso, durante el proceso de evaluación, podrán elaborar pautas que precisen la forma de calificar los factores ya definidos en las bases de Licitación.
- Además, se deberá contemplar un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación.

Se podrán considerar como criterios económicos o técnicos, el precio, la experiencia, la metodología, la calidad técnica, la asistencia técnica o soporte, los servicios de post-venta, los plazos de entrega, los recargos por flete, consideraciones medioambientales, de eficiencia energética, el comportamiento contractual anterior, el cumplimiento de los requisitos formales de la oferta, así como cualquier otro criterio que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes o servicio licitados con los requerimientos del Servicio.

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

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

Evaluación de las Ofertas

La comisión evaluadora deberá ser designada previa a la apertura del proceso licitatorio correspondiente y sancionado mediante Resolución Exenta, que individualice los funcionarios. Dicho Documento que debe ser publicado en el portal www.mercadopublico.cl.

Se sugiere que la comisión evaluadora, esté conformada por un número impar de miembros, evitándose de tal manera la posibilidad de empates en las decisiones de la comisión, con un mínimo de tres (3) funcionarios. Sobre la calidad jurídica de la respectiva comisión, deberán ser en lo posible funcionarios de planta o contrata, excepcionalmente, podrán integrar esta comisión, personas contratadas a honorarios u otras personas ajenas a la administración, siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que las integran.

Durante la elaboración del informe, la comisión evaluadora deberá contar con una copia de las bases administrativas aprobadas, y acceso a los anexos presentados por los oferentes. Deberá enviar su informe dentro de los plazos consignados en la fecha de licitación.

En el acta de Adjudicación, se debe expresar que los integrantes de la comisión de evaluación no tienen conflictos de intereses con los oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación, artículo 37 del Reglamento.

Si existe cualquier circunstancia que les reste imparcialidad, los directivos tanto como los funcionarios designados en una comisión de evaluación, deben informarlo por escrito y abstenerse de participar, artículo N° 6 bis del Reglamento.



El informe de evaluación, deberá contener al menos:

1. Las ofertas rechazadas en la apertura electrónica y las razones de tal rechazo
2. Los criterios de evaluación y las ponderaciones utilizadas para la evaluación de ofertas
3. La asignación de puntaje para cada criterio y la fórmula de cálculo aplicada para la asignación de dichos puntajes
4. Deberá incluir además cualquier información relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación
5. Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos contenidos en las bases, debiendo especificar incumplimiento
6. Precio unitario y final
7. La designación del proveedor adjudicado y el puntaje del resto de los oferentes
8. La propuesta de adjudicación

La comisión evaluadora deberá presentar para revisión su informe de evaluación debidamente firmado, posteriormente, el funcionario encargado de la licitación procederá a emitir la resolución adjudicataria correspondiente, la cual incorpora las iniciales de responsabilidad correspondientes.

Finalmente, la concreción de la compra se hace efectiva a través de la emisión de Orden de Compra y/o suscripción de contrato.

Garantías

Las garantías tienen por objetivo proteger los intereses fiscales y apoyar la gestión de abastecimiento. Son de uso restringido, y son solicitadas cuando existe riesgo de incumplimiento del proveedor que pudiera afectar de manera importante la operación del organismo público y la calidad del servicio que se presta a la ciudadanía.

Las garantías tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento por parte del proveedor oferente y/o adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato, en tanto no existan suficientes mecanismos alternativos de mitigación.

Las garantías serán recepcionadas y gestionada por la Unidad de Gestión de Contratos.

El Servicio a través de la Unidad de Adquisiciones solicita en los distintos procesos de compra al proveedor una caución o garantía, por medio de cualquier instrumento financiero pagadero a la vista y de carácter irrevocable, que asegure el cobro de la misma de manera rápida y efectiva. Esta garantía, deber ser extendida según se indique en el proceso de compra. La garantía, podrá otorgarse física o electrónicamente. En los casos en que se conceda de manera electrónica, deberá ajustarse a la ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma. Algunos de los instrumentos financieros permitidos son:

- Vale a la Vista: se obtienen por medio de un banco y puede originarse solamente por la entrega de dinero en efectivo por parte del tomador o contra fondos disponibles que mantenga en cuenta corriente o en otra oferta de depósito a la vista, para caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del contratante.
- Boleta de Garantía: se obtienen por medio de un banco para caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del contratante y cuya emisión por parte del banco la constituye un depósito en dinero por parte del tomador o que éste suscriba un pagaré u otro título de crédito a favor del banco emisor.
- Póliza de Seguros de Garantía: se obtienen por intermedio de una compañía de seguros, cuya póliza, garantiza el cumplimiento por parte del afianzado de las obligaciones contraídas en virtud del contrato como consecuencia, directa o inmediata, del incumplimiento por parte del tercero, del pago de las obligaciones en dinero o de crédito de dinero y a las cuales se haya obligado el tercero y el asegurado. Para este instrumento, el proveedor deberá además acreditar el pago oportuno de la prima.
- Certificado de Fianza a la Vista: se obtienen por intermedio de una institución de garantía recíproca, mediante el cual esta se constituye en fiadora de obligaciones de un beneficiario para un acreedor, y que se encuentra regulado por la Ley N° 20.179.
- Otros instrumentos financieros que pueden ser utilizados como caución.



Procedimiento de Compra a través de Licitación Pública

A continuación, se describe el procedimiento de compra a través de Licitación Pública:

- a) Requerimiento, de acuerdo a lo señalado en el punto N° 1.3 del presente manual.
- b) El funcionario encargado de la licitación, verificará que los bienes o servicios no se encuentren en el catálogo electrónico, lo que debe ser consignado en la resolución de aprobación de bases.
- c) El referente es el encargado de entregar los insumos para confeccionar las bases técnicas. Con ello el funcionario encargado de la licitación, confecciona las bases administrativas y técnicas que regularán el proceso licitatorio.
- d) El funcionario encargado de licitación, debe revisar detalladamente que no existan discrepancias entre lo publicado en la ficha electrónica y las bases que se adjuntan en el portal. Debe, asimismo, estar atento a la posibilidad de que los oferentes realicen consultas a través de la opción "foro" del portal el mercado público, para que sean contestadas de acuerdo a los plazos indicados en las bases.
- e) El funcionario encargado de licitación, consultará oportunamente, a Gestión de Contratos por las garantías de seriedad de la Ofertas recibidas, en virtud de lo solicitado en Bases de licitación.
- f) El funcionario encargado de licitación, coordinará la evaluación, reuniendo a la comisión evaluadora definida para estos efectos.
- g) Debe elaborar el cuadro comparativo con los puntajes de cada oferente, considerando la ponderación de los criterios de evaluación señalados en las bases administrativas, la que debe ser firmada por los integrantes de la comisión evaluadora.
- h) Debe solicitar el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestaria para efectos de adjudicación.
- i) Con el documento de evaluación debe elaborar la resolución de adjudicación. Estando tramitada la resolución de aprobación, puede enviar a autorización para adjudicar en el sistema o portal de mercado publico www.mercadopublico.cl, para que luego, automáticamente se informe a los proveedores. En caso de requerir contrato escrito y/o garantía debe remitir a la Unidad de Gestión de Contratos
- j) En las licitaciones menores a 1.000 U.T.M y superiores a 100 U.T.M., se definirá en las bases administrativas si se requerirá garantías o la suscripción de contrato o si este se formalizará mediante la emisión de la Orden de Compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor.
- k) Luego se debe confeccionar la Orden de Compra en el portal www.mercadopublico.cl y gestionar las firmas que validen el documento, así como solicitar al Departamento de Recursos Financieros la asignación de folio y compromiso a la Orden de Compra.
- l) El envío o publicación de la Orden de Compra la efectúa el comprador con perfil de supervisor.
- m) Distribución órdenes de compra:
 - Orden de Compra física y original debe ser entregada a la Unidad de Gestión de Gestión de Contratos, dependiente del Departamento de Abastecimiento.
 - Orden de Compra digital, se debe entregar a través correo electrónico a la Unidad de Bodega, una vez se encuentre aceptada por el proveedor.
- n) Luego del envío de la Orden de Compra, el comprador debe homologar los códigos de los productos o servicios en ERP.
- o) Una vez que la Unidad de bodega y/o Gestión de Contratos recibe los bienes o servicios solicitados, ésta última, solicita al Usuario Requirente la emisión del Certificado de Recepción Conforme, que funda el pago. Acto seguido, reúne toda la documentación y lo envía al Departamento de Recursos Financieros para pago.

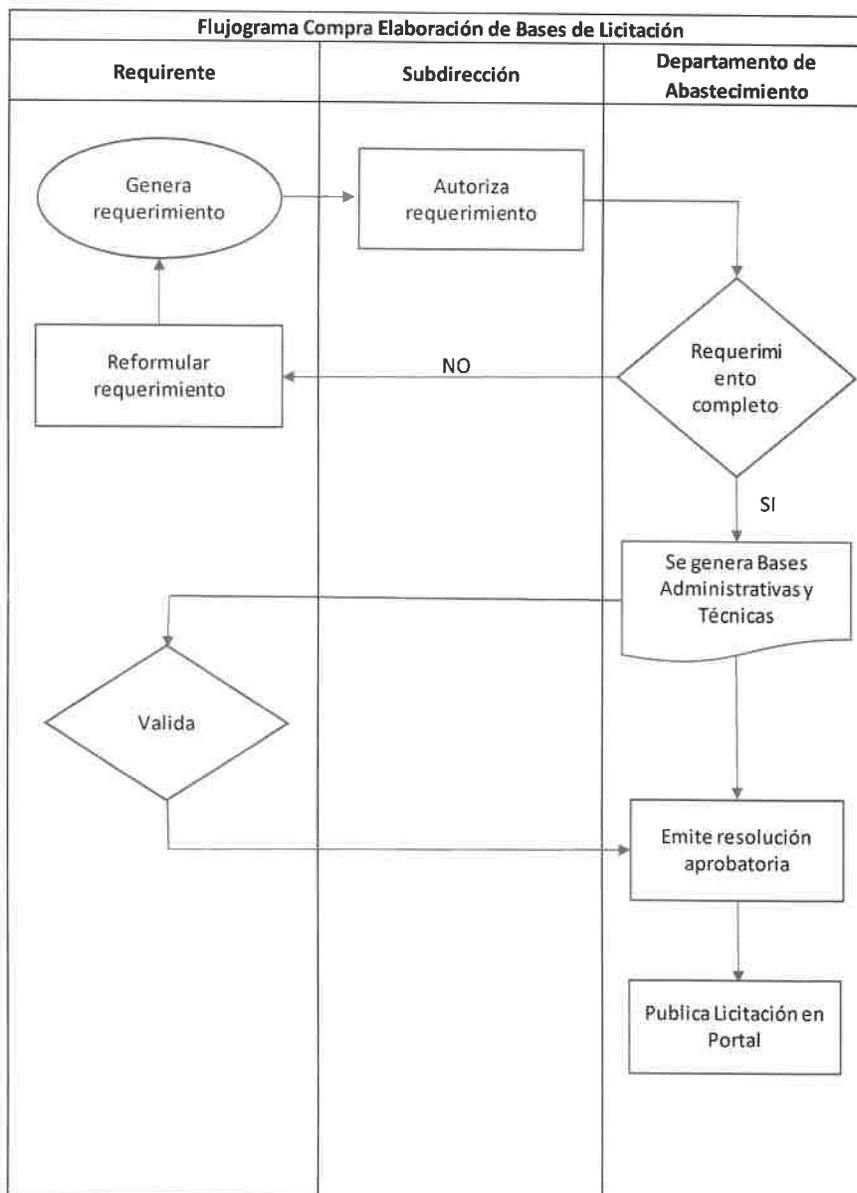


Respecto a la emisión de órdenes de compra, cabe hacer presente que, tratándose de licitación pública o privada, existen tiempos mínimos desde el requerimiento hasta el envío de la Orden de Compra

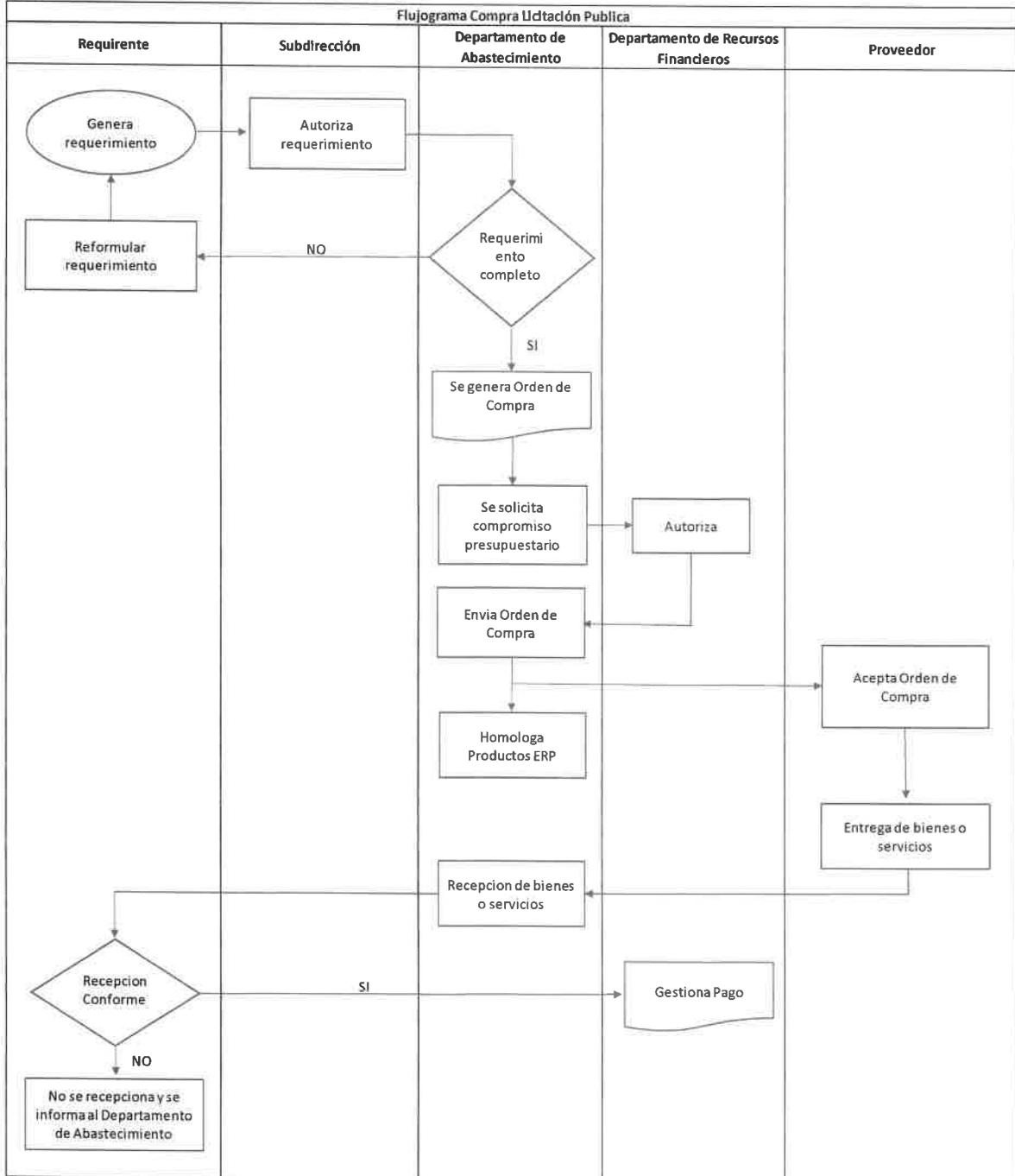
ETAPAS	ESTIMACIÓN EN DÍAS
Desarrollo y aprobación de Bases Administrativas	3 a 5 días
Publicación de licitación	5 a 30 días
Evaluación y adjudicación	7 a 20 días
Firma de certificado de disponibilidad presupuestaria	1 a 2 días
Firma resolución adjudicatoria	3 a 6 días
Firma contrato con proveedor	7 a 15 días
Despacho de productos (varía según lo señalado en anexo de licitación) según ofertado por el proveedor	2 a 20 días hábiles, en el caso de importaciones este periodo es muy superior

El requerimiento deberá considerar el tiempo suficiente para la ejecución de este.

Flujograma Compra Elaboración de Bases de Licitación



Flujograma Compra Licitación Publica



4. Licitación Privada

Es un procedimiento administrativo de carácter concursal y excepcional, previa Resolución Fundada que lo disponga, mediante el cual la institución invita a determinadas empresas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. Su procedimiento es equivalente al de la Licitación Pública.

Este tipo de contratación se utiliza cuando en la Licitación Pública no se haya presentado ofertas o cuando estas no resulten convenientes para la respectiva entidad pública, por lo que se declara el proceso licitatorio como "desierto", o bien, cuando las ofertas no cumplan los requisitos establecidos en las bases, en cuyo caso estas se declararán "inadmisibles", siempre que se mantengan las mismas bases de la licitación pública y se invite a un mínimo de tres oferentes.



Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de Licitación Privada deben ser los mismos que en el de la pública (Capítulo V, Art. 44, 45, 46, 47 y 48 del Reglamento), exceptuando lo indicado en el Art. 8 de la Ley de Compras y Art. 10 del reglamento.

5. Compra a través de convenios de suministro vigentes de la Institución

Todo Departamento o Unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el Plan Anual de Compras, deberá presentar un requerimiento previo, por escrito o digital, emitido por la Unidad o Departamento que lo formula en un único ejemplar, a la Subdirección Administrativa y Financiera para su visto bueno. Dicha solicitud de entenderá validada en cuanto a su pertinencia y contenido por el solo hecho de su emisión, siendo responsabilidad de la Unidad Requirente su revisión y autorización previo envío. **Para completar solicitud ver punto N° 1.3 del presente manual.**

La Subdirección Administrativa y Financiera, o quien designe, se pronunciará en función de la pertinencia y disponibilidad presupuestaria. Acto seguido, reenvía el documento escrito al Departamento de Abastecimiento para su adquisición.

Si el requerimiento está incluido en el Plan de Compras, puede solicitarse a través de correo electrónico directamente a la Unidad de Adquisiciones del Departamento de Abastecimiento.

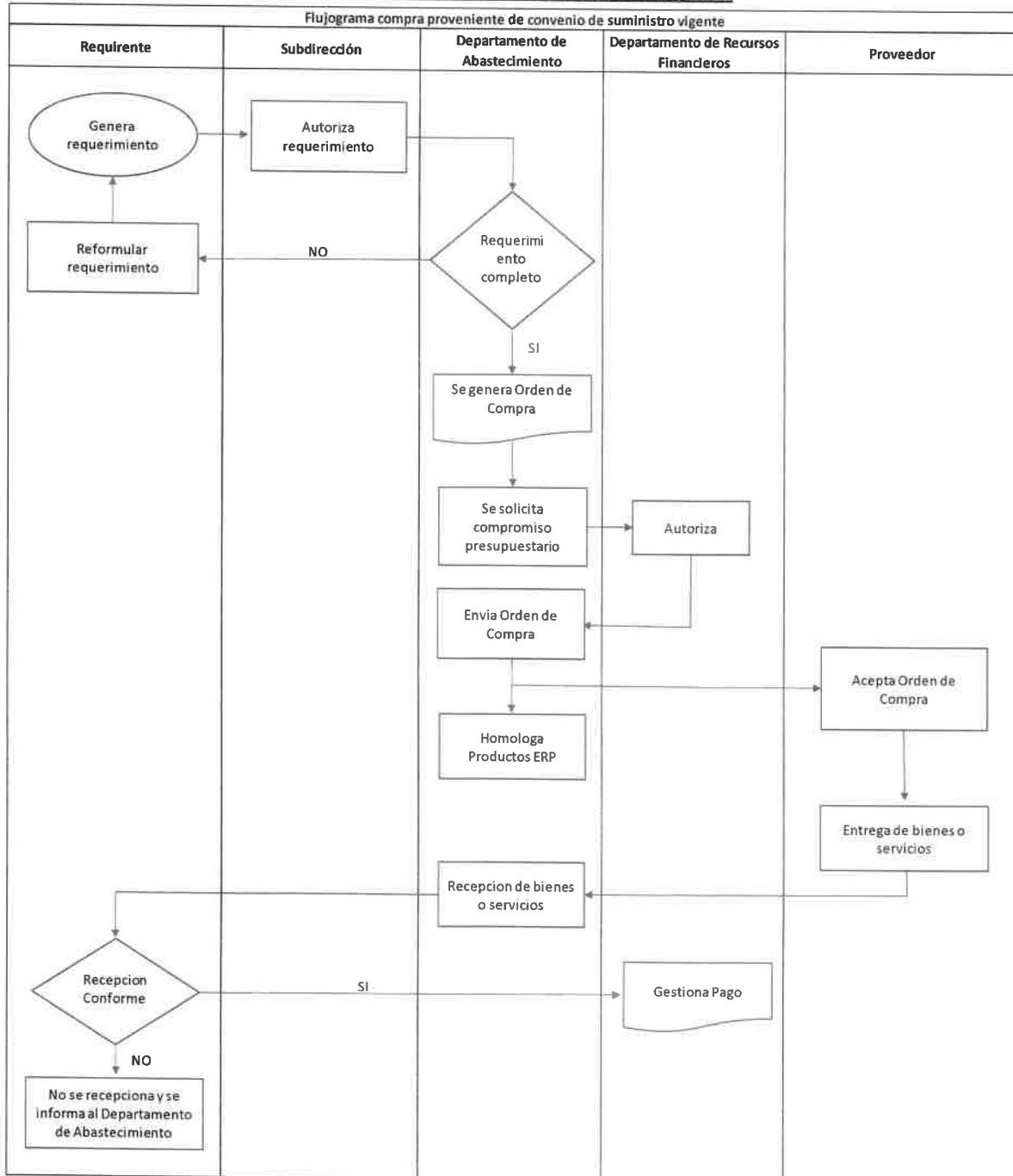
Procedimiento de Compra proveniente de convenio de suministro vigente

- a) La Unidad de Adquisiciones revisa el Formulario de Requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.
- b) En caso de que el producto o servicio requerido se encuentre disponible en un convenio de suministro vigente, el o la Jefe/a de la Unidad de Adquisiciones asigna el requerimiento a un Operador de Compra, para que genere el respectivo proceso de compra a través www.mercadopublico.cl. El Supervisor de Compra determina a qué proveedor(es) enviará la Orden de Compra, según la tabla de evaluación de los proveedores que se encuentran adjudicados en este convenio de suministro, establecida en las respectivas bases o TDR según corresponda, y deriva esta información al operador de compra.
- c) El Operador de Compra genera la Orden de Compra a través de www.mercadopublico.cl
- d) Con la Orden de Compra generada, el operador de compra solicita generar compromiso presupuestario al Departamento de Recursos Financieros o para su autorización.
- e) Una vez que el Jefe de Departamento entrega su V°B°, el Supervisor de Compra envía la Orden de Compra al proveedor.
- f) El proveedor acepta la Orden de Compra y envía los bienes o servicios.
- g) Distribución órdenes de compra:
 - Orden de Compra física y original debe ser entregada a la Unidad de Gestión de Gestión de Contratos, dependiente del Departamento de Abastecimiento.
 - Orden de Compra digital, se debe entregar a través correo electrónico a la Unidad de Bodega, una vez se encuentre aceptada por el proveedor.
- h) El comprador debe homologar, de ser necesario, los códigos de los productos o servicios en el Sistema ERP.
- i) Una vez que la Unidad de bodega y/o Gestión de Contratos recibe los bienes o servicios solicitados, ésta última, solicita al Usuario Requirente la emisión del Certificado de Recepción Conforme, que funda el pago. Acto seguido, reúne toda la documentación y lo envía al Departamento de Recursos Financieros para pago.

Observaciones Respecto del Proceso Convenio de Suministro

En caso, que la Unidad Requirente no cuente con el perfil para acceder a www.mercadopublico.cl y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, podrá solicitar a la Unidad de Gestión de Contratos reportes periódicos que den cuenta de los avances en el proceso y el formulario para que la Unidad requirente realice la calificación del proveedor.

Flujograma compra proveniente de convenio de suministro vigente





6. Compras por Trato Directo

El trato o contratación directa, es un mecanismo de compra excepcional contemplada en la Ley de Compras "Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación deben efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación Pública y Privada".

Este tipo de contratación se encuentra normado en los Art. 7°, letra c) y 8° de la Ley N° 19.886 y en el Art. 10 del Reglamento. Se trata de un mecanismo excepcional de contratación, que requiere de una fundamentación precisa y específica en la resolución que autoriza la compra.

Para proceder a contratar bajo esta modalidad, debe verificarse que el bien o servicio no se encuentre en el catálogo de convenio marco.

La Resolución Fundada que autoriza el Trato Directo o Contratación Directa, debe ser publicada en el sistema de información, especificando el bien y/o servicio contratado y la identificación del proveedor con quien se contrata a más tardar dentro del plazo de 24 horas desde la dictación de dicha resolución, salvo el caso de la letra f) del Art. 8 de la Ley de Compras.

A continuación, se resume las causales por las que se pueden fundamentar tratos directos:

N°	CAUSAL	TRATAMIENTO
1	Si en la licitación pública previa no se hubieran presentado interesados. En este caso procede primero la licitación privada y si no tuviera interesados se puede realizar Trato Directo	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de bien o servicio - Tres cotizaciones - Certificado de Habilidad proveedor - Certificado Presupuestario - Resolución Fundada - Resolución aprueba Orden Compra - No tiene monto máximo
2	Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que ha debido resolverse anticipadamente por falta de cumplimiento del contrato y otras causales, cuyo remanente no supere las 1.000 UTM	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución término contrato - Acta término de contrato - Solicitud de bien o servicio - Tres cotizaciones - Certificado de Habilidad proveedor - Certificado Presupuestario - Resolución Fundada - Resolución aprueba Orden Compra
3	En caso de emergencia, urgencia o imprevisto calificado mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de bien o servicio - Una cotización - Certificado de Habilidad proveedor - Certificado Presupuestario - Resolución Fundada - Resolución aprueba Orden Compra - No tiene monto máximo
4	Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de bien o servicio - Una cotización - Certificado de Habilidad proveedor - Certificado Presupuestario - Resolución Fundada - Resolución aprueba Orden Compra - No tiene monto máximo - Certificado que acredita condición de proveedor único de una institución o entidad distinta a quien se le genera la Orden de Compra
5	Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de bien o servicio - Tres cotizaciones - Certificado de Habilidad proveedor - Certificado Presupuestario - Resolución Fundada - Resolución aprueba Orden Compra - No tiene monto máximo
6	Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiera afectar la seguridad nacional o el interés	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de bien o servicio - Decreto Supremo - Una cotización

	nacional, los que serán determinados por decreto supremo.	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución fundada - Resolución aprueba Orden Compra - No tiene monto máximo
7.a)	Si se requiere contratar la prórroga de un contrato de suministro o servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerar indispensable para las necesidades de la entidad y sólo por el tiempo que proceder a un nuevo proceso de compra	<ul style="list-style-type: none"> - Vigencia del contrato u orden compra - Solicitud de bien o servicio - Una cotización - Certificado de Habilidad proveedor - Certificado Presupuestario - Resolución Fundada - Resolución aprueba Orden Compra - Que no supere las 1.000 UTM
7.b)	Cuando la adquisición se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de bien o servicio - Una cotización - Certificado de Habilidad proveedor - Certificado Presupuestario - Resolución Fundada - Resolución aprueba Orden Compra - No tiene monto máximo
7.c)	Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de bien o servicio - Una cotización - Certificado de Habilidad proveedor - Certificado Presupuestario - Resolución Fundada - Resolución aprueba Orden Compra - No tiene monto máximo
7.d)	Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicio o ellas se refieran a aspectos claves y estratégicos.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de bien o servicio - Una cotización - Certificado de Habilidad proveedor - Certificado Presupuestario - Resolución Fundada - Resolución aprueba Orden Compra
7.e)	Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad industrial, intelectual, licencias, patentes y otros.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de bien o servicio - Una cotización - Certificado de Habilidad proveedor - Certificado Presupuestario - Resolución Fundada - Resolución aprueba Orden Compra - No tiene monto máximo - Certificado de propiedad intelectual
7.f)	Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de bien o servicio - Una cotización - Certificado de Habilidad proveedor - Certificado Presupuestario - Resolución Fundada - Resolución aprueba Orden Compra - No tiene monto máximo
7.g)	Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deban necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de bien o servicio - Una cotización - Certificado de Habilidad proveedor - Certificado Presupuestario - Resolución Fundada - Resolución aprueba Orden Compra - No tiene monto máximo
7.h)	Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en riesgo el objeto y la eficacia de la contratación.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de bien o servicio - Una cotización - Certificado de Habilidad proveedor - Certificado Presupuestario - Resolución Fundada - Resolución aprueba Orden Compra - No tiene monto máximo

7.i)	Cuando se trate de la adquisición de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile (...) y en las que, por razones de idioma, sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo e contrato.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de bien o servicio - Una cotización - Certificado de Habilidad proveedor - Certificado Presupuestario - Resolución Fundada - Resolución aprueba Orden Compra - No tiene monto máximo
7.j)	Cuando el costo de evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de gestión de personas resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de bien o servicio - Una cotización - Certificado de Habilidad proveedor - Certificado Presupuestario - Resolución Fundada - Resolución aprueba Orden Compra - Que no supere las 100 UTM - Requiere Informe de Evaluación de Costos - Resolución que aprueba el Informe
7.k)	Cuando se trate de la compra de bienes o servicios que se encuentran destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto que se trate.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de bien o servicio - Una cotización - Certificado de Habilidad proveedor - Certificado Presupuestario - Resolución Fundada - Resolución aprueba Orden Compra - No tiene monto máximo
7.l)	Cuando, habiendo realizado una licitación previa para el suministro de bienes o servicios, no se recibieran ofertas, o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de bien o servicio - Una cotización - Certificado de Habilidad proveedor - Certificado Presupuestario - Resolución Fundada - Resolución aprueba Orden Compra - No tiene monto máximo
7.m)	Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1000 UTM	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de bien o servicio - Una cotización - No requiere cotizaciones - Certificado de Habilidad proveedor - Certificado Presupuestario - Resolución Fundada - Resolución aprueba Orden Compra
7.n)	Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 UTM que privilegien "Materias de Alto Impacto Social", como desarrollo inclusivo, impulso a empresas de menor tamaño, protección al medio ambiente, contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social, estas circunstancias deberán expresarse en la respectiva resolución fundada que autorice el trato directo.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de bien o servicio - Una cotización - Certificado de Habilidad proveedor - Certificado Presupuestario - Resolución Fundada - Resolución aprueba Orden Compra - Que no supere las 10 UTM
8	Si las contrataciones son iguales o inferiores a 30 UTM	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de bien o servicio - Una cotización a través de www.mercadopublico.cl - Certificado de Habilidad proveedor - Certificado Presupuestario - Resolución Fundada - Resolución aprueba Orden Compra - Que no supere las 30 UTM



La necesidad de utilizar este mecanismo de excepción, está dada por la complejidad, urgencia y variedad de artículos requeridos para la operación y funcionamiento del Servicio, los que en su mayoría se encuentran en contratos de suministros, pero de igual forma existen necesidades que deben ser cubiertas por la compra por trato directo.

Procedimiento de Compras por Trato o Contratación Directa

A continuación, se describe el procedimiento de compra a través de Trato Directo.

- a) Todo Departamento o Unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el Plan Anual de Compras, deberá presentar un requerimiento previo, por escrito o digital, emitido por la Unidad o Departamento que lo formula en un único ejemplar, a la Subdirección Administrativa y Financiera para su visto bueno. Dicha solicitud se entenderá validada técnicamente en cuanto a su pertinencia y contenido por el solo hecho de su emisión, siendo responsabilidad de la Unidad Requirente su revisión y autorización previo envío. **Para completar solicitud ver punto N° 1.3 del presente Manual.**
- b) La Subdirección Administrativa y Financiera, o quien designe, se pronunciará en función de la pertinencia y disponibilidad presupuestaria. Acto seguido, reenvía el documento escrito al Departamento de Abastecimiento para su adquisición.
- c) La Unidad de Adquisiciones revisa el Formulario de Requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.
- d) Una vez aprobado el Formulario de requerimiento, se procede a definir el procedimiento de compra de acuerdo a la información adjunta a dicho requerimiento, y que depende del tipo de compra estipulado en el Art. 10 del Reglamento de la Ley 19.886.
- e) Se genera la Orden de Compra y luego el operador de compra deberá emitir el certificado de disponibilidad presupuestaria y enviar al Departamento de Recursos Financieros para su autorización.
- f) El Departamento de Adquisiciones procede a generar la Resolución que autoriza la emisión de Orden de Compra,

Cualquiera que sea la causal de Trato Directo invocada para la compra respectiva, se procederá a la emisión de la Resolución Exenta (fundada) que apruebe la decisión de adquirir mediante trato directo, dejando establecido mediante la misma, los antecedentes de hecho y de derecho que sirven de fundamento para la procedencia de dicho acto.

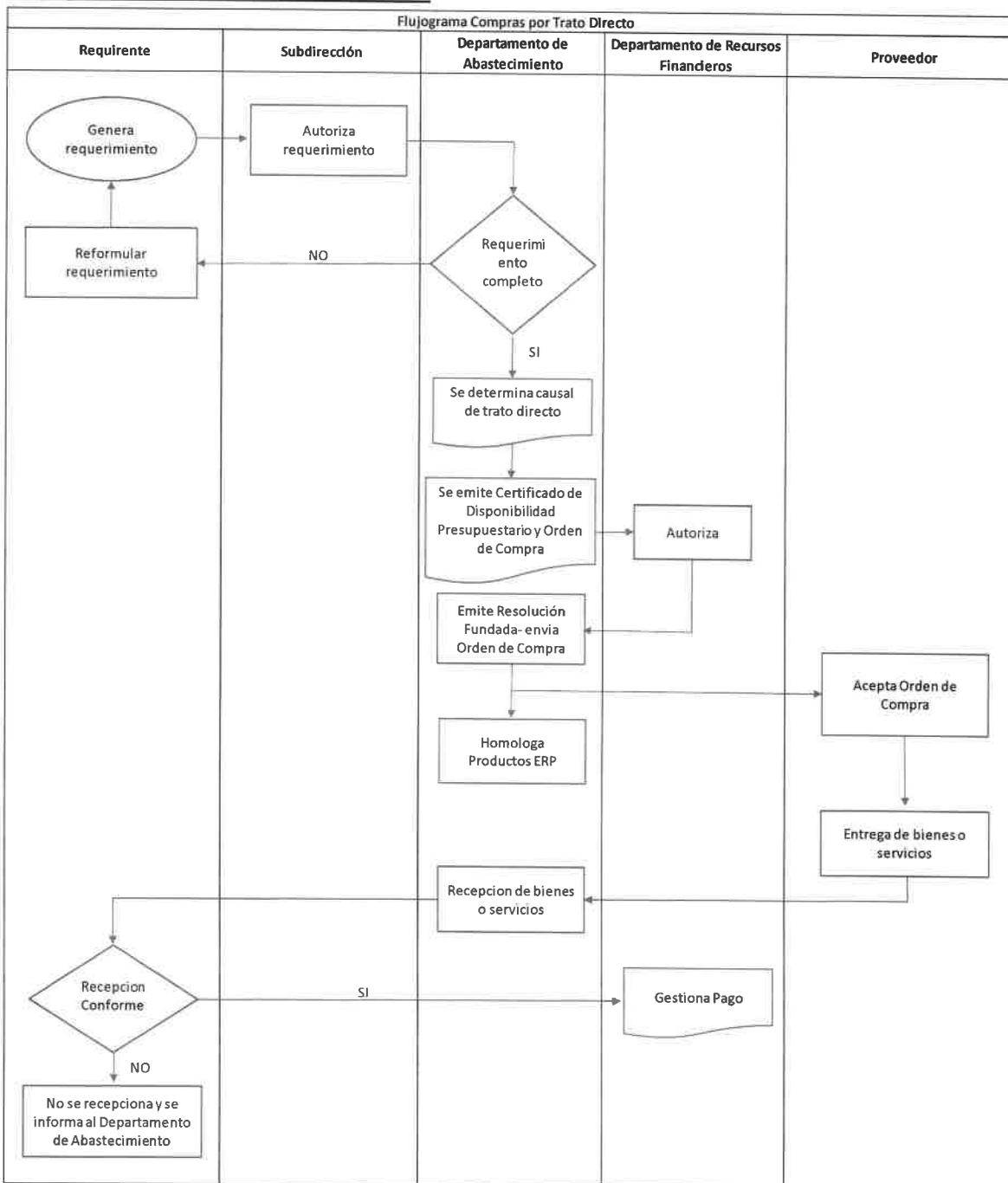
Para todos los efectos, la totalidad de los antecedentes de respaldo de la Orden de Compra emitida deberán ser publicados en el portal dentro de las 24 horas siguientes.

- g) Una vez que el Operador envía la Orden de Compra a autorizar, el Supervisor de Compras enviará la Orden de Compra al proveedor.
- h) El proveedor al aceptar la Orden de Compra se compromete a remitir los bienes o servicios solicitados. En caso de rechazar la Orden de Compra, se debe emitir una nueva resolución de compra a otro proveedor, y proceder a anular la Orden de Compra y CDP, emitidos en primera instancia.
- i) Distribución órdenes de compra:
 - Orden de Compra física y original debe ser entregada a la Unidad de Gestión de Gestión de Contratos, dependiente del Departamento de Abastecimiento.
 - Orden de Compra digital, se debe entregar a través correo electrónico a la Unidad de Bodega, una vez se encuentre aceptada por el proveedor.
- j) El comprador debe homologar, de ser necesario, los códigos de los productos o servicios en el Sistema ERP.



- k) Una vez que la Unidad de bodega y/o Gestión de Contratos recibe los bienes o servicios solicitados, ésta última, solicita al Usuario Requirente la emisión del Certificado de Recepción Conforme, que funda el pago. Acto seguido, reúne toda la documentación y lo envía al Departamento de Recursos Financieros para pago.

Flujograma Compras por Trato Directo



7. Compras Conjuntas o Colaborativas

Son compras en las que varios organismos se reúnen para agregar demanda y adquirir un mismo bien o servicio con mayor eficiencia.

1. Compra Centralizada: Los organismos mandatan a la Dirección de Compras para realizar una licitación por ellos.
2. Compra coordinada: los organismos se coordinan para realizar una única Licitación o Gran Compra.

En las Compras Coordinadas o Conjuntas, dos o más entidades públicas pueden agregar demanda y llevar a cabo un único procedimiento de compra para adquirir una serie de bienes o servicios.



Todos compran de manera conjunta con las resoluciones respectivas de cada organismo. La Dirección de Compras Públicas, ha dispuesto productos, en forma similar a Convenio Marco, facilitando la programación de artículos que sean comprados por este Servicio, en un periodo determinado.

Procedimiento de Compras Conjuntas o Colaborativas

- a) El Ministerio de Salud, mediante los canales informativos que se establecen para dichos fines, informará que existe la posibilidad de programar en forma mensual la necesidad de algún bien o servicio, tales como: fármacos, insumos médicos, prótesis, gases clínicos, etc.
- b) Esta información está disponible en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl, en el módulo Gestión y dentro él, Compra Coordinada.
- c) Se analiza la pertinencia con el usuario técnico, y en el caso de ser viable la programación, se realiza y se debe solicitar al Departamento de Recursos Financieros, el Certificado de Disponibilidad Presupuestario.
- d) Cuando el Ministerio de Salud, informa de estas convocatorias y se autoriza la participación del Servicio, se pueden iniciar las gestiones de compras coordinadas mensuales mediante la emisión de órdenes de compra, generadas por el comprador con perfil de supervisor.
- e) Luego del envío de la Orden de Compra a proveedor, el comprador debe homologar los códigos de los productos en el ERP Sistemas Expertos.
- f) Distribución órdenes de compra:
 - Orden de Compra física y original debe ser entregada a la Unidad de Gestión de Gestión de Contratos, dependiente del Departamento de Abastecimiento.
 - Orden de Compra digital, se debe entregar a través correo electrónico a la Unidad de Bodega, una vez se encuentre aceptada por el proveedor.

8. Compras Excluidas Artículo N° 3 Ley 19.886

Son las compras de distintas naturalezas, y que están excluidas de la Ley N° 19.886, según Artículo N° 3, letra b), "Los convenios que celebren entre si los organismos públicos enumerados en el Artículo N° 2, inciso primero, del Decreto Ley N° 1.263 de 1975, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, y sus modificaciones". Sin embargo, para efectos de la sistematización de la información, el Servicio opta por generar y publicar las órdenes de compra a través del Sistema de Información, www.mercadopublico.cl.

Procedimiento de Compras excluidas Artículo N°3 Ley 19.886

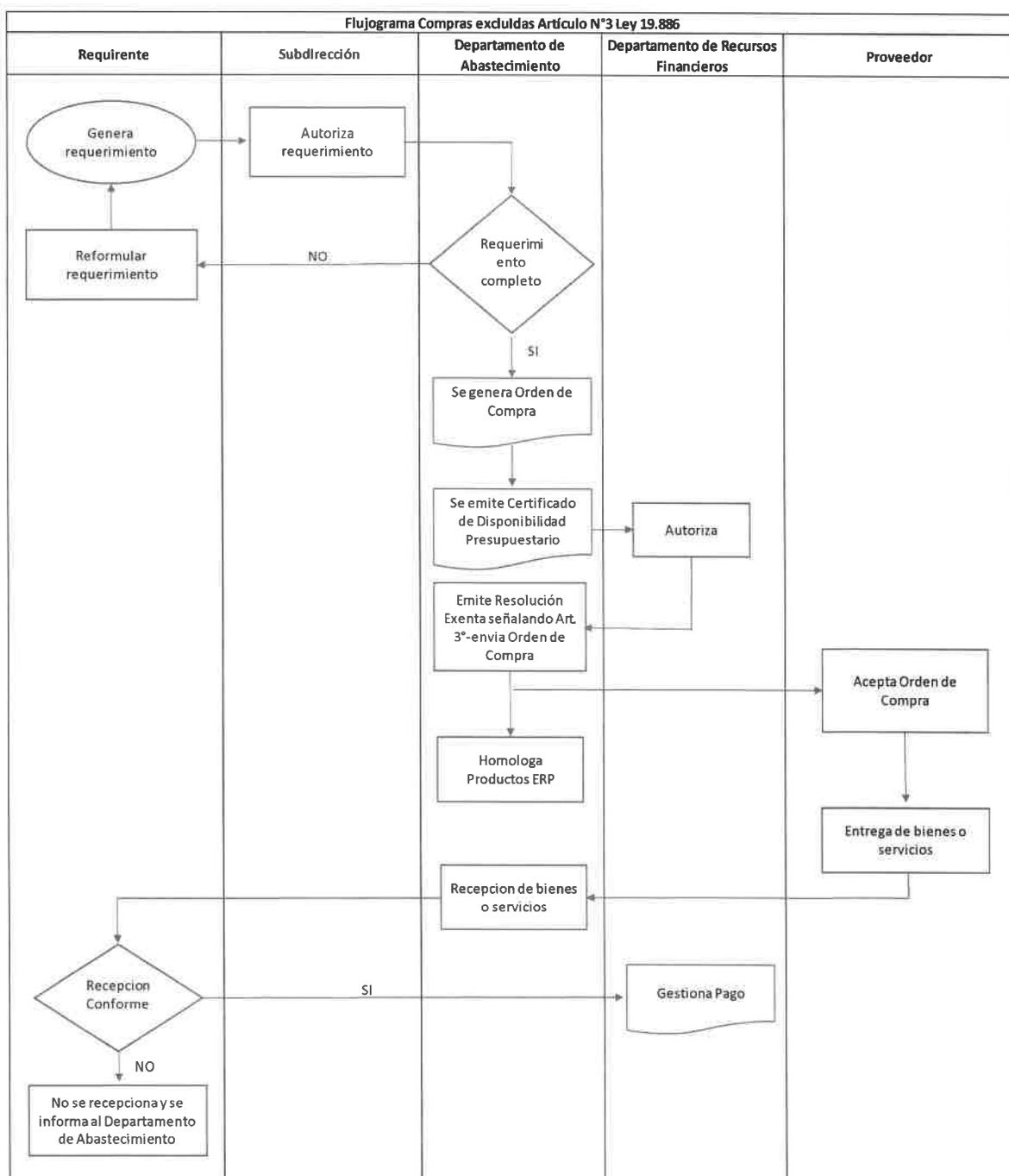
- a) Todo Departamento o Unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el Plan Anual de Compras, deberá presentar un requerimiento previo, por escrito, emitido por la Unidad o Departamento que lo formula en un único ejemplar, a la Subdirección Administrativa y Financiera para su visto bueno. Dicha solicitud se entenderá validada técnicamente en cuanto a su pertinencia y contenido por el solo hecho de su emisión, siendo responsabilidad de la Unidad Requirente su revisión y autorización previo envío. Para completar solicitud ver punto N° 1.3 del presente Manual.
- b) La Subdirección Administrativa y Financiera, o quien designe, se pronunciará en función de la pertinencia y disponibilidad presupuestaria. Acto seguido, reenvía el documento escrito al Departamento de Abastecimiento para su adquisición.
- c) La Unidad de Adquisiciones revisa el Formulario de Requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.
- d) Una vez aprobado el Formulario de requerimiento, se genera la Orden de Compra y el comprador, deberá emitir el certificado de disponibilidad presupuestaria y enviar al



Departamento de Recursos Financieros o para su autorización.

- e) El Departamento de Abastecimiento procede a generar la Resolución que autoriza la emisión de Orden de Compra y el pago, previa recepción conforme de los bienes o servicios requeridos. Asimismo, se señalará que se trata de una compra tipificada como Artículo N° 3.
- f) El comprador debe homologar, de ser necesario, los códigos de los productos o servicios en el Sistema ERP.
- g) Distribución órdenes de compra:
 - Orden de Compra física y original debe ser entregada a la Unidad de Gestión de Gestión de Contratos, dependiente del Departamento de Abastecimiento.
 - Orden de Compra digital, se debe entregar a través correo electrónico a la Unidad de Bodega, una vez se encuentre aceptada por el proveedor.

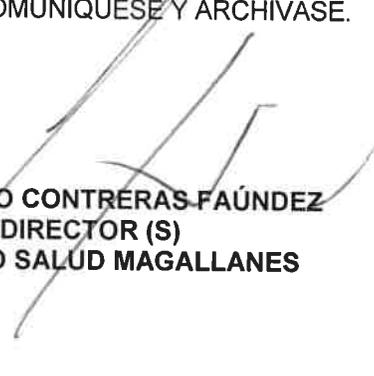
Flujograma Compras excluidas Artículo N°3 Ley 19.886





3. **PÓNESE TÉRMINO**, con la presente resolución a la Resolución Exenta N° 189 del 08 de enero de 2018 que Aprueba Manual de Procedimientos y Contrataciones Públicas de la Dirección del Servicio Salud Magallanes.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.



D. RICARDO CONTRERAS-FAÚNDEZ
DIRECTOR (S)
SERVICIO SALUD MAGALLANES


RCF/AVF/FRG/OVA/sq
N° 343/7

DISTRIBUCION DIGITAL:

Dirección del Servicio de Salud Magallanes.
Subdirección Administrativa y Financiera.
Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.
Departamento de Abastecimiento.
Departamento Desarrollo Organizacional.
Oficina de Partes (Original)

