Servicio de Salud Osorno
Región de Los Lagos
Ministerio de Salud

DIRECCION
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
DEPTO. ABASTECIMIENTO Y OPERACIONES

DR.DNB/JHB/CFC/SEA/mjl

DSF1872

ORD.: Nº 742 /

ANT: No hay

INC-524057-X1C5T9

MAT.: ENVIA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS SERVICIO DE SALUD OSORNO 2022. /

RECIBIDO
Por DIRECCIÓN CHILECOMPRA fecha 14:33 , 01/04/2022

OSORNO, 30 MAR. 2022

A : SRA. TANIA PERICH IGLESIAS
DIRECTORA DIRECCION DE COMPRAS Y CONTRATACION PUBLICA

DE: DR. DANIEL NUÑEZ BELLET
DIRECTOR SERVICIO DE SALUD OSORNO

Junto con saludar y por medio del presente, informo y hago llegar a Ud., la Resolución Exenta N°3805 de fecha 28 de marzo de 2022, correspondiente a la aprobación del Manual de Procedimientos de Compras Servicio de Salud de Osorno 2022, para que se publique en el portal www.chilecompra.cl

Saluda atentamente a Ud.,

SERVICIO DE SALUD
DIRECTOR
OSORNO

DR. DANIEL NUÑEZ BELLET
DIRECTOR
SERVICIO DE SALUD OSORNO

DISTRIBUCIÓN:

- **Dirección de Compras y Contratación Pública**
- Subdirección Administrativa Servicio de Salud Osorno (c/d)
- Departamento de Auditoría Servicio de Salud Osorno (c/d)
- Departamento Abastecimiento y Operaciones Servicio de Salud Osorno (c/f)
- Subdepartamento de Abastecimiento Servicio de Salud Osorno (c/d)
- Oficina de Partes Servicio de Salud Osorno

DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO Y OPERACIONES

DSF1872
VERSION.: 3
ANT.: NO HAY
MAT.: ENVIA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS DEL DEPTO. ABASTECIMIENTO Y OPERACIONES DEL SERVICIO SALUD OSORNO

VISADOR	VB	FECHA OPERACION
SANDRA ESPINOZA ASENJO	S	2022-03-29 10:15:46
CRISTINA FLORES CORONADO	S	2022-03-29 10:19:52
JAIME HURTADO BENAVENTE	S	2022-03-29 15:41:33

Creador: MARISOL JARA
Depto.: DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO Y OPERACIONES

Servicio de Salud Osorno
Región de Los Lagos
Ministerio de Salud

DIRECCIÓN
DEPTO. ASESORIA JURIDICA
DR. DNB/JHB/GAC/CFC/SEA/vvs
A.2/ DSF1842

RESOLUCION EXENTA Nº 3805 /

OSORNO, 28 MAR 2022

VISTOS LOS ANTECEDENTES:

- Ley Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- Decreto Nº 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.
- Resolución Nº 07 de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Resolución N°16 de 2020, de la Contraloría General de la República, que Determina los montos en UTM a partir de los cuales los actos administrativos que se individualizan quedan sujetos a toma de razón y establece controles de reemplazo.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Ley Nº 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- Ley N° 20.730 de 2014, regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios
- Ley N° 20.880, de 2015, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses
- Ley N°21.131 de 2019, que establece el pago a 30 días.
- Resolución Exenta N°2657 de fecha 10 de marzo de 2022, establece la Estructura Interna de la Dirección del SSO.
- Resolución Exenta N°6449 de fecha 15 de junio de 2020, define los Departamento, Sub Departamento, Secciones y Unidades dependientes de la Sub Dirección Administrativa del SSO; y sus funciones.

Y CONSIDERANDO

La necesidad de actualizar y dar aprobación formal al **"MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS SERVICIO DE SALUD OSORNO 2022"**; de acuerdo a Memorándum N°2534 de fecha 24 de Marzo de 2022 por parte de Jefa Depto. Abastecimiento y Operaciones del Servicio Salud de Osorno, quien solicita resolución aprobatoria del presente, adjuntando Manual de procedimiento de Compras, y de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Bases de los Procedimientos Administrativos N°19.880 en relación al principio de escrituración y de

economía procedimental; La Ley de Compras Públicas N°19.886 y su reglamento D.S. N°250/2004 Ministerio de Hacienda; Decreto Ley N°2763 de 1979; Decreto Supremo N°140 de 2004 del Ministerio de Salud, publicado en el Diario Oficial el 21 de abril de 2005, en relación con Decreto Afecto N° 22 de fecha 30 de octubre de 2020, dicto lo siguiente:

R E S O L U C I O N:

1.- **DEJESE**, sin efecto Resolución Exenta N°1044 del 24 de mayo del 2011, que aprueba **"Manual de Procedimiento de Compras del S.S.O."**

2.- APRUÉBESE "MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS SERVICIO DE SALUD OSORNO", del mes de marzo del 2022, que en texto íntegro se incorpora como anexo a la presente Resolución.

3.- ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

SERVICIO DE SALUD
DIRECTOR
OSORNO

DR. DANIEL NÚÑEZ BELLET
DIRECTOR
SERVICIO DE SALUD OSORNO

DISTRIBUCIÓN:
- Subdirección Administrativa S.S.O. c/d
- Depto. Asesoría Jurídica S.S.O. c/d
- Depto. Auditoría S.S.O. c/d
- Depto. Abastecimiento y Operaciones S.S.O. c/d
- Subdepto. de Abastecimiento S.S.O. c/d
- Sección de Administración de Contratos S.S.O c/d.
- Oficina de Partes S.S.O. c/f

Servicio de Salud Osorno
Región de Los Lagos
Ministerio de Salud

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
Departamento de Abastecimiento y Operaciones
Sub Departamento de Abastecimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS
SERVICIO DE SALUD OSORNO
2022

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
D. Ariela Acevedo Nahuelcura Profesional SubDepto. Abast. **D. Sandra Espinoza Asenjo** Jefa SubDepto. Abastecimiento **D. Cristina Flores Coronado** Jefa Depto. Abastecimiento y Operaciones	**D. Sandra Espinoza Asenjo** Jefa SubDepto. Abastecimiento **D. Cristina Flores Coronado** Jefa Depto. Abastecimiento y Operaciones	**D. Jaime Hurtado Benavente** Subdirector Administrativo
Firmas:	Firmas:	Firmas:

SERVICIO DE SALUD SUBDEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO OSORNO

SERVICIO DE SALUD DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO Y OPERACIONES OSORNO

SERVICIO DE SALUD SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA OSORNO

Marzo 2022

INTRODUCCIÓN

El presente documento sistematiza y actualiza los procedimientos de compra y contratación a título oneroso de bienes o servicios, regulados por la Ley N°19.886, para el desarrollo de las funciones del Servicio de Salud Osorno cuyos procesos fueron definidos originalmente a través del Manual de Procedimientos de Compra aprobado por Res. Exenta N°1044, de este Servicio, de fecha 24 de mayo de 2011.

El objetivo del presente manual es actualizar los flujos de procesos definidos por la Dirección de Servicio de Salud Osorno para la realización de sus procesos de compra para la provisión de bienes y servicios para su normal funcionamiento, los que son realizados a través del Sub Departamento de Abastecimiento dependiente del Departamento de Abastecimiento y Operaciones del Servicio de Salud Osorno, cuyas funciones se encuentran contenidas y actualizadas en la Resolución Exenta N°6449 de fecha 15.06.2020.

Lo anterior en cumplimiento a lo establecido en el art. 4° del Decreto 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda que aprueba el Reglamento de la Ley Nº19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, cuya última modificación fue aprobada el 21 de enero de 2020 con el Decreto 821; y en respuesta a las observaciones realizadas por Contraloría Regional de Los Lagos en su Informe Final N°846/2021 de fecha 04 de enero de 2022.

Este manual actualizado deberá ser de uso y conocimiento de todos los funcionarios del Servicio de Salud Osorno que participan directa o indirectamente en los procesos de compra y contratación y, como tal, constituye un instrumento de trabajo perfectible, con el que se pretende identificar las actividades, tramitación y coordinación interna y los responsables en cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

CONTENIDO

1 DEFINICIONES 6

2 NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA 12

3 ORGANIGRAMA DEL SERVICIO DE SALUD OSORNO 12

4 ORGANIZACIÓN DEL ABASTECIMIENTO EN EL SERVICIO DE SALUD DE OSORNO 15

4.1 Funcionarios y áreas involucrados en el proceso de Abastecimiento 15

4.2 Competencias de los usuarios SSO del Portal Mercado Público 18

4.3 Perfiles de usuarios/as de Mercado Público 18

4.4 Mecanismos de Control Interno 20

5 PLAN ANUAL DE COMPRAS 21

6 EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN 23

6.1 Definición de Requerimiento 23

6.1.1 Formulario Solicitud de Compra (FSC) 24

6.1.2 Autorización y validaciones del Requerimiento de Compra 25

7 SELECCIÓN DE MECANISMO Y DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE COMPRA 29

7.1 Compras por Convenio Marco 29

7.1.1 Compras ≤ a 1.000 UTM 30

7.1.2 Compras > 1.000 UTM - "Gran Compra" 34

7.2 Compras por Licitación 38

7.2.1 Licitaciones del Tipo L1 38

7.2.2 Licitaciones del Tipo LE, LP y LQ 45

7.2.3 Licitaciones del Tipo LR (mayores a 5000 UTM) 51

7.2.4 Compras por Licitación Privada 54

7.3 Compras por Trato Directo 54

7.3.1 Procedimiento de Compra por Trato Directo 57

7.4 Compra Ágil 59

7.5 Exclusión del Sistema (Art. 53 del Reglamento) 61

7.6 Compras Coordinadas 61

7.6.1 Tipos de Compras Coordinadas 61

8 FORMULACION DE BASES 63

8.1 Contenidos mínimos de las Bases (Art.22) 63
8.2 Contenido adicional de las Bases (Art. 23) Las Bases podrán contener, en lenguaje preciso y directo, las siguientes materias: 64
8.3 Otras materias a considerar en las Bases 65
8.3.1 Del Usuario requirente, referente del contrato y referente técnico 65
8.3.2 Visita a Terreno y/o Charta Técnica 65
8.3.3 De las Garantías 65
8.3.4 Causales de Inadmisibilidad de Ofertas 68
8.3.5 Modificación de Bases 68
8.4 De las Bases Técnicas 69
8.5 Del Llamado 69
8.5.1 Plazos mínimos entre llamado y recepción de ofertas 70
8.5.2 Llamado en otros medios (Art.26) 70
8.5.3 De la presentación de ofertas 70
9 COMISION EVALUADORA Y LEY DEL LOBBY 71
10 EVALUACION DE OFERTAS 71
11 ADJUDICACION Y FORMALIZACIÓN 72
12 DEL CONTRATO 73
12.1 Contratos y Validez de la Oferta (Art.63) 73
12.2 Contenido del Contrato de Suministro y Servicio (Art. 64) 74
12.3 Suscripción del Contrato de Suministro y Servicio (Art. 65) 74
12.4 Requisitos para contratar 74
13 GESTION DE CONTRATOS 75
14 DE LAS MULTAS 76
14.1 Multas y sanciones 76
14.2 Procedimiento para aplicación de las Multas 77
15 TERMINO ANTICIPADO DE CONTRATO 78
16 BODEGAS Y POLITICA DE INVENTARIOS 79
16.1 Bodegas 79
16.2 Política de Inventarios 80

16.3 Proceso de inventario 80
17 DEL PAGO OPORTUNO A PROVEEDORES 81
18 RESPUESTA A RECLAMOS EN LA PLATAFORMA 83
19 POLITICAS Y CONDICIONES DE USO DEL SISTEMA CHILECOMPRA 84
20 Anexo 1: Formularios de Solicitud de Compras 85
21 Anexo 2: FICHA PROYECTO PLAN DE COMPRA ANUAL DE COMPRAS 103
22 Anexo 3: FORMATO CUADRO COMPARATIVO DE COMPRAS MENORES A 3 UTM 107
23 Anexo 4: CUADRO DE REFERENCIA DE VALIDADORES TECNICOS DE REQUERIMIENTOS 109
24 Anexo 5: MODELO DE CERTIFICADOS PARA LA RECEPCION DE BIENES Y/O SERVICIOS Y DEL PAGO DE FACTURAS 111
25 Anexo 6: MODELO DE COTIZACION DE BIENES Y/O SERVICIOS 115

1 DEFINICIONES

Para efectos de uso y entendimiento del presente Manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indican 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.

Adjudicatario: Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un proceso de compras para la suscripción del contrato definitivo.

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

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

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

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

Catálogo de Convenio Marco: Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y contratación Pública; y que son puestos a disposición de las Entidades Públicas a través del Sistema de información.

Certificado de Disponibilidad Presupuestaria: Documento emitido por el Departamento de Finanzas que certifica la disponibilidad de presupuesto en un momento determinado y permite respaldar presupuestariamente la adquisición de bienes y/o contratación de servicios.

Comisión Evaluadora: funcionarios públicos internos o externos encargados de evaluar los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores a través de un análisis económico y

técnico de los beneficios y costos presentes y futuros del bien y servicio ofrecido en cada una de las ofertas, remitiéndose a los criterios de evaluación definidos en las bases.

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

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

Contraloría General de la República: Es un órgano superior de fiscalización de la organización del Estado, contemplado en la Constitución Política, que goza de autonomía frente al Poder Executivo y demás órganos públicos. Es esencialmente una entidad de control de legalidad de los actos de la administración del Estado, que actúa con independencia del Poder Ejecutivo y Congreso Nacional. Para el caso del Servicio de Salud Osorno este órgano lo constituye la Contraloría Regional de Los Lagos.

Contratista: Proveedor que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y su respectivo Reglamento.

Contrato: Acuerdo que firma el Servicio y el Adjudicatario cuya propuesta ha sido seleccionada y aceptada dentro del proceso de licitación. Los contratos se formalizan de acuerdo a lo indicado en el artículo 63 de la Ley de Compras.

Contrato de Obras: Acuerdo que firma el Servicio y el Adjudicatario cuya propuesta ha sido seleccionada y aceptada dentro del proceso de licitación, y en cuyos procedimientos (Bases) se incluye la designación de un Inspector Técnico de Obras (ITO) y el uso de un Libro de Obras.

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

Cotización: Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio.

Dirección de Compras: Se refiere a la Dirección de Compras y Contratación Pública, servicio público descentralizado, dependiente del Ministerio de Hacienda, encargado de administrar la Plataforma de Mercado Público.

Documento de Garantía: Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (Seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (Fiel Cumplimiento de Contrato). Esto es, cualquier instrumento que asegure el cobro de la garantía de manera rápida y expedita (Art. 31, Reglamento ley 19.886) que sea pagadera a la VISTA o a su sola presentación y con carácter de irrevocable.
La garantía de seriedad de oferta deberá ser requerida cuando el requerimiento de compra se igual o superior a 2.000 UTM.
El otorgamiento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato será obligatorio en las contrataciones que superen las 1.000 UTM, salvo en las excepciones contempladas en el reglamento de compras.

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.

Formulario Solicitud de Compra: Formulario diseñado por el Subdepartamento de Abastecimiento y validado por el Departamento de Abastecimiento y Operaciones de la Dirección del Servicio de Salud Osorno, con el objeto de formalizar el requerimiento de compra de un bien o servicio. Dicho documento se debe ser generado por el usuario requirente de una Unidad, Sección o Departamento con la manifestación clara y precisa de la necesidad de compra, sus características, condiciones y plazos para su aceptación administrativa y financiera, y posterior ejecución de compra.

Guía de Despacho: Documento tributario, de registro externo e interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.

Ley de Compras: Se refiere a la Ley Nº 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus modificaciones posteriores.

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

Licitación o Propuesta Pública: Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual 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.

Nota de Crédito: es un documento comercial emitido por un vendedor a un comprador. Las notas de crédito actúan como un documento fuente para el diario de devolución de ventas. En otras palabras, la nota de crédito es evidencia de la reducción en las ventas.

Nota de Débito: Una nota de débito o memorando de débito es un documento comercial emitido por un comprador a un vendedor para solicitar formalmente una nota de crédito. La nota de débito actúa como el documento fuente del diario de devoluciones de compras

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

Orden de Compra/Contrato: Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento (OCI) o en forma electrónica (OC) según lo establezcan los procedimientos.

Phoenix: Programa informático interno de abastecimiento que permite el registro de compras y la recepción (ingreso) y entrega (salida) de productos de bodegas para control de inventarios.

Plan Anual de Compras: Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar y/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: 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.

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.

Usuario Requirente: funcionario/a perteneciente al Servicio de Salud o establecimiento dependiente, responsable de solicitar la compra por medio del Formulario de Solicitud de Compra en el cual deberá detallar entre otros aspectos relevantes: los aspectos técnicos, presupuesto y validaciones respectivas.

Referente del Contrato: funcionario/a perteneciente al Servicio de Salud o establecimiento dependiente, responsable de los aspectos técnicos, administrativos y financieros del (los) contrato(s) a su cargo.

Referente Técnico: funcionario/a perteneciente al Servicio de Salud o establecimiento dependiente, responsable validar los aspectos técnicos del contrato.

Reglamento de Compras: Se refiere al Decreto N°250 de 2004, del ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

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

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

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

Términos de Referencia: Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.

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

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

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

Unión Temporal de Proveedores: Asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 67 bis del D.S. N°250/2004 Ministerio de Hacienda que establece el Reglamento de la Ley N°19.886 de Compras y Contratación Pública.

Siglas: Para efectos del presente manual las abreviaturas que se indican tendrán los siguientes significados:
AG: Compra Ágil 30 UTM
CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
CM: Convenio Marco
CGR: Contraloría General de la Republica
DCCP: Dirección de Compras y Contratación Pública
DTE: Documento Tributario Electrónico
FSC: Formulario Solicitud de Compra
L1: Licitación Pública menor a 100 UTM
LE: Licitación Pública mayor o igual a 100 UTM Y menor a 1000 UTM
LP: Licitación Pública mayor o igual a 1000 UTM y menor a 2000 UTM
LQ: Licitación Pública mayor o igual a 2000 UTM y menor a 5000 UTM
LR: Licitación Pública mayor o igual a 5000 UTM
MP: Mercado Público o Plataforma Electrónica
OC: Orden de Compra portal
OCI: Orden de Compra Interna o resolución Interna de Compra
RC: Recepción Conforme
SIGFE: Sistema de información para la gestión financiera del Estado.
SDA: Subdirector/a Administrativo/a

SSO: Servicio de Salud Osorno
TGR: Tesorería General de la República de Chile

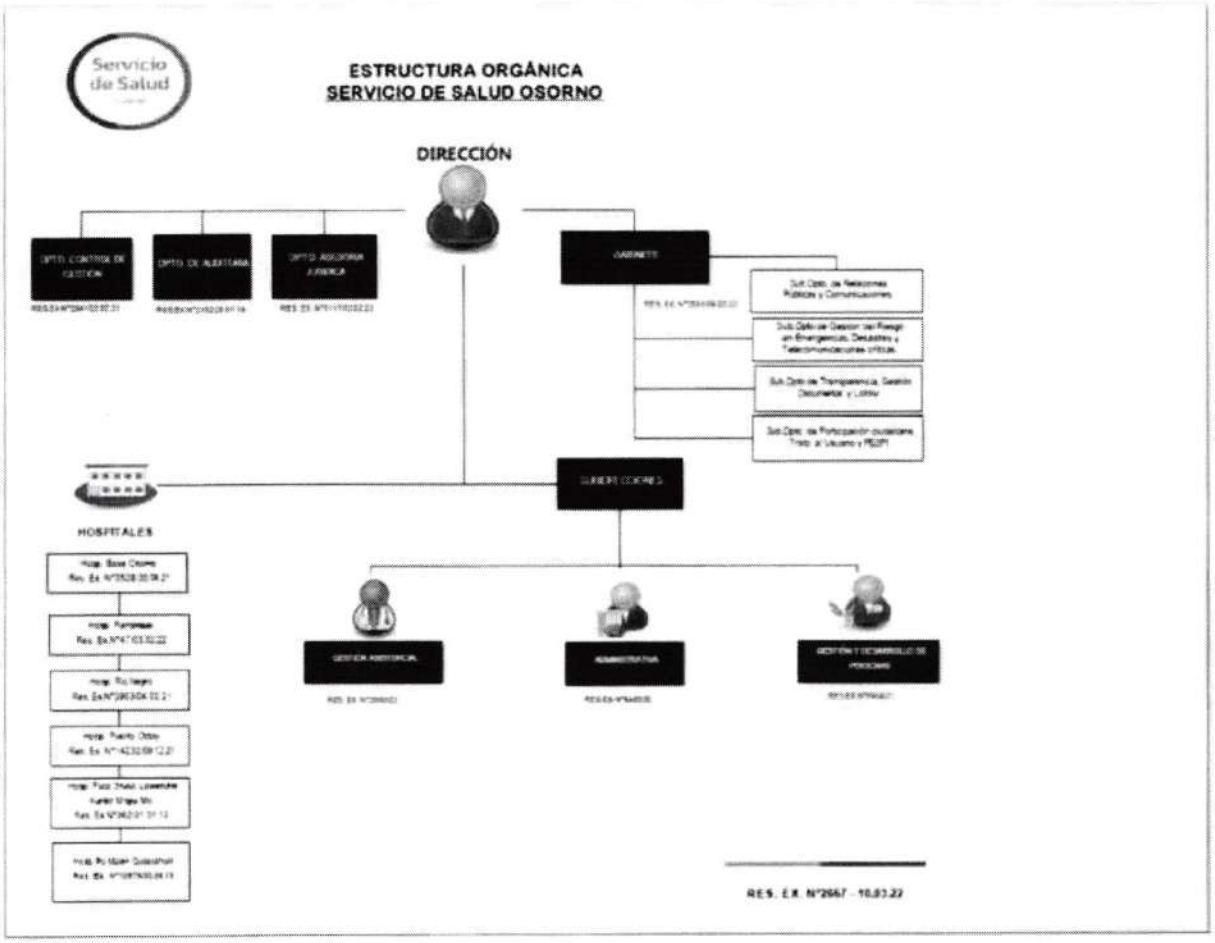
2 NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley Nº 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- Decreto Nº 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.
- Resolución Nº 07 de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Resolución N°16 de 2020, de la Contraloría General de la República, que Determina los montos en UTM a partir de los cuales los actos administrativos que se individualizan quedan sujetos a toma de razón y establece controles de reemplazo.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Ley Nº 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- Ley N° 20.730 de 2014, regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios
- Ley N° 20.880, de 2015, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses
- Ley N°21.131 de 2019, que establece el pago a 30 días.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema Chilecompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Chilecompra.
- Directivas de Compra Públicas.
- Dictámenes de Contraloría General de la República.

3 ORGANIGRAMA DEL SERVICIO DE SALUD OSORNO

La Estructura orgánica del Servicio de Salud Osorno, se encuentra definida y actualizada en la Resolución Exenta N°2657 de fecha 10 de marzo de 2022, la cual se encuentra disponible en https://ssosorno.cl/conozcanos-2/organigrama/

Fig.1 Estructura Orgánica Servicio de Salud Osorno

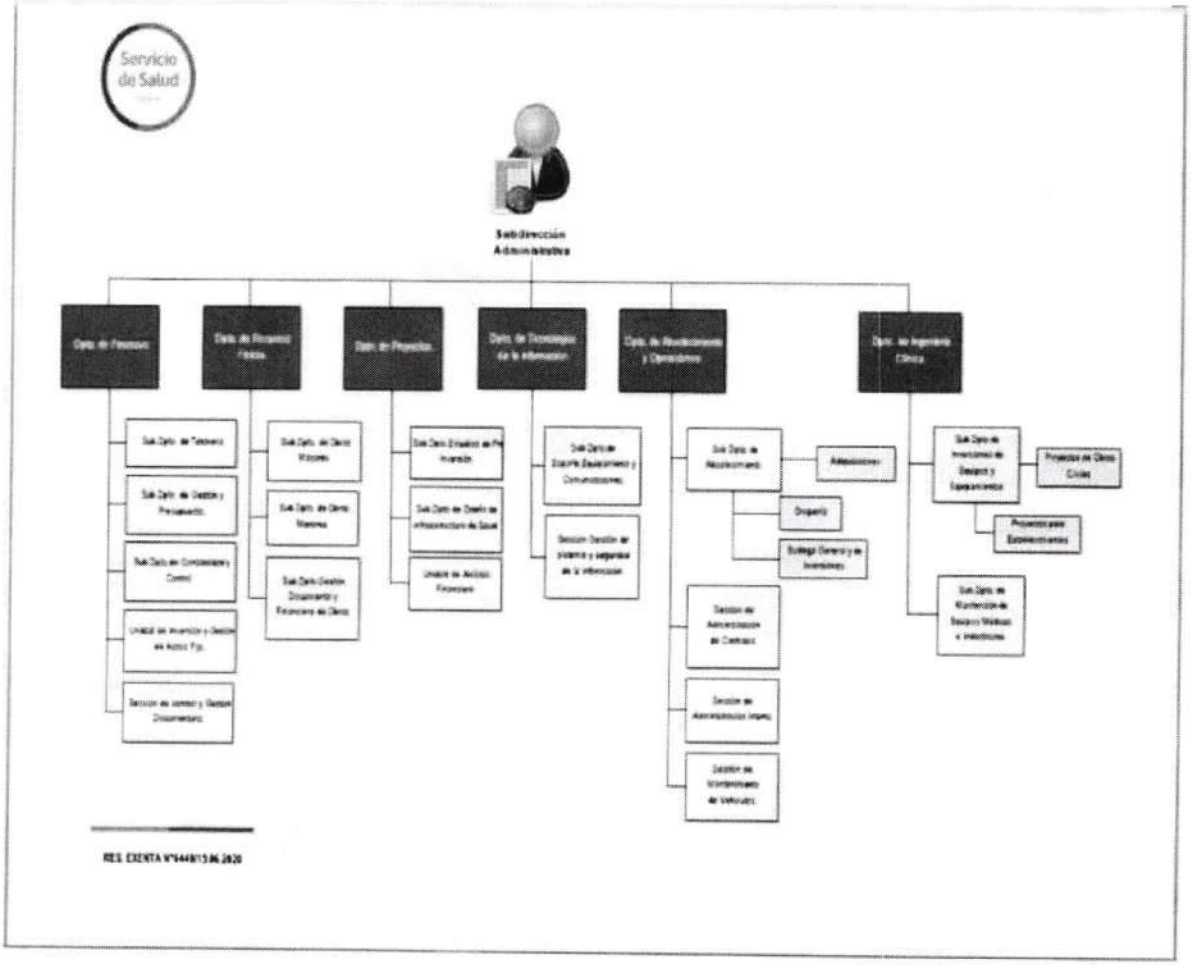


De acuerdo al organigrama actual del Servicio de Salud Osorno, la Subdirección Administrativa del Servicio de Salud Osorno se encuentra conformada por los siguientes Departamentos:

- Departamento de Abastecimiento y Operaciones
- Departamento de Recursos Físicos
- Departamento de Proyectos
- Departamento de Ingeniería Clínica
- Departamento de Finanzas
- Departamento de Tecnologías de Información

Dicha estructura se encuentra aprobada y actualizada en la **Resolución Exenta N°6449 de fecha 15 de junio de 2020,** la cual detalla las funciones de cada Departamento y sus áreas dependientes.

Fig.2 Organigrama Subdirección Administrativa S.S.O.

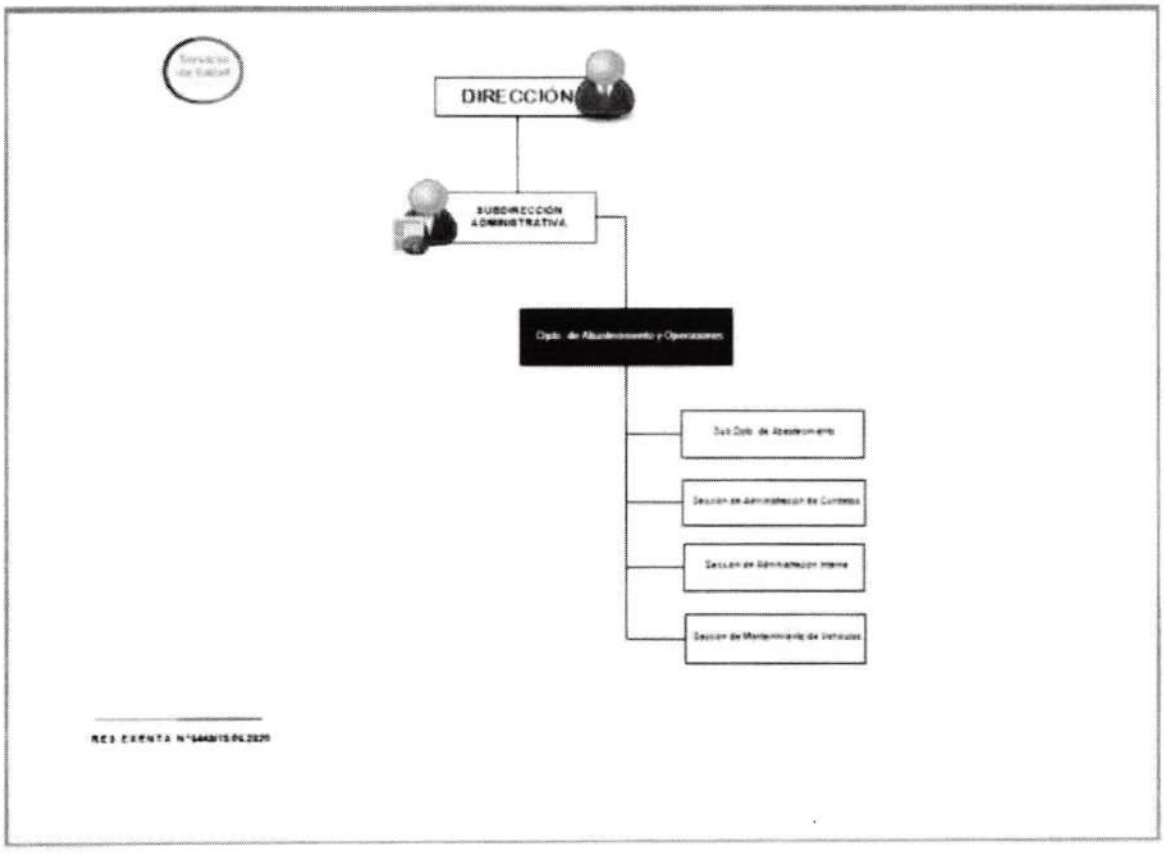


El **Departamento de Abastecimiento y Operaciones (DAO)** fue creado por Resolución Exenta N°475 de fecha 03 de febrero de 2017 del Servicio de Salud Osorno, y posteriormente modificado por **Resolución Exenta N°6449 de fecha 15 de junio de 2020.**

Dicho Departamento está conformado por:

- Sub Departamento de Abastecimiento (Unidades de compra, Droguería, Bodega General, Bodega de Servicios y Bodega de Inversiones)
- Sección de Administración de Contratos
- Sección de Administración Interna
- Sección de Mantenimiento de Vehículos

Fig.3 Organigrama Depto. Abastecimiento y Operaciones



4 ORGANIZACIÓN DEL ABASTECIMIENTO EN EL SERVICIO DE SALUD DE OSORNO

4.1 FUNCIONARIOS Y ÁREAS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO

Los funcionarios y áreas involucrados en el proceso de abastecimiento del Servicio de Salud Osorno son los siguientes:

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

Subdirector Administrativo: Responsable la revisión y validación de las compras operacionales e inversiones, así como de velar por la eficiencia y eficacia de las compras institucionales.

Jefe/a del Departamento de Abastecimiento y Operaciones: Responsable ante el Director/a SSO de la gestión de abastecimiento y contratación de bienes y/o servicios, velando por el cumplimiento de la normativa compras públicas vigente, la aplicación del presente manual y toda normativa relacionada. Estará a cargo de la supervisión de la gestión administrativa de las áreas de abastecimiento y contratos.

Jefe/a Sub Depto. de Abastecimiento: Responsable de revisar y asignar las solicitudes a los compradores y supervisar la correcta ejecución de los procesos de adquisiciones, ajustado a los plazos definidos y a la normativa legal e interna; así como de supervisar el resguardo de los bienes en Droguería y Bodegas. Asimismo, deberá realizar la supervisión de la correcta tramitación interna de facturas y documentos tributarios emanados de las compras a su cargo, y supervisar la devolución de documentos de Garantías de Seriedad de Oferta, según lo establecido en las Bases o Términos de referencia.

Encargado(a) de Sección de Administración de Contratos: Responsable de mantener el registro actualizado de los contratos suscritos por el SSO en el portal Mercado Público, así como de multas y sanciones aplicadas a las empresas con contrato vigente, con excepción de contratos de Diseño y Obras Civiles. Asimismo, deberá realizar la revisión y validación de la correcta tramitación interna de facturas y documentos tributarios emanados de los contratos a su cargo, así como gestionar la devolución de Boleta de Garantías de fiel cumplimiento de contrato, según lo establecido en las Bases y/o contrato.

Director(a) Técnico de Droguería: funcionario/a dependiente del Sub Depto. de Abastecimiento. Responsable de gestionar y velar por el cumplimiento efectivo de los procesos técnicos y administrativos relacionados con la recepción, almacenamiento y distribución con los productos custodiados en Droguería. Asimismo, deberá realizar la supervisión de la correcta tramitación interna de facturas y documentos tributarios emanados de las compras de medicamentos, insumos y ayudas técnicas adquiridas por el SSO. De acuerdo a ley 21.131.

Bodegueros/as: funcionarios/as dependientes del Sub Depto. de Abastecimiento. Responsable de velar por el adecuado almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales, insumos, equipos y/o equipamiento; adquiridos para el normal funcionamiento de la Institución y/o para la ejecución de proyectos estratégicos. Como así también deberá realizar la correspondiente tramitación interna de facturas y documentos tributarios emanados de las compras del SSO. De acuerdo a ley 21.131.

Administrador/a del Sistema Mercado Público: Nombrado por Resolución Exenta del Director/a SSO, responsable de: Crear, modificar y desactivar usuarios. Determinar perfiles de cada usuario,

como supervisores, compradores y observadores. Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra. Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema Mercado Público.

Administrador/a Suplente del Sistema Mercado Público: Nombrado por Resolución Exenta el Director/a SSO, responsable de administrar el Sistema Mercado Público en ausencia del/la Administrador/a Chilecompra.

Compradores: funcionarios/as dependientes del Sub Depto. de Abastecimiento, acreditados en compras Públicas, con perfil de operador o supervisor, encargados de gestionar los requerimientos de compra que le sean encomendados por su jefatura, e ingresar la información necesaria a través del portal mercado público que sea pertinente al proceso de compra a su cargo. En su labor deberá aplicar la normativa legal vigente de compras públicas, el contenido del presente manual y toda otra normativa relacionada.

Usuario Requirente: funcionario/a perteneciente al Servicio de Salud o establecimiento dependiente, responsable de solicitar la compra por medio del Formulario de Solicitud de Compra en el cual deberá detallar entre otros aspectos relevantes: los aspectos técnicos, presupuesto y validaciones respectivas.

Referente del Contrato: funcionario/a perteneciente al Servicio de Salud o establecimiento dependiente, responsable de los aspectos técnicos, administrativos y financieros del (los) contrato(s) a su cargo.
Referente Técnico: funcionario/a perteneciente al Servicio de Salud o establecimiento dependiente, responsable validar los aspectos técnicos del contrato.

Comisión Evaluadora: Persona de la institución o grupo de personas, según sea el caso, internas o externas a la organización, convocadas para evaluar las ofertas recepcionadas de acuerdo a las bases y/o términos de referencia de un llamado Licitación o Gran Compra, la cual, mediante un Informe de evaluación debidamente firmado por su(s) integrante(s), propone la adjudicación o deserción del proceso al Director/a SSO. Su nombramiento a través de una Resolución Exenta será obligatorio para las licitaciones superiores a 1.000 UTM (LP). En este caso, cada miembro estará afecto y será sujeto pasivo, según lo estipulado en la Ley N°20.730 que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las Autoridades y funcionarios.

Jefe/a Departamento de Finanzas: Responsable de efectuar la autorización presupuestaria de los formularios de compra, adquisiciones, órdenes de compra y/o contratos relacionados con los

procesos de compra. Así también es responsable del control de inventarios trimestrales de bienes fungibles en Droguería y Bodega General.

Jefe/a Departamento de Asesoría Jurídica: Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos del SSO, de revisar y visar las Bases y/o Términos de Referencia, emitir Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría 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.

Validador(es) Técnico(s): Áreas Técnicas/ Clínicas/o de Servicios, relacionadas al proceso de compra de acuerdo a su función, complejidad y requerimiento particular; las que por su expertis participan directa o indirectamente en las distintas etapas del proceso, que va desde la generación de requerimiento, definición de Especificaciones Técnicas, Evaluación de ofertas, hasta la validación para la recepción del bien o servicio.

4.2 Competencias de los usuarios SSO del Portal Mercado Público

Se entiende por competencias los conocimientos técnicos suficientes que les permitan a los usuarios/as operar en el sistema de información, de acuerdo a lo establecido en las Políticas y condiciones de uso del Sistema de información y Contratación electrónica.

Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos en la plataforma de Mercado Público, siendo estos: Operador, Supervisor, Administrador, Abogado y Auditor; debiendo acreditar en Chilecompra su nivel de conocimiento: básico, intermedio, avanzado y/o experto.

En caso de usuarios/as operadores nuevos, inicialmente estos podrán realizar procesos en el sistema sin estar debidamente acreditados hasta por un periodo máximo de 6 meses, mientras realiza su proceso de acreditación para validar su condición de "Acreditado".

4.3 Perfiles de usuarios/as de Mercado Público

El Administrador/a, o su suplente, asignará un perfil a los usuarios/as autorizados/as para uso de la plataforma Mercado Publico de acuerdo a las funciones y/o actividades encomendadas.

Dichos perfiles solo pueden ser asignados o modificados por el Administrador o su suplente, siendo dichos perfiles los siguientes:

Perfil	Atribuciones
Observador	• Buscar las órdenes de compra emitidas por el Servicio a los proveedores • Buscar y autorizar las licitaciones publicadas por el Servicio
Operador	• Buscar, autorizar, editar y crear Licitaciones • Buscar, autorizar, editar y crear órdenes de compra • Buscar y crear en la tienda de Convenio Marco
Supervisor	• Buscar, autorizar, editar, crear, publicar, adjudicar, revisar reportes, suspender, revocar y retrotraer Licitaciones. • Buscar, autorizar, editar, crear, publicar, enviar a proveedor, revisar reportes de órdenes de compra. • Buscar y crear en la tienda de Convenio Marco
Abogado	• Buscar, autorizar y editar Licitaciones • Buscar, autorizar y editar órdenes de compra
Auditor	• Buscar, revisar reportes de Licitaciones • Buscar, y revisar reportes de órdenes de compra

Los perfiles que no pueden ser otorgados o modificados por el Administrador/a, son: Jefes/as de Servicio y Administrador/a, en cuyos casos deberán ser autorizados por el Director/a de Servicio de oficio o a través de un acto administrativo.

Perfil	Atribuciones
Jefe de Servicio	• Ver los indicadores institucionales • Ver los reclamos ingresados al sistema de gestión de reclamos • Responder los reclamos de proveedores ingresados en el sistema de gestión de reclamos
Administrador y suplente	• Administrar unidades, usuarios, contactos y direcciones. • Buscar y dar respuesta a los distintos reclamos recibidos por el Servicio. • Trabajar con el menú gestión y resúmenes para el comprador. • Ingresar la información requerida para el PAC

	• Buscar y generar contratos, y configurar alarmas • Otros atributos que sean requeridos por el Servicio.

4.4 Mecanismos de Control Interno

Los mecanismos de control interno definidos por el Servicio de Salud Osorno en el marco del cumplimiento de normas de probidad y transparencia en las compras públicas son los siguientes:

- ✓ En todas las licitaciones, independiente de su monto, las ofertas serán evaluadas por una Comisión Evaluadora de a lo menos tres (3) funcionarios públicos del Servicio de Salud Osorno, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes.
- ✓ Para las licitaciones superiores a 1.000 UTM, el nombramiento de la Comisión Evaluadora deberá realizarse a través de una Resolución Exenta, la que será publicada en el portal MP antes del cierre de la licitación. En este caso, cada miembro estará afecto y será sujeto pasivo, según lo estipulado en la Ley N°20.730 que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las Autoridades y funcionarios.
- ✓ Para dar mayor transparencia, y en cumplimiento a lo señalado en el art. 37 del reglamento, en las licitaciones superiores a 1.000 UTM la Resolución Exenta que nombra la comisión deberá consignar los siguientes datos: Nombre, RUT, calidad contractual y si es funcionario interno o externo al Servicio.
- ✓ En el evento de presentarse un conflicto de interés con uno o más de los miembros, o de configurarse cualquier circunstancia que reste imparcialidad, tanto los directivos como los funcionarios/as designados para participar en una Comisión Evaluadora, deberán informarlo por escrito y abstenerse de participar, informando inmediatamente esta circunstancia por escrito a su superior jerárquico.
- ✓ En los Informes de Evaluación generados por la comisión los integrantes deberán ratificar con su firma que no tiene conflictos de interés con los oferentes, declaración que será firmada por cada uno y será parte integral del documento. Para ello al final de cada informe se incorporará el siguiente texto:

"Que, al momento de firmar este Informe, ratifico no tener ningún conflicto de interés en relación a los actuales o potenciales oferentes en el procedimiento licitatorio "____" ID N°____, no existe circunstancia alguna que me reste imparcialidad para la evaluación de dicha licitación, en conformidad con lo dispuesto por el artículo 37 del Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios".

- ✓ En las compras por Trato Directo, siempre que sea posible, se solicitará 3 cotizaciones, independiente del artículo del Reglamento que se utilice.

- ✓ Respecto del millaje otorgado por las líneas aéreas, éstas no podrán ser utilizadas en actividades o viajes particulares por directivos y/o de funcionarios del Servicio.
- ✓ La totalidad de los actos administrativos que emanen de los procesos de compra y contratación que genere el Servicio de Salud Osorno serán revisados, emitidos y validados por el Departamento de Asesoría Jurídica del Servicio.
- ✓ El control de inventarios de bienes fungibles en Droguería y Bodega General será realizado trimestralmente por el Departamento de Finanzas del Servicio, de manera que se realice un control cruzado de los bienes.

5 PLAN ANUAL DE COMPRAS

Cada Departamento, Unidad y/o Dispositivo dependiente del Servicio, que generen requerimientos de compra, deberán elaborar y enviar sus formularios correspondientes a su(s) Plan(es) Anual(es) de Compra(s) (PAC) el (los) que debe(n) contener los requerimientos de compra de bienes y/o servicios que posteriormente se informaran a través del sistema www.mercadopublico.cl durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

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

a) N° de personas que componen la unidad
b) La cantidad de producto que ocupa cada persona
c) La frecuencia del uso del producto
d) La información histórica de consumo de bienes y servicios
e) Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar
f) Disponibilidad Presupuestaria

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

a) Consumos históricos
b) Stock de reserva
c) Disponibilidad Presupuestaria

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

a) Proyectos planificados a ejecutar en el período.
b) Carta Gantt de Proyectos
c) Cuantificación de Servicios de apoyo en función de Proyectos

PROCEDIMIENTO

Paso 1: Recepción de Formularios

El Sub Depto. de Abastecimiento durante el mes de **octubre***, informará el inicio de la recepción de las Fichas de Proyectos (Ver Anexo N°2) con la información de requerimientos de cada unidad, departamento o dispositivo del Servicio, las cuales deberán contar con el previo análisis del requirente y su jefatura.

Paso 2: Consolidación de la Información

El Sub Depto. de Abastecimiento, durante el mes de **noviembre***, con los formularios ingresados y previamente autorizados por el Depto. de Finanzas, procederá a consolidar la información para construir el plan de compras del siguiente año. Con ello, el Sub Depto. de Abastecimiento se encargará de revisar, ingresar y crear las respectivas fichas en plataforma Mercado Público.

Paso 3: Revisión, Análisis y Aprobación

La jefatura del Depto. de Abastecimiento y Operaciones, durante el mes de **diciembre***, con los datos obtenidos, recopilados y analizados enviará el PAC consolidado a la Subdirección Administrativa, para su revisión y aprobación.

En caso de disconformidad se devuelve a la jefatura del Sub Depto. de Abastecimiento para generar las modificaciones referidas. Una vez realizadas las modificaciones y validado el PAC, se envían por parte de Depto. de Abastecimiento y Operaciones, todos los antecedentes al Depto. Jurídico quien emitirá resolución exenta para aprobación y firma del Director/a del SSO.

Paso 4: Publicación del PAC

La publicación del PAC en el sistema de información se llevará a cabo por parte del Administrador/a, o su suplente, en el Sistema Mercado Público, generándose un Certificado que acredita el ingreso y su publicación. La aprobación del PAC 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 Chilecompra. Cada vez que se realice una modificación al PAC, se realizará el mismo procedimiento.

Paso 5: Difusión del PAC

El Sub Depto. de Abastecimiento se encargará de difundir el Plan de Compras, con el objetivo de que sea conocido por las unidades demandantes de la Institución. Para ello, además del correo automático que se genera al momento de crear cada ficha en el portal, se envía a cada Jefe/a de Departamento requirente un Memorándum informando el ID de plan(es) de compra anual(es), para

la planificación de adquisiciones e identificación del ID en el Formulario de Solicitud de Compra respectivo.

Paso 6: Ejecución del PAC
Las Unidades demandantes envían los Formulario Solicitudes de Compra (FSC), al Sub depto. de Abastecimiento, basándose en la programación de compras realizada.

Paso 7: Seguimiento del PAC
La jefatura del Sub depto. de Abastecimiento efectuará el seguimiento del Plan Anual de Compra, y realizará un informe anual a fin de sugerir mecanismos de control para efectuar el mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.

Paso 8: Modificaciones y Actualizaciones
El plan de compras podrá ser modificado cuando el Servicio lo estime, lo cual podrá ser informado en el Sistema de Información en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine.

(*) Los meses señalados en los pasos 1 al 3, podrán variar de acuerdo a las disposiciones e instrucciones emanadas por la DCCP.

6 EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN

El proceso de abastecimiento es un proceso conformado por múltiples actividades donde interactúan diversas áreas de la organización, así como clientes internos, externos y proveedores.

6.1 DEFINICIÓN DE REQUERIMIENTO

Una de las etapas más importantes comienza con el requerimiento de compra, la que se traduce en la definición del producto y/o servicio requerido, que permita satisfacer la demanda.
Para ello el Requirente y/o Usuario interno, deberá informar su requerimiento de compra mediante el formulario denominado **"Formulario de Solicitud de Compra"**, en adelante **FSC,** para lo cual deberá considerar un plazo mínimo de anticipación para su tramitación y autorizaciones, a fin de dar inicio a la gestión de compra y contratación del bien o servicio requerido, considerando para ello el ingreso de todos los antecedentes suficientes y necesarios de respaldo, que permitan llevar a cabo el adecuado proceso de compras, según los siguientes plazos mínimos:

- Para contrataciones menores a 3 UTM: [05 días hábiles]
- Para contrataciones menores a 30 UTM: [10 días hábiles]
- Para contrataciones menores a 100 UTM: [20 días hábiles]
- Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM: [40 días hábiles]

- Para contrataciones entre 1000 y 8000 UTM: [60 días hábiles]
- Para contrataciones mayores a 8000 UTM: [120 días hábiles]

Alcances:

a) De faltar antecedentes, o no contar con la información suficiente que permitan llevar a cabo el procesamiento del FSC, los plazos deberán ser recalculados y/o podrá ser eventualmente devuelto para su reformulación.

b) Se deberá considerar por parte del requirente, plazos adicionales a los señalados en el párrafo anterior como son:
   - Plazo legal establecido según el tipo de compra de acuerdo a lo indicado a numeral 8.5.1 del presente manual.
   - Plazo de evaluación de comisión evaluadora.
   - Plazos para emisión de actos administrativos y/o legales (Resol. Adjudicación, generación y firma de contrato, Resol. Aprobación de contrato)
   - Plazo de entrega ofertado por el proveedor que se adjudique el bien y/o servicio a contratar.

c) Respecto del monto asociado a la adquisición de un producto, éste se calculará conforme al valor total de los productos y/o servicios requeridos, (incluido impuestos y despachos según corresponda).

6.1.1 Formulario Solicitud de Compra (FSC)

El usuario requirente especificará claramente la necesidad de compra mediante el Formulario de Solicitud de Compra respectivo. Para este fin, existen cinco (5) opciones de Formulario de Solicitud de Compra, dependiendo del monto involucrado en la adquisición.

La unidad requirente envía el formulario correspondiente con las firmas de autorización de su jefatura al Depto. de Finanzas para aceptación o rechazo financiero de la solicitud, y luego se despacha para la autorización administrativa correspondiente, según la delegación de facultades definida en la **Resolución Exenta N°5362 de 2021**, de la Dirección del Servicio de Salud Osorno.

Dichos Formularios son:

- **Formulario Solicitud de Compra N°1** (Ver Anexo 1A)**:** Compras menores o iguales a 10 UTM; Solicitado por Unidad, Subdepto. o Departamento requirente y autorizado por el jefe del Depto. de Abastecimiento y Operaciones.
- **Formulario Solicitud de Compra N°2** (Ver Anexo 1B): Compras mayores a 10 UTM y menores o iguales a 100 UTM; Solicitado por Unidad, Subdepto. o Departamento requirente y autorizado por el Subdirector Administrativo.

- **Formulario Solicitud de Compra N°3** (Ver Anexo 1C): Compras mayores a 100 UTM; Solicitado por Unidad, Subdepto. o Departamento requirente y autorizado por el Director/a del SSO.
- **Formulario Solicitud de Compra N°4** (Ver Anexo 1D): Compras exclusivas para Proyectos de Inversión correspondiente a Diseño y/o Ejecución de Obras Civiles; solicitado por Depto. RR.FF. y/o Depto. Proyectos, validado por el Subdirector Administrativo.
- **Formulario Solicitud de Compra N°5** (Ver Anexo 1E): Compras exclusivas para Proyectos de Inversión: Equipos y Equipamiento; solicitado por Depto. Ingeniería Clínica, validado por el Subdirector Administrativo.

En el caso de los Formularios N° 4 y 5, dado que éstos son autorizados por Decreto o Mandato, no será requerida la autorización del Director/a, sin embargo, deberán ser validados por el SDA para la ejecución de la compra.

En relación a la información requerida en el Formulario de Solicitud de Compra, este deberá informar a lo menos:

A. **Datos de Solicitud**: Codificación del SSO. Nº Interno, fecha de solicitud, requirente o referente técnico, y jefatura que autoriza, firmas y timbres
B. **Validación Técnica** Este procedimiento aplica para todos los Formularios de Solicitud de Compra que se tramiten, independiente de su monto y complejidad.
C. **Nombre del Requerimiento**
D. **Fecha y Lugar (**Esta fecha es aquella en la cual usted desea recibir el bien y/o servicio, por lo tanto, deberá realizar su requerimiento con la debida antelación.)
E. **Objetivo de la compra**
F. **Especificaciones técnicas o descripción detallada del requerimiento (Anexar documentos o Fichas Técnicas si corresponde).**
G. **Monto total estimado**, referencial y/o disponible para la contratación.
H. **Criterios de evaluación**, ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten, los cuales deberán ser objetivos y claros, los criterios deberán sumar en total 100%.
I. **Documentación administrativa y/o técnica necesaria parala evaluación**

- Informes técnicos del requirente, según corresponda.
- Términos de Referencias (cuando corresponda).

6.1.2 Autorización y validaciones del Requerimiento de Compra

Este procedimiento aplica para todos los Formularios de Solicitud de Compra que se tramiten, independiente de su monto y complejidad.

I. REQUERIMIENTO Y VALIDACION

1. Solicitante:

- Referente o Usuario requirente (Unidad, Subdepartamento o Departamento)

2. Autorización de requerimiento:

- Encargado de Unidad, Sección, Sub Depto.
- Jefe(a) Departamento

3. Validación Técnica:

- Jefe(a) o Encargado Departamento que valida el requerimiento técnicamente, según corresponda al tipo y complejidad de compra (ver ANEXO 4).

4. Autorización Financiera de compra:

- Jefe(a) Departamento Finanzas, en todos los casos.

5. Autorización Administrativa de compra:

- Jefe(a)Departamento de Abastecimiento y Operaciones (compras ≤ 10 UTM)
- Subdirector(a) Administrativo(a) (SDA) (compras >10 UTM y ≤ 100 UTM)
- Director(a) (compras > 100 UTM)

II. PROCEDIMIENTO

Paso 1: Emisión de Formulario de Solicitud de Compra (FSC)

El requerimiento deberá generarse por escrito por el usuario requirente por medio de FSC respectivo según el monto.

El requirente deberá entregar la información necesaria que deberá ser considerada en la compra, en la que se definan los aspectos técnicos y administrativos fundamentales, tales como: Especificación Técnica (EETT) del bien o servicio, plazo de entrega, garantía, criterios de evaluación, presupuesto estimado y fuente de financiamiento, y todas las características y condiciones necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación, según corresponda a la compra.

Paso 2: Autorización de FSC por jefatura

El FSC deberá ser autorizado por la jefatura directa y el jefe de Departamento correspondiente.

Paso 3: Validación Técnica

Dependiendo del bien o servicio a adquirir, el requirente deberá solicitar la validación técnica del área idónea en la materia, como por ejemplo es el caso de los equipos o equipamiento clínico, que deben ser validados técnicamente por el Departamento de Ingeniería Clínica.

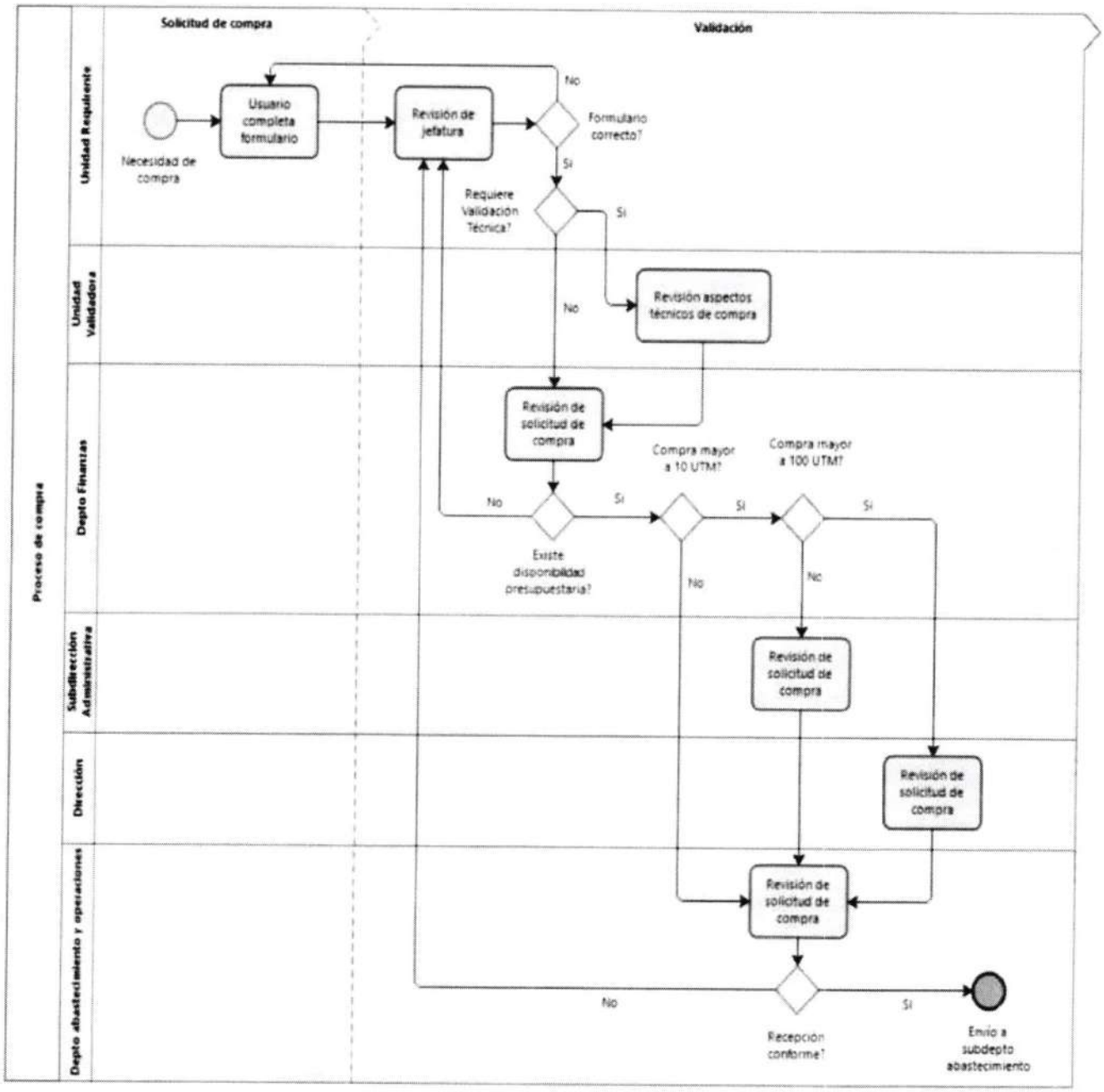
Paso 4: Autorización Financiera de FSC

Luego de la validación técnica, si ésta procede, el requirente deberá derivar el FSC al Departamento de Finanzas para su autorización financiera y presupuestaria. Si este es rechazado se devolverá al requirente. En caso contrario será derivado al área correspondiente para su validación administrativa, según el monto.

Paso 5: Autorización Administrativa de FSC

Una vez autorizado financieramente, el FSC será derivado a la instancia administrativa correspondiente según el monto, pudiendo ésta rechazar o autorizar el requerimiento. En caso de rechazo, el documento será devuelto al requirente. En caso de aprobación, este será derivado al Departamento de Abastecimiento y Operaciones.

Fig.4 Diagrama de Flujo: Requerimiento y Validación



7 SELECCIÓN DE MECANISMO Y DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE COMPRA

Una vez que se deriva el FSC al comprador correspondiente para realizar la compra del bien o servicio requerido éste determina la opción de compra que utilizará para la respectiva adquisición, de acuerdo a los mecanismos de compra definidos por la Ley de Compras Públicas.

Los criterios que deben orientar la elección del mecanismo de compra son:

- **Eficacia:** adquirir la mejor opción de mercado en el menor plazo.
- **Eficiencia:** adquirir la mejor opción existente en el mercado al menor precio, logrando una mejor relación entre los recursos utilizados y los resultados obtenidos.
- **Transparencia:** todos los actores interesados podrán participar en el proceso con igualdad de oportunidades para acceder a la información.

Los mecanismos que establece la Ley de Compras son:

- ✓ Convenio Marco o Catálogo Electrónico
- ✓ Licitaciones Públicas
- ✓ Licitaciones Privadas
- ✓ Trato Directo
- ✓ Compra Ágil
- ✓ Compra Coordinada
- ✓ Exclusiones del Sistema

Consideraciones especiales:

Cabe destacar que los requerimientos exceptuados de la presentación del FCS, y que se tramitan de manera directa mediante solicitud por Correo electrónico son:

- Adquisición de pasajes aéreos, para lo que se requiere la validación de la jefatura directa, y de la jefatura del Depto. de Finanzas, previa visación del Subdirector Administrativo.
- Órdenes de compra provenientes de Convenios de ejecución vigentes por un periodo de uno o más años, cuya solicitud debe ser validada por la Sección de Administración de Contratos.

7.1 COMPRAS POR CONVENIO MARCO

También conocido como catálogo electrónico, es la primera opción para comprar o contratar. Los proveedores que están en convenio marco, tienen derechos y obligaciones contraídos con la DCCP, organismo que está encargado de convocar a las licitaciones del caso. Opera en el portal Chilecompra y las instituciones están obligadas a consultar este catálogo para comprar los artículos o servicios que se ofrecen en él. Si el producto o servicio no se encuentra en este catálogo, se utilizará otro mecanismo de compra.

El Art. 30, d) de la Ley 19.886 dice: "los organismos públicos afectos a las normas de esta ley estarán obligados a comprar bajo ese convenio, relacionándose directamente con el contratista

adjudicado por la Dirección de Compras, salvo que, por su propia cuenta obtengan directamente condiciones más ventajosas. En este caso deberán mantener los respectivos antecedentes para su revisión y control posterior por parte de la correspondiente entidad fiscalizadora".

7.1.1 Compras ≤ a 1.000 UTM

PROCEDIMIENTO

Paso 1: Asignación de Comprador responsable

La jefatura del Sub Depto. de Abastecimiento asignará la compra al funcionario que será responsable de la compra, quien dará inicio al proceso correspondiente.

Recepcionado el FSC por parte del comprador, éste deberá verificar que dicho documento cumple con las condiciones y características mínimas para iniciar la compra.

Paso 2: Creación de la Orden de Compra

Si el Catálogo contiene el bien o servicio requerido deberá generar la respectiva orden de compra, la cual quedará en estado Guardada, hasta que se genere el compromiso presupuestario. En caso contrario, deberá generar compra ágil o preparar licitación, dependiendo del monto de la compra.

El comprador deberá adjuntar los documentos que respalden la adquisición, entre ellos: Formulario Solicitud de Compra, Resoluciones, Informes, entre otros; y verificar la habilidad del proveedor seleccionado.

Paso 3: Compromiso Presupuestario

Previo al envío de la OC al proveedor, el comprador deberá seleccionar el folio e ítem presupuestario informado por el Depto. de Finanzas en el FSC, realizando directamente el compromiso presupuestario en Mercado Público el que interopera con sistema SIGFE; o seleccionando el folio del compromiso cierto que será asignado por Depto. de Finanzas, según corresponda.

Paso 4: Envío de la OC al Proveedor

El comprador enviará la respectiva Orden de compra al proveedor para su aceptación o rechazo, situación que deberá ser verificada por el comprador a fin de dar cumplimiento a lo señalado en el Art. 63 del reglamento; junto con ello informará vía correo electrónico al Requirente y al funcionario de bodega correspondiente para que éstos tomen conocimiento de la adquisición y realicen las acciones pertinentes para la coordinación de la recepción del producto o servicio.

Paralelamente, el comprador deberá generar una Orden de Compra Interna (OCI) en el Sistema Informático Interno de Abastecimiento, para uso y gestión interna de Bodegas.

Paso 5: Aceptación de OC por el Proveedor y despacho de Bienes
El proveedor acepta la orden de compra y despacha los bienes a las Bodegas del Servicio, de acuerdo a la dirección de despacho informada en la O/C; o entrega el servicio requerido, de acuerdo al plazo de entrega definido en el catálogo o en la respectiva cotización, según corresponda.

Paso 6: Recepción de Bienes en bodega
Una vez recepcionado el o los bultos en bodega, el funcionario de bodega revisará que el bulto venga en buenas condiciones, en caso contrario deberá dejarlo por escrito en la guía de despacho y/o deberá devolver el producto por disconformidad.

Paso 7: Recepción Conforme del usuario requirente.
Posteriormente, dentro de un plazo de 24 horas de recepcionado el bien, el funcionario de bodega avisará de la recepción al usuario requirente para que revise en detalle el(los) bien(es) correspondientes, el cual tendrá como máximo 48 horas para realizar dicha revisión.

Una vez realizada la recepción el funcionario de bodega deberá registrar esta acción en el sistema interno con la "Recepción por Orden de Compra".

Validada la recepción, el requirente firmará la salida de los productos de bodega en el documento "Despacho por Solicitud de Usuario", quedando una copia para cada uno.

En caso que el referente no concurra en el plazo antes señalado, el funcionario de bodega deberá enviar todos los antecedentes de respaldo de dicha compra, con excepción del certificado de conformidad del bien y/o servicio, a la Jefatura del Subdepto Abastecimiento para su trámite, finalizando así la tramitación en bodegas.

En caso que los productos sean entregados para su salida a otros establecimientos de la red (hospitales, dispositivos de salud, cesfam) el documento que se generará para su salida de Bodega será el "Despacho por Guía de Reexpedición".

Paso 8: Informe de Recepción Conforme
Una vez validada conforme la recepción del bien y/o servicio (Anexo N°5) el requirente o Referente Técnico deberá generar y enviar (física o electrónicamente) dentro de las 24 horas siguientes el "Certificado de Recepción Conforme del bien y/o servicio" al funcionario de Bodega, quien lo derivará durante el día, al Comprador a cargo del proceso de compra.

Paso 9: Recepción Conforme en portal Mercado Público

Con el "Certificado de Recepción Conforme" el comprador deberá modificar el estado de la respectiva OC en el portal mercado público, dentro de las 24 horas siguientes, cambiando de **"Aceptada" a "Recepción Conforme"** (por hito o total), de esta forma el oferente podrá generar el documento tributario en SII para su validación e ingreso a través de la Plataforma ACEPTA.

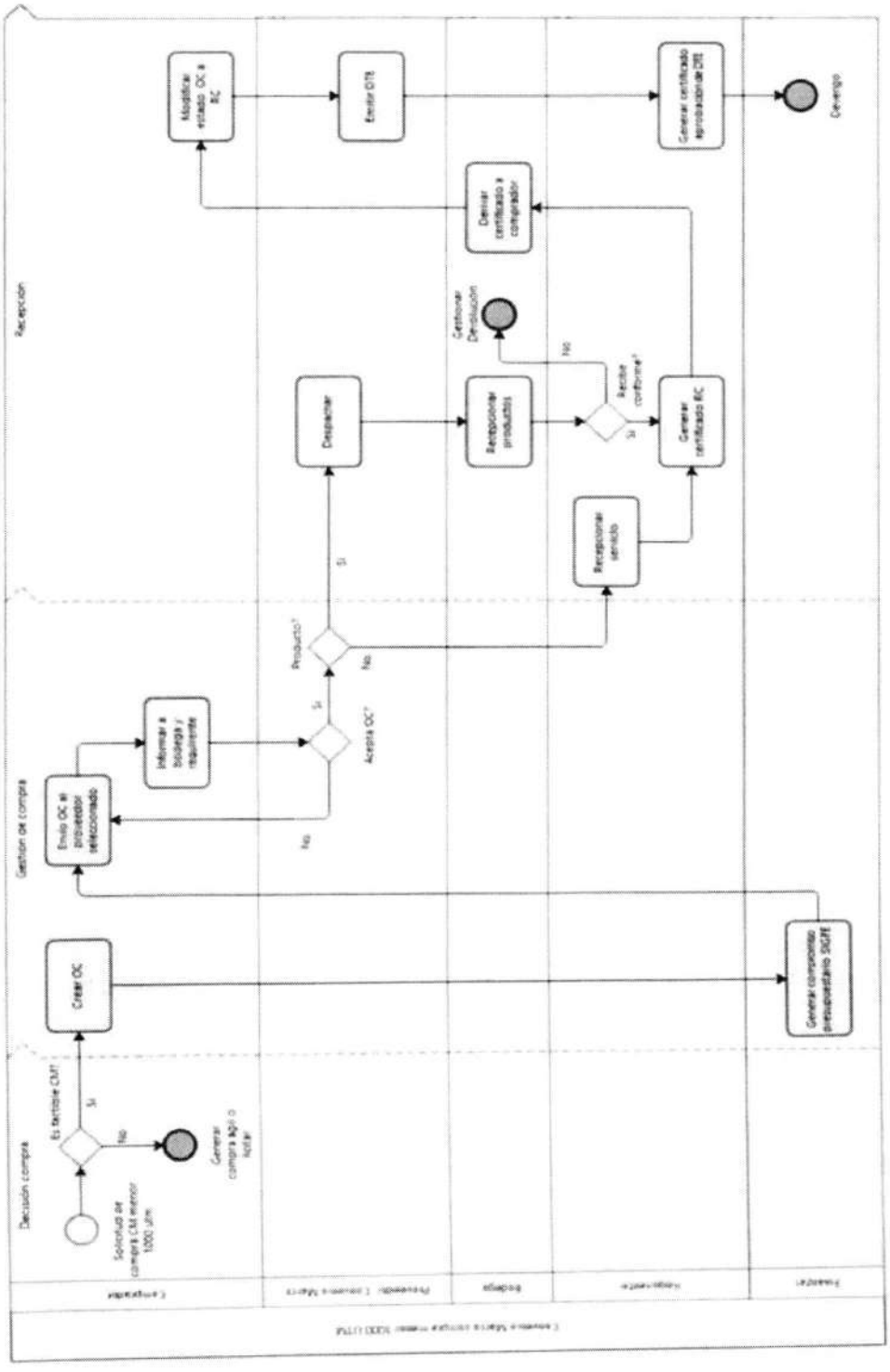
Paso 10: Tramitación de pago de factura

Una vez recepcionada la factura y aceptada en Plataforma Acepta, el funcionario de bodega deberá solicitar dentro de un plazo de 24 horas al referente, la emisión y envío del "Certificado de Aprobación para el pago de Factura". Junto con ello deberá adjuntar a la factura los antecedentes mínimos a fin de confeccionar legajo para el envío a jefatura del Subdepartamento de Abastecimiento para su revisión y derivación al Departamento de Finanzas para la tramitación del pago según corresponda.
Los antecedentes mínimos a incluir en el expediente de la factura son:

- ✓ Formulario Solicitud de Compra (FSC), según corresponda al origen de la compra.
- ✓ Orden de Compra portal (OC)
- ✓ Resolución Interna de Compra (OCI)
- ✓ Recepción Interna de Bodega (sistema informático - Interna)
- ✓ Certificado de Recepción Conforme del bien (cuando se trate de guía de despacho)
- ✓ Certificado de Revisión y Aprobación para el pago de Factura

Nota: En caso que el bien se hubiese recepcionando con Factura, se solicitará un "Certificado Aprobación de Conformidad para Recepción del Bien o Servicio y pago de Factura" (Anexo 5C).

Fig.5 Diagrama de Flujo: Compras ≤ a 1.000 UTM



7.1.2 Compras > 1.000 UTM - "Gran Compra"

El art. 14 bis del Reglamento de la Ley de Compras preceptúa que: "En las adquisiciones vía convenio marco superiores a 1.000 UTM, denominadas "Grandes Compras", las entidades deberán comunicar, a través del Sistema de información la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del convenio marco al que adscribe el bien o servicio requerido".

PROCEDIMIENTO

Paso 1: Opción de Compra

Recepcionado el FSC por parte del comprador, éste deberá verificar que dicho documento cumple con las condiciones y características solicitadas. Si el Catálogo contiene el bien o servicio requerido deberá adquirirlo mediante el proceso denominado Grandes Compras.

Paso 2: Ejecución del Procedimiento de "Grandes Compras"

El comprador a cargo del proceso deberá realizar el siguiente procedimiento de "Grandes Compras", de acuerdo a lo estipulado en el art. 14 bis del Reglamento, según se describe a continuación:

a. El comprador deberá generar en conjunto con el requirente y/o referente técnico los Términos de Referencia que contendrán las condiciones y requisitos para la compra y posterior contratación. Los términos de referencia deben señalar, al menos: la fecha de decisión de compra, los requerimientos específicos del bien o servicio, la cantidad y condiciones de entrega y los criterios y ponderaciones aplicables a la evaluación de las ofertas, lo anterior de acuerdo a las bases ya existentes en el respectivo Convenio Marco generadas por la DCCP.
b. El Departamento de Asesoría Jurídica deberá revisar los antecedentes y emitir la Resolución Exenta para la aprobación y firma de los TTRR por parte del Director de Servicio.
c. El comprador deberá publicar en el Sistema de Información los TTRR correspondiente a la intención de compra del o los productos y/o servicios requeridos, por un plazo mínimo de 10 días hábiles, invitando a través del portal a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del convenio marco al que adscribe el bien o servicio.

   No se podrá considerar en la "Intención de Compra", criterios de evaluación adicionales o nuevos subcriterios, distintos a los previamente considerados en las bases de la licitación del convenio marco, asimismo no podrá modificarse el contenido o mecanismo de asignación de puntaje, sino sólo excluirse.

   No existe la obligación de utilizar la totalidad de los criterios establecidos en las bases, sino que técnicamente aquellos que se estimen idóneos a la naturaleza del producto requerido. Por ejemplo, en el caso de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación, se recomienda la utilización exclusiva del criterio «Precio».

Paso 3: Evaluación de ofertas y Selección de Ofertas
Las ofertas recibidas serán evaluadas por la comisión evaluadora definida para tal efecto, debiendo confeccionarse un Informe de Evaluación que contendrá la propuesta de "Selección de Oferta".

Paso 4: Emisión y trámite de Resolución de Selección
El Informe de evaluación será remitido desde el Departamento de Abastecimiento y Operaciones al Departamento Jurídico, junto con el CDP emitido por Depto. Finanzas, para su revisión y tramite.
El Departamento Jurídico revisará los antecedentes y emitirá la resolución aprobatoria de la Selección de oferta, la que deberá contener en sus considerandos los fundamentos de hecho y de derecho que justifican la selección de la oferta ganadora.

Paso 5: Publicación de la Resolución de Selección de Oferta.
Una vez tramitada la Resolución y recepcionada desde Oficina de Partes, el comprador deberá publicar dicha Resolución en el portal Mercado Público.

Paso 6: Emisión y Firma de Acuerdo Complementario
Una vez seleccionada la oferta, el Depto. Jurídico deberá elaborar un acuerdo complementario para la firma del proveedor, y posterior aprobación por Resolución Exenta.

Paso 7: Creación de la Orden de Compra
Una vez emitida y recepcionada la resolución que aprueba el acuerdo complementario, el comprador publicará dicha resolución y creará la OC, la cual quedará en estado Guardada, hasta que se genere el compromiso presupuestario.

Paso 8: Compromiso Presupuestario
Previo al envío de la OC al proveedor, el comprador deberá seleccionar el folio e ítem presupuestario informado por el Depto. de Finanzas en el FSC, realizando directamente el compromiso presupuestario en Mercado Publico el que interopera con sistema SIGFE; o seleccionando el folio del compromiso cierto que será asignado por Depto. de Finanzas, según corresponda.

Paso 9: Envío de la OC al Proveedor
El comprador enviará la respectiva Orden de compra al proveedor para su aceptación o rechazo, quien deberá realizar esta acción en un plazo de 48 horas, situación que deberá ser verificada por el comprador; junto con ello informará vía correo electrónico al Requirente y al Encargado de bodega correspondiente para que éstos tomen conocimiento de la adquisición y realicen las acciones pertinentes para la coordinación de la recepción del producto o servicio.
Adicionalmente, el comprador deberá generar una Orden de Compra Interna (OCI) en el Sistema Informático Interno de Abastecimiento, para uso y gestión interna de Bodegas.

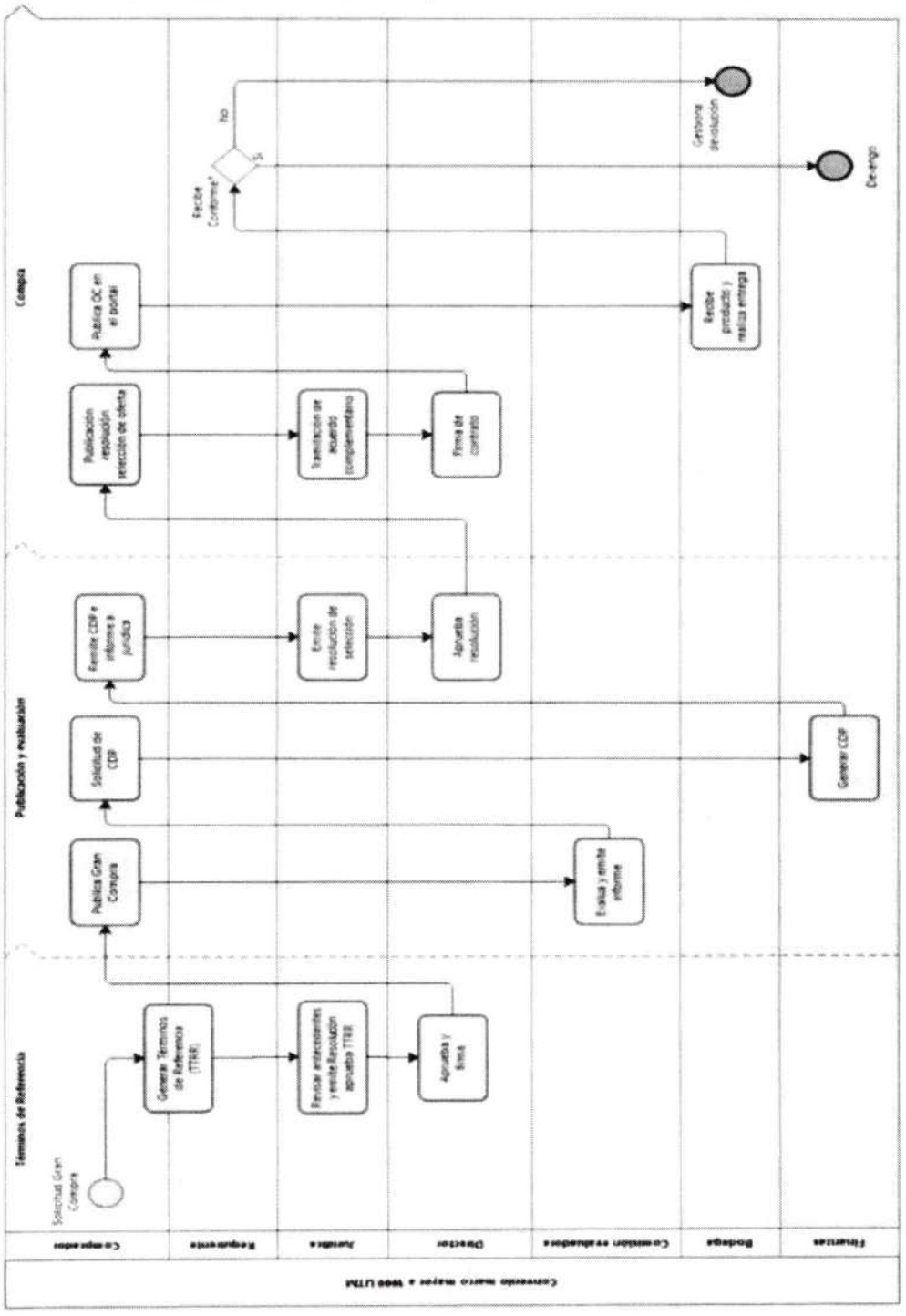
Paso 10: Aceptación de OC y despacho de bienes por el Proveedor

El proveedor acepta la orden de compra y despacha los bienes a las Bodegas del Servicio, de acuerdo a la dirección de despacho informada en la O/C; o entrega el servicio requerido en el plazo establecido en el respectivo acuerdo complementario.

Paso 11: Recepción de Bienes en bodega

De acuerdo al numeral 7.1.1, del paso N°6 al N°10.

Fig.6 Diagrama de Flujo: Compras > 1.000 UTM, "Gran Compra"



7.2 COMPRAS POR LICITACIÓN

En los casos en que el bien o servicio requerido no esté disponible en Convenio Marco, procederá la Licitación Pública o Privada, según corresponda.

Según el monto de la adquisición del bien o servicio, la licitación puede clasificarse de las siguientes formas:

- L1: Licitaciones públicas para contrataciones < 100 UTM.
- LE: Licitaciones públicas para contrataciones ≥ a 100 UTM e < a 1.000 UTM.
- LP: Licitaciones públicas para contrataciones ≥ a 1.000 UTM e < a 2.000 UTM.
- LQ: Licitaciones públicas para contrataciones ≥ a 2.000 UTM e < a 5.000 UTM.
- LR: Licitaciones públicas para contrataciones ≥ a 5.000 UTM.

A continuación, se detalla el procedimiento para los distintos tipos de licitaciones a partir del monto involucrado en la adquisición.

7.2.1 Licitaciones del Tipo L1

PROCEDIMIENTO

Paso 1: Creación de Bases y Ficha de la Licitación

Recibido el Formulario de Solicitud de Compra el comprador elaborará las bases a partir del **formulario simplificado** disponible en el portal Mercado Público.

Una vez que las bases están generadas en la plataforma, se informa vía correo electrónico al requirente para su revisión en el portal. En caso que éste encuentre observaciones, las debe informar en el formulario simplificado para que el comprador proceda con las modificaciones. Realizadas dichas modificaciones, el comprador informará al referente que dichas observaciones fueron subsanadas.

El comprador envía, a través de la plataforma, la solicitud de autorización a los "autorizadores" registrados. En este proceso (L1) se consideran habitualmente 3 autorizadores, estos son: Requirente, Depto. Asesoría Jurídica y Oficina de Partes.

Paso 2: Autorización de la Licitación

Posterior a ello, el comprador solicita mediante correo electrónico al Encargado de Oficina de Partes que asigne N° y fecha de acto administrativo para su ingreso en la plataforma.

Una vez que Oficina de Partes define el correlativo, el comprador solicita vía correo electrónico al Jefe de Depto. Asesoría Jurídica que edite, incluya en las bases los Vistos y Considerando y autorice la licitación.

Una vez que Asesoría Jurídica autoriza la licitación, el comprador solicita nuevamente al Encargado de Oficina de Partes que valide la numeración y autorice, confirmando su tramitación.
Finalmente el comprador solicita, ya sea mediante correo electrónico o vía telefónica, al referente la autorización de las bases en la plataforma.

Cuando el requirente autoriza la licitación en el portal, ésta cambia de estado "**Enviada a autorizar para Publicación**" a estado **"Autorizada para Firma Electrónica".**
En este último estado, el comprador solicita vía correo electrónico al Subdirector Administrativo, quien cuenta con facultades delegadas para aprobación de compras menores a 100 UTM, definido para éstos efectos (L1) como "firmante autorizado", que autorice con su firma electrónica el acto administrativo que aprueba la licitación.

Paso 3: Publicación de la Licitación
Autorizado el acto administrativo con firma electrónica del Subdirector Administrativo, cambia nuevamente el estado a "**Autorizada para Publicación**". En este estado, el comprador publica la licitación en el portal, asegurándose de haber incluido todos los anexos correspondientes y enviando un correo electrónico al Referente con el calendario de la licitación para que éste tome conocimiento de los hitos inherentes al proceso.

Los antecedentes mínimos que deberá adjuntar son: Formulario Solicitud de Compra, Formularios para la presentación de oferta, informe técnico de ser necesario, Circular N°34/2011 de Min. Hacienda.

El comprador deberá revisar periódicamente si existen preguntas por parte de los proveedores, para que éstas sean respondidas ya sea por él mismo (preguntas de tipo administrativo) o por el Referente (preguntas de tipo técnico), todo ello, dentro del plazo estipulado en las bases.

Paso 4: Apertura de la Licitación
Cumplido el plazo de publicación el comprador procede a realizar la Apertura de las ofertas en el portal (sobre), descargando todos los archivos adjuntos por cada oferta recibida, generando un archivo digital y un expediente físico. Luego, junto con la comisión evaluadora, procede a verificar los documentos solicitados por bases, para definir la admisibilidad de éstas, y confirmar la "Aceptación o Rechazo de Ofertas", indicando la correspondiente justificación, generándose automáticamente el "Acta de Apertura Electrónica" en el portal.

Paso 5: Evaluación de las Ofertas

Luego de la apertura, el comprador convocará a la Comisión Evaluadora para la evaluación de las ofertas. Esta comisión revisa la información y formularios solicitados por bases para determinar los puntajes que cada oferente obtiene de acuerdo a los criterios de evaluación definidos en las bases.

En caso de consultas o solicitud de información adicional, éstas serán realizadas a través del foro inverso, para lo cual el proveedor dispondrá del tiempo estipulado en las bases para responder. El plazo mínimo que se puede otorgar al proveedor para dar respuesta es de 24 horas.

Con la información evaluada y entregada por la comisión, el comprador confeccionará el Informe de Evaluación, el cual una vez generado, es enviado vía correo electrónico a cada uno de los integrantes de la comisión para su revisión, observaciones, aprobación y posterior firma.

Paso 6: Emisión de Resolución de Adjudicación/Deserción

El informe de evaluación con la propuesta de adjudicación/deserción, será derivado a través de Memorándum desde el Departamento de Abastecimiento y Operaciones al Depto. Asesoría Jurídica, solicitando su revisión para la emisión y tramite de la Resolución de Adjudicación/Deserción.
Una vez visada y firmada por el Director/a es derivada a Oficina de Partes para su foliado y registro de fecha. Esta unidad envía copia digital al Departamento de Abastecimiento y Operaciones y al Sub Depto. de Abastecimiento para que se proceda a la publicación y adjudicación/deserción en el portal Mercado Público.

Junto con la publicación de la resolución de adjudicación en el Sistema de Información el comprador a cargo del proceso deberá adjuntar el: Informe o Acta de Evaluación, Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

Paso 7: Creación de la Orden de Compra

Una vez adjudicada la licitación en el portal, se generará automáticamente la respectiva OC, la cual quedará en estado Guardada, hasta que se genere el compromiso presupuestario.

Paso 8: Elaboración y Firma del Contrato

En caso que se requiera la suscripción de contrato, según lo indicado en las Bases y en la respectiva Resolución de Adjudicación, el Depto. Asesoría Jurídica deberá generar el contrato y enviarlo al proveedor para su revisión y firma. El proveedor procederá a devolver el contrato firmado junto con la garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato si procede, e ingresará dichos documentos a través de Oficina de Partes.

Una vez tramitado el contrato con su respectiva Resolución de aprobación, Oficina de Partes enviará copia digital al Departamento de Abastecimiento y Operaciones, al Sub Depto. de Abastecimiento y a la Sección de Administración de Contratos, para que se proceda a su publicación y a la generación de la Ficha de Contrato respectivamente.

Paso 9: Compromiso Presupuestario

Previo al envío de la OC al proveedor, el comprador deberá seleccionar el folio e ítem presupuestario informado por el Depto. de Finanzas en el FSC, realizando directamente el compromiso presupuestario en Mercado Publico el que interopera con sistema SIGFE; o seleccionando el folio del compromiso cierto que será asignado por Depto. de Finanzas, según corresponda.

Paso 10: Envío de la OC al Proveedor

El comprador enviará la respectiva Orden de compra al proveedor para su aceptación o rechazo, quien deberá realizar esta acción en un plazo de 48 horas, situación que deberá ser verificada por el comprador; junto con ello informará vía correo electrónico al Requirente y al Encargado de bodega correspondiente para que éstos tomen conocimiento de la adquisición y realicen las acciones pertinentes para la coordinación de la recepción del producto o servicio.

Adicionalmente, el comprador deberá generar una Orden de Compra Interna (OCI) en el Sistema Informático Interno de Abastecimiento, para uso y gestión interna de Bodegas.

Paso 11: Aceptación de OC y despacho de bienes por el Proveedor

El proveedor acepta la orden de compra y despacha los bienes a las Bodegas del Servicio, de acuerdo a la dirección de despacho informada en la O/C; o entrega el servicio requerido en el plazo establecido en el respectivo acuerdo complementario.

Paso 12: Recepción de Bienes en bodega

De acuerdo al numeral 7.1.1, del paso N°6 al N°10.

Fig.7 Diagrama de Flujo: Licitaciones Tipo L1

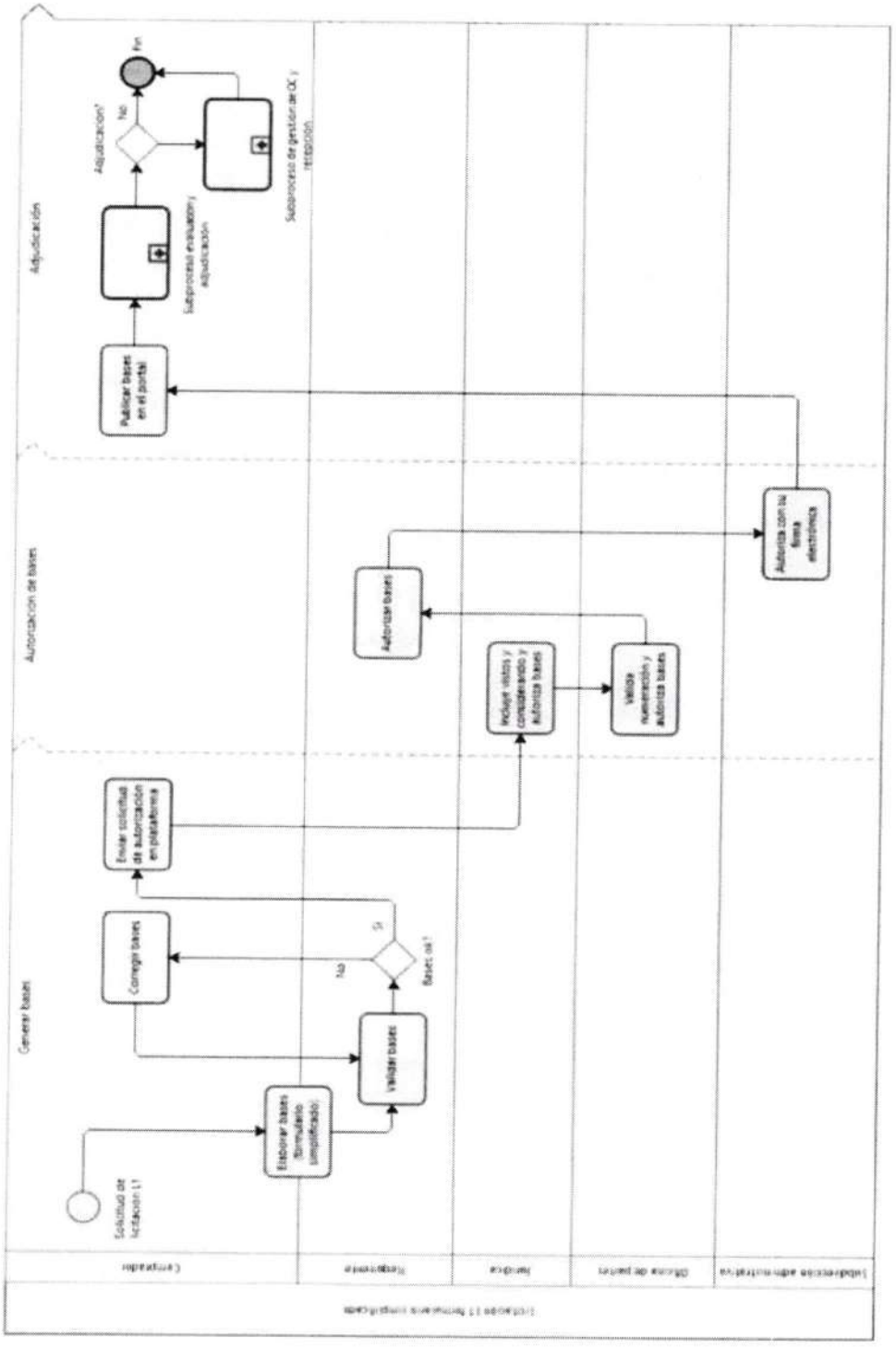


Fig.7.1. Diagrama de Flujo: Subproceso de Evaluación y Adjudicación

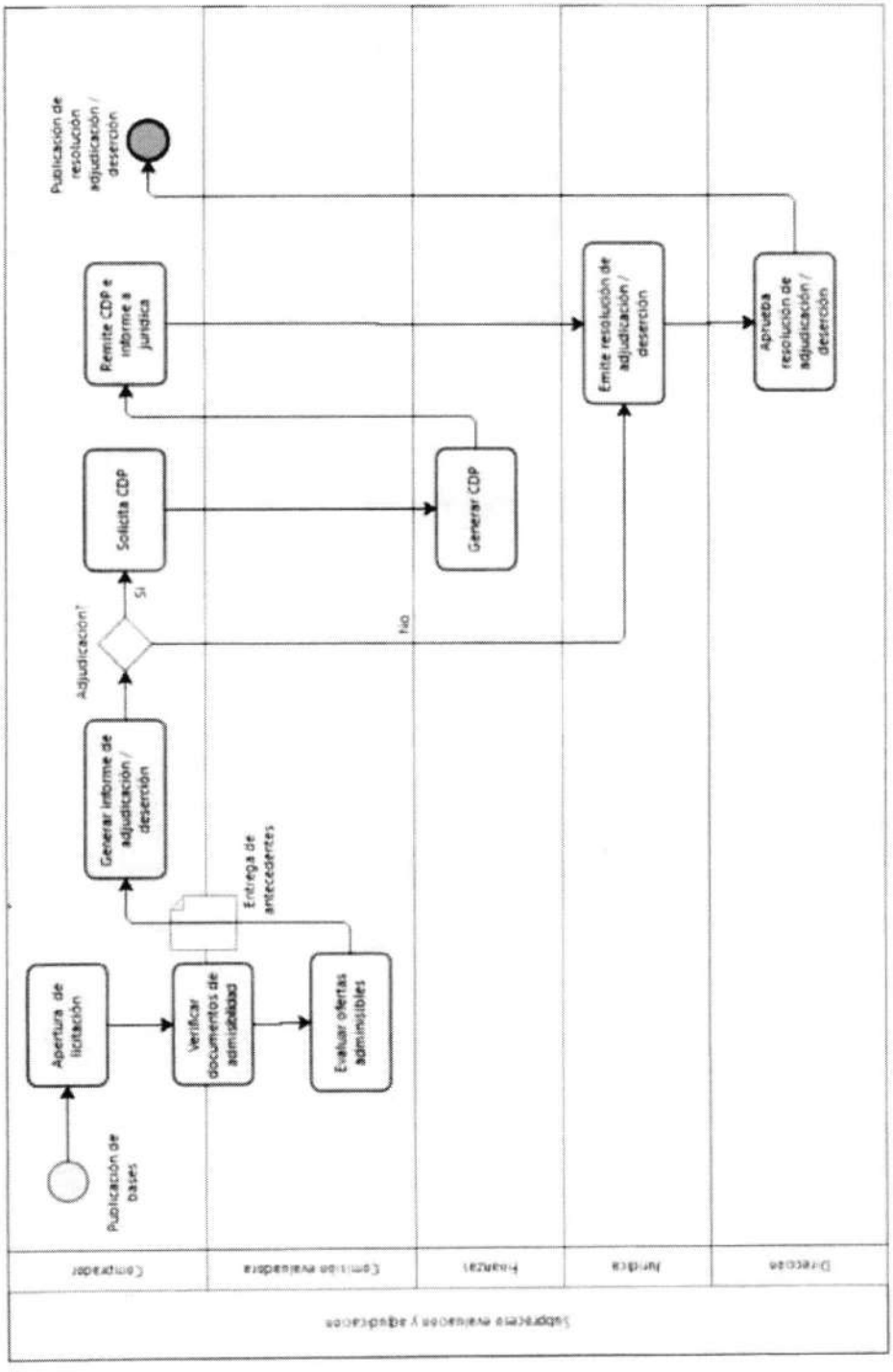
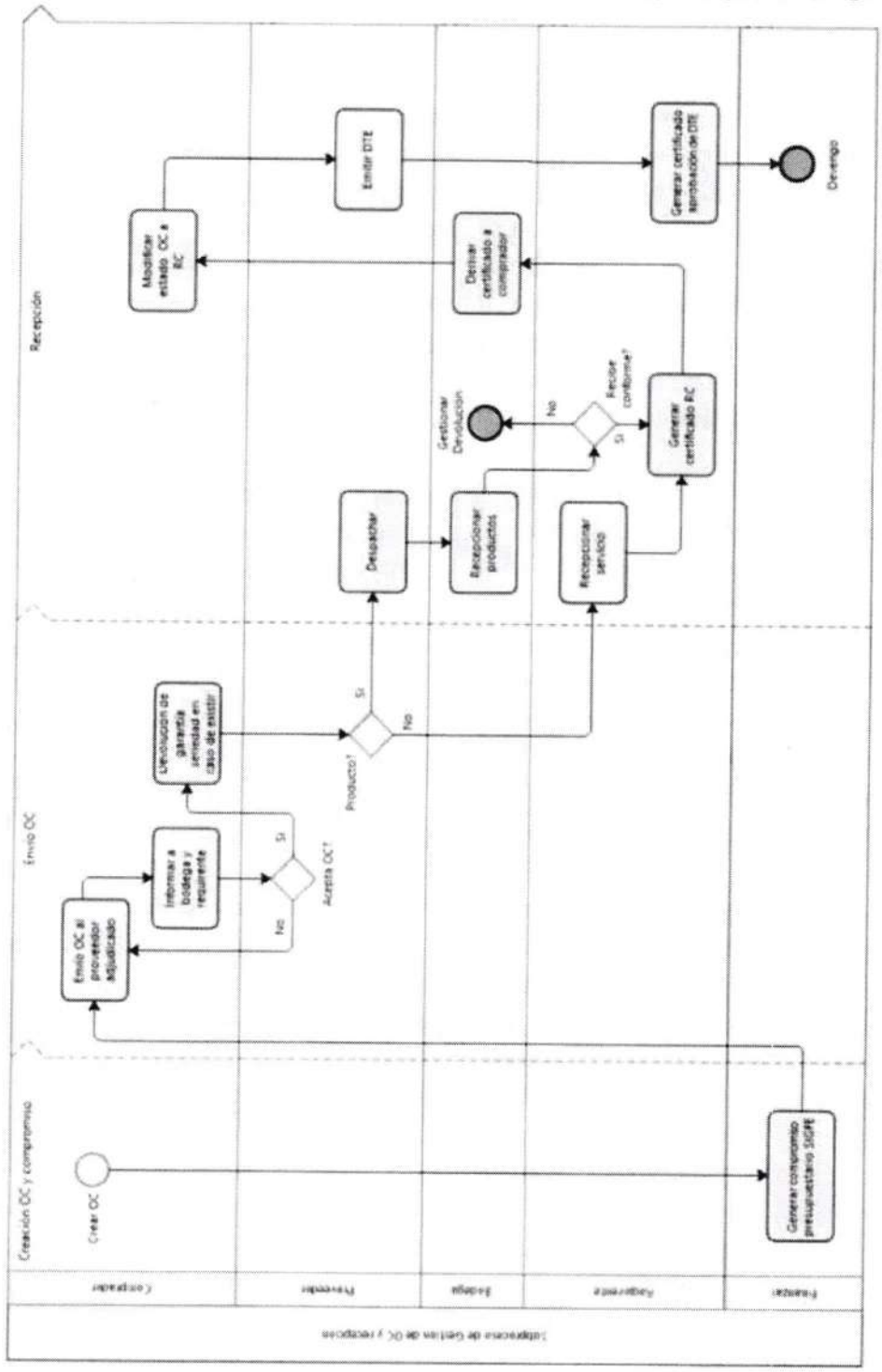


Fig.7.2. Diagrama de Flujo: Subproceso de Gestión de O/C y Recepción Bodegas



7.2.2 Licitaciones del Tipo LE, LP y LQ

PROCEDIMIENTO:

Paso 1: Formulación y creación de Ficha de Licitación

Una vez definido el comprador a cargo de la licitación por parte de la jefatura del Sub Depto. de Abastecimiento, el referente en conjunto con el comprador, formularán las Bases de licitación en el ámbito técnico y administrativo respectivamente, las cuales deberán ser revisadas por la Sección Administración de Contratos. En caso de existir bases tipo, el referente deberá completar el Anexo Complementario respectivo, con las materias inherentes al proceso de licitación correspondiente.

Paralelamente, el comprador procederá a generar la Ficha de Licitación en el portal, para creación del ID correspondiente al proceso, describiendo todos los antecedentes necesarios para realizar el llamado, según lo indicado en las Bases.

Paso 2: Aprobación de Bases Licitación y Llamado a presentar Ofertas

Una vez generadas las bases finales, serán derivadas a través de Memorándum desde el Departamento de Abastecimiento y Operaciones al Depto. Asesoría Jurídica, solicitado la emisión y trámite de la Resolución correspondiente.

Una vez tramitada la Resolución que aprueba las Bases con la firma del Director, se procederá al llamado a presentar ofertas que será publicado en el Portal por el comprador a cargo del proceso, y deberá contener al menos las siguientes materias, de acuerdo a lo estipulado en el art. 22 del Reglamento de Compras:

a. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
b. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deben ser genéricas, es decir, sin hacer referencia a marcas específicas.
c. Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del contrato respectivo, si procede, y el plazo de duración de dicho contrato.
d. La condición, plazo y el modo en que se compromete el o los pagos, una vez recibidos conforme los bienes o servicios.
e. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
f. El monto de la o las garantías exigidas y la forma y oportunidad en que serán restituidas (si aplica).
g. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación.
h. En las licitaciones menores a 1.000 UTM y superiores 100 UTM, definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra (art.63).

i. Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
j. La forma de designación de las comisiones evaluadoras.
k. La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

Los antecedentes mínimos que deberá adjuntar el comprador son: Bases con sus Formularios y Anexos, Formulario Solicitud de Compra, Informe técnico de ser necesario.

El comprador deberá revisar periódicamente si existen preguntas por parte de los proveedores, para que éstas sean respondidas ya sea por él mismo (preguntas de tipo administrativo) o por el Referente (preguntas de tipo técnico), todo ello, dentro del plazo estipulado en las bases.

Paso 3: Comisión Evaluadora

En el caso de las licitaciones que superen las 1.000 UTM, la comisión evaluadora será nombrada por resolución exenta, la cual deberá ser publicada en el portal Mercado Público antes del cierre de la licitación. Dicho trámite deberá ser gestionado por el comprador a cargo del proceso de licitación.

Una vez definida la nómina de funcionarios para integrar la comisión (con nombre y RUT), esta será derivada a través de Memorándum desde el Departamento de Abastecimiento y Operaciones al Depto. Asesoría Jurídica, solicitado la emisión y tramite de la Resolución correspondiente.

Una vez visada y firmada por el Director/a es derivada a Oficina de Partes para su foliado y registro de fecha. Esta unidad envía copia digital al Departamento de Abastecimiento y Operaciones y al Sub Depto. de Abastecimiento para que se proceda a la publicación en el portal Mercado Público.

Paso 4: Apertura de la Licitación

Cumplido el plazo de publicación el comprador procede a realizar la Apertura de las ofertas en el portal (sobre), descargando todos los archivos adjuntos por cada oferta recibida, generando un archivo digital y un expediente físico. Luego, junto con la comisión evaluadora, procede a verificar los documentos solicitados por bases, para definir la admisibilidad de éstas, y confirmar la "Aceptación de Ofertas", indicando si ellas son aceptadas o rechazadas (con la correspondiente justificación), generándose automáticamente el "Acta de Apertura Electrónica" en el portal.

Paso 5: Evaluación de las Ofertas

Luego de la apertura, el comprador convocará a la Comisión Evaluadora para la evaluación de las ofertas. Esta comisión revisa la información y formularios solicitados por bases para determinar los puntajes que cada oferente obtiene de acuerdo a los criterios de evaluación definidos en las bases. En caso de consultas o solicitud de información adicional, éstas serán realizadas a través del foro inverso, para lo cual el proveedor dispondrá del tiempo estipulado en las bases para responder. El plazo mínimo para dar respuesta a este requerimiento es de 24 horas.

Paso 6: Informe de Evaluación emitido por la Comisión Evaluadora

Con la información entregada por la comisión, el comprador confeccionará el Informe de Evaluación. Una vez generado, es enviado vía correo electrónico a cada uno de los integrantes de la comisión para su revisión, aprobación y posterior firma.

El informe final de la comisión deberá contener como mínimo las siguientes materias (Art. 40 bis):

- Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
- Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
- La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Entidad Licitante.
- La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
- La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

Paso 7: Emisión de Resolución de Adjudicación/Deserción

El informe de evaluación con la propuesta de adjudicación/deserción, será derivado a través de Memorándum desde el Departamento de Abastecimiento y Operaciones al Depto. de Asesoría Jurídica, solicitado su revisión para la emisión y tramite de la Resolución de Adjudicación/Deserción. Una vez visada y firmada por el Director/a es derivada a Oficina de Partes para su foliado y registro de fecha. Esta unidad envía copia digital al Departamento de Abastecimiento y Operaciones y al Sub Depto. de Abastecimiento para que se proceda a la publicación y adjudicación/deserción en el portal Mercado Público.

Junto con la publicación de la resolución de adjudicación en el Sistema de Información el comprador a cargo del proceso deberá adjuntar: el Informe de Evaluación, Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

Paso 8: Devolución de la Garantía de Seriedad de la Oferta

A contar de la notificación de la Resolución de adjudicación/deserción, el comprador deberá solicitar la devolución del documento de Garantía de Seriedad de oferta, de aquellas ofertas que quedaran inadmisibles o desestimadas; lo anterior si procede de acuerdo a las bases. Se exceptuará de esta devolución las garantías del oferente adjudicado y del segundo mejor evaluado, a quienes se les devolverá estos documentos una vez que: en el primer caso, se firme el respectivo contrato y se haga entrega del respectivo documento de fiel cumplimiento; y en el segundo caso, cuando se haya emitido y aceptado la Orden de Compra por parte del oferente adjudicado.

Lo anterior deberá ajustarse a los plazos establecidos en las respectivas bases.

Paso 9: Creación de la Orden de Compra

Una vez adjudicada la licitación en el portal, se generará automáticamente la respectiva OC, la cual quedará en estado Guardada, hasta que se genere el compromiso presupuestario.

Paso 10: Elaboración y Firma del Contrato

En caso que se requiera la suscripción de contrato, según lo indicado en las Bases y en la respectiva Resolución de Adjudicación, el Depto. de Asesoría Jurídica deberá generar el contrato y enviarlo al proveedor para su revisión y firma. El proveedor procederá a devolver el contrato firmado junto con la garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato si procede, e ingresará dichos documentos a través de Oficina de Partes.

Una vez tramitado el contrato con su respectiva Resolución de aprobación, Oficina de Partes enviará copia digital al Departamento de Abastecimiento y Operaciones, al Sub Depto. de Abastecimiento y a la Sección de Administración de Contratos, para que se proceda a su publicación y a la generación de la Ficha de Contrato respectiva.

Paso 11: Compromiso Presupuestario

Previo al envío de la OC al proveedor, el comprador deberá seleccionar el folio e ítem presupuestario informado por el Depto. de Finanzas en el FSC, realizando directamente el compromiso presupuestario en Mercado Publico el que interopera con sistema SIGFE; o seleccionando el folio del compromiso cierto que será asignado por Depto. de Finanzas, según corresponda.

Paso 12: Envío de la OC al Proveedor

El comprador enviará la respectiva Orden de compra al proveedor para su aceptación o rechazo, quien deberá realizar esta acción en un plazo de 48 horas, situación que deberá ser verificada por el comprador; junto con ello informará vía correo electrónico al Requirente y al Encargado de bodega correspondiente para que éstos tomen conocimiento de la adquisición y realicen las acciones pertinentes para la coordinación de la recepción del producto o servicio.

Adicionalmente, el comprador deberá generar una Orden de Compra Interna (OCI) en el Sistema Informático Interno de Abastecimiento, para uso y gestión interna de Bodegas.

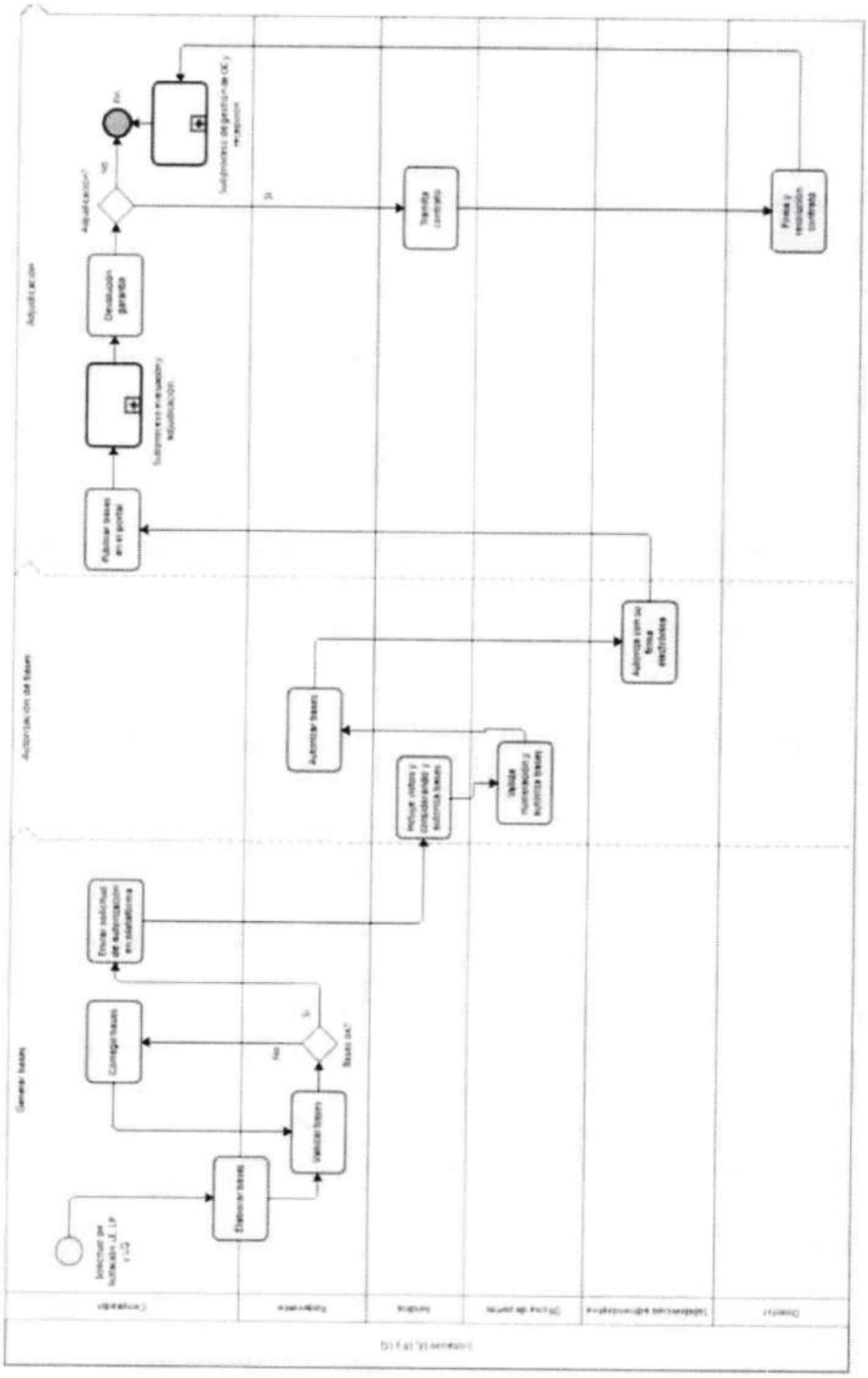
Paso 13: Aceptación de OC y despacho de bienes por el Proveedor

El proveedor acepta la orden de compra y despacha los bienes a las Bodegas del Servicio, de acuerdo a la dirección de despacho informada en la O/C; o entrega el servicio requerido en el plazo establecido en el respectivo acuerdo complementario.

Paso 14: Recepción de Bienes en bodega

De acuerdo al numeral 7.1.1, del paso N°6 al N°10.

Fig.8 Diagrama de Flujo: Licitaciones del Tipo LE, LP y LQ



7.2.3 Licitaciones del Tipo LR (mayores a 5000 UTM)

En este caso aplica el mismo procedimiento descrito anteriormente para las licitaciones de Tipo LE, LP y LQ, salvo las siguientes excepciones.

Deberán ir al proceso de Toma de Razón por parte de la Contraloría, los siguientes casos:

a) **Bienes:** Contratos para la adquisición de bienes inmuebles, adquisición o suministro de bienes muebles, de créditos, instrumentos financieros y valores monetarios:

- Licitación Pública > a 8.000 UTM
- Licitación Privada o Trato Directo > a 5.000 UTM

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

- Licitación Pública > a 8.000 UTM
- Licitación Privada o Trato Directo > a 5.000 UTM

c) **Obras Públicas:** Adquisiciones para la ejecución de Obras Públicas o su contratación, incluida la reparación de inmuebles.

- Licitación Pública > a 15.000 UTM
- Licitación Privada o Trato Directo > a 10.000 UTM

d) **Proyectos y Estudios:** Que estén directamente relacionados con la ejecución de una obra especifica:

- Licitación Pública > a 12.000 UTM
- Licitación Privada o Trato Directo > a 8.000 UTM

PROCEDIMIENTO (Toma de Razón de CGR)

Paso 1: Aprobación de Bases

La aprobación de bases de licitación se hará a través de Resolución Afecta, vale decir, una vez generadas las bases y revisadas por el Depto. de Abastecimiento y Operaciones, deberán enviarse desde el Depto. de Asesoría Jurídica a trámite de toma de Razón de la Contraloría Regional de Los Lagos, para su revisión y aprobación. Lo anterior, salvo que existan bases tipo previamente tomadas de razón por Contraloría, las que podrán ser publicadas sin más trámite.

Paso 2: Publicación de Licitación

Una vez aprobadas y remitidas las bases por la Contraloría Regional, el comprador publicará el llamado a presentar ofertas en el portal.

Paso 3: Adjudicación

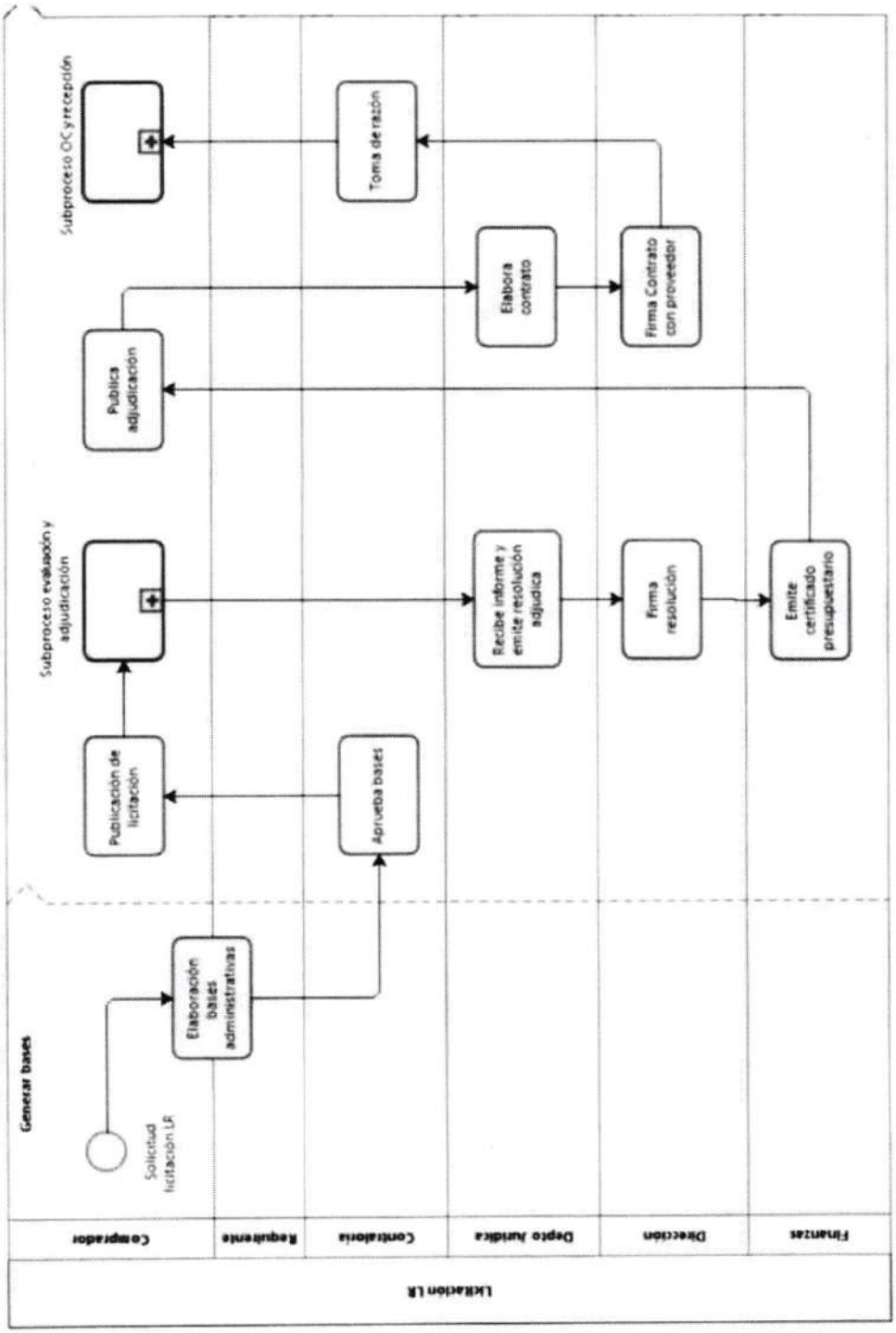
La resolución de adjudicación será exenta y la suscribirá el director del Servicio. Lo anterior, salvo que se hayan usado Bases tipo previamente tomadas de razón por Contraloría, en cuyo caso la resolución de adjudicación será afecta.

Paso 4: Aprobación del Contrato

El proceso de compra deberá concluir con el contrato definitivo elaborado por el Departamento de Asesoría Jurídica, el cual, una vez suscrito por las partes deberá ser enviado a trámite de toma de razón de la Contraloría Regional. Lo anterior, salvo que se hayan usado Bases tipo previamente tomadas de razón por Contraloría, en cuyo caso la resolución que aprueba el contrato será exenta. Una vez tomado de razón, será publicado en el portal, y será enviada la OC al proveedor, según corresponda.

Posteriormente, se continua con igual procedimiento al descrito en el numeral 7.2.2.

Fig.9 Diagrama de Flujo: Licitaciones del Tipo LR, con Toma de Razón CGR



7.2.4 Compras por Licitación Privada

En este caso aplica el mismo procedimiento descrito anteriormente para las licitaciones de Tipo LE, LP y LQ, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

a. Sólo será admisible la Licitación Privada previa resolución fundada que la disponga, publicada en el Sistema de Información, en conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y en el Art. 10 del Reglamento.
b. La invitación efectuada por la Entidad Licitante, en los casos que proceda una Licitación Privada, deberá enviarse a un mínimo de tres posibles proveedores interesados que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada.
c. La Entidad Licitante podrá efectuar la contratación, cuando habiéndose efectuado las invitaciones señaladas anteriormente recibe una o dos ofertas admisibles y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar.
d. La invitación a participar en Licitación Privada deberá efectuarse a los Proveedores seleccionados a través del Sistema de Información, a la que se adjuntarán las respectivas Bases, debiendo otorgárseles un plazo mínimo para presentar las ofertas, que variará en relación a los montos de la contratación.
e. El Servicio deberá invitar a proveedores respecto de los cuales tenga cierta expectativa de recibir respuesta a las invitaciones efectuadas, pudiendo preferir a aquellos proveedores que estén inscritos en el Registro de Proveedores.
f. Las normas aplicables a la Licitación Pública se aplicarán a la Licitación Privada, en todo aquello que atendida la naturaleza de la Licitación Privada sea procedente.

7.3 Compras por Trato Directo

Se trata de un mecanismo de compra que se realiza de manera excepcional cuando no es posible usar el Catálogo Electrónico, la Licitación Pública o Licitación Privada; y sólo cuando concurran las causales establecidas en la Ley de Compras o en el Art. 10 de su reglamento, se deberá autorizar el Trato o Contratación Directa, a través de una resolución fundada. Además, cada Entidad Licitante deberá acreditar la concurrencia de la circunstancia que permite efectuar una adquisición o contratación por esta modalidad.

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

N°	Causal	Requiere Resolución	Requiere un Mínimo de 3 cotizaciones	Monto Máximo
1	Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación, procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa.	SI	SI	-
2	Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.	SI	SI	-
3	En casos de Emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones esenciales para los casos de sismo y catástrofe contenidas en la legislación pertinente.	SI	NO	-
4	Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.	SI	NO	-
5	Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.	SI	SI	-
6	Si se tratara de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.	NO	NO	-
7.a	Si se requiere contratar la prórroga de un contrato de suministro o servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la entidad y solo por el tiempo en que se procede a un nuevo proceso de compras, siempre que el monto de dicha prorroga no supere las 1.000 UTM.	SI	NO	1.000 UTM
7.b	Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.	SI	NO	-
7.c	Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.	SI	NO	-
7.d	Si se requiere contratar consultorias cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicio, por lo que no	SI	NO	1.000 UTM

	pueden ser sometidas a una licitación, y siempre que se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública, y que no puedan ser realizados por el personal de la propia entidad.			
7.e	Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.	SI	NO	-
7.f	Cuando 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 d ellos bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.	SI	NO	-
7.g	Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la respectiva entidad.	SI	NO	-
7.h	Cuando el conocimiento público que generaria el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y eficacia de la contratación de que se trata.	SI	NO	-
7.i	Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente, y en las que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contrataciones.	SI	NO	-
7.j	Cuando el costo de la licitación, desde e punto de vista financiero o de gestión de personas resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación, y esta no supera las 100 UTM.	SI	NO	100 UTM
7.k	Cuando se trate de la compra de bienes y o contratación de servicios que se encuentren 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 o eficacia del proyecto de que se trata.	SI	NO	-
7.l	Cuando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios no se recibieran ofertas o etas resultaran inadmisibles	SI	NO	-

	por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases, y la contratación es indispensable para el organismo.			
7.m	Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, de conformidad con lo establecido con el art. 107 del reglamento.	SI	NO	1.000 UTM
7.n	Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 UTM y que privilegien materias de alto impacto social, tales como aquellas relacionadas con el desarrollo inclusivo, el impulso a las empresas de menor tamaño, la descentralización y el desarrollo local, asi como aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social.	SI	NO	10 UTM

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

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

7.3.1 Procedimiento de Compra por Trato Directo

PROCEDIMIENTO:

Paso 1: Formulación del Trato Directo

Recepcionado el FSC, el comprador designado, de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Compras Públicas y su Reglamento, de acuerdo a los antecedentes propondrá la causal a invocar para tramitar el Trato Directo. Si corresponde, elaborará el cuadro comparativo con al menos 3 cotizaciones, salvo las excepciones señaladas anteriormente, seleccionando aquella oferta más conveniente según las condiciones requeridas. Para ello deberá considerar: el precio, el plazo de entrega, las condiciones de pago, flete, entre otros.

Paso 2: Resolución de Autorización de Trato Directo

El comprador remitirá vía memorándum a la jefatura del Subdepartamento la propuesta y los antecedentes de la compra los que serán derivados a través de Memorándum desde el Departamento de Abastecimiento y Operaciones al Depto. de Asesoría Jurídica, solicitado su revisión para la emisión y tramite de la Resolución de Trato Directo. Una vez visada y firmada por el Director/a es derivada a Oficina de Partes para su foliado y registro de fecha. Esta unidad envía copia digital al

Departamento de Abastecimiento y Operaciones y al Sub Depto. de Abastecimiento para que se proceda a la publicación en el portal Mercado Público.

Paso 3: Publicación de Resolución que autoriza el Trato Directo

El comprador deberá publicar en el Sistema de Información, la resolución fundada que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, especificando el bien y/o servicio contratado y la identificación del proveedor con quien se contrata, a más tardar dentro de un **plazo de 24 horas desde la dictación de dicha resolución,** a menos que el Trato o Contratación Directa sea consecuencia del caso establecido en la letra f) del Art. 8 de la Ley de Compras y del caso establecido en el Art. 10 bis del reglamento.

En caso que la adquisición no requiera la suscripción de contrato, la publicación se materializará con la emisión de la O/C por el monto de la contratación, según corresponda, la cual quedará en estado guardada, hasta que se genere el compromiso presupuestario (continuar en el paso 5).

En caso de que la compra requiera la suscripción de contrato, la publicación se realizará con la emisión y envío de una O/C por $1, en espera de la Resolución que aprueba el respectivo contrato, momento en que se emitirá la O/C definitiva por el monto correspondiente.

En esta publicación se deberá anexar como antecedentes de respaldo los siguientes documentos: Formulario de Solicitud de Compra, Certificado de Habilidad, F-30 vigente, Cuadro comparativo si corresponde, Cotizaciones, Informes Técnicos firmados por referente responsable, términos de referencia, entre otros.

Paso 4: Elaboración y Firma del Contrato

En caso que se requiera la suscripción de contrato, según lo indicado en los Términos de Referencia o en la respectiva Resolución de Trato Directo, el Depto. de Asesoría Jurídica deberá generar el contrato y enviarlo al proveedor para su revisión y firma. El proveedor procederá a devolver el contrato firmado junto con la garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, si procede, e ingresará dichos documentos a través de Oficina de Partes.

Una vez tramitado el contrato con su respectiva Resolución de aprobación, Oficina de Partes enviará copia digital al Departamento de Abastecimiento y Operaciones, al Sub Depto. de Abastecimiento y a la Sección de Administración de Contratos, para que se proceda a su publicación y a la generación de la Ficha de Contrato, respectivamente.

Paso 5: Compromiso Presupuestario

Previo al envío de la OC al proveedor, el comprador deberá seleccionar el folio e ítem presupuestario informado por el Depto. de Finanzas en el FSC, realizando directamente el compromiso presupuestario en Mercado Publico el que interopera con sistema SIGFE; o seleccionando el folio del compromiso cierto que será asignado por Depto. de Finanzas, según corresponda.

Paso 6: Envío de la OC al Proveedor

Una vez generado el compromiso presupuestario, el comprador enviará la respectiva Orden de compra al proveedor para su aceptación o rechazo, quien deberá realizar esta acción en un plazo de 48 horas, situación que deberá ser verificada por el comprador; junto con ello informará vía correo electrónico al Requirente y al Encargado de bodega correspondiente para que éstos tomen conocimiento de la adquisición y realicen las acciones pertinentes para la coordinación de la recepción del producto o servicio.

Adicionalmente, el comprador deberá generar una Orden de Compra Interna (OCI) en el Sistema Informático Interno de Abastecimiento, para uso y gestión interna de Bodegas.

Paso 7: Aceptación de OC y despacho de bienes por el Proveedor

El proveedor acepta la orden de compra y despacha los bienes a las Bodegas del Servicio, de acuerdo a la dirección de despacho informada en la O/C; o entrega el servicio requerido en el plazo establecido en el respectivo trato directo.

Paso 8: Recepción de Bienes en bodega

De acuerdo al numeral 7.1.1, del paso N°6 al N°10.

7.4 COMPRA ÁGIL

Procederá el Trato o contratación Directa, previo requerimiento de un mínimo de 3 cotizaciones, a través del sistema de información, mediante la modalidad denominada "compra ágil", si las contrataciones son iguales o inferiores a 30 UTM. En este caso, el fundamento del trato o contratación directa se referirá únicamente al monto de la misma, por lo que no se requerirá la dictación de la resolución fundada que autoriza su procedencia, bastando con la emisión y posterior aceptación de la O/C por parte del proveedor.

PROCEDIMIENTO:

Paso 1: Formulación de la Compra Ágil

Recepcionado el FSC, el comprador designado determinará que se cumplan las condiciones para efectuar una compra ágil de acuerdo al monto de la compra, y realizará el llamado a cotizar a los proveedores a través de la plataforma Mercado Público, en la sección "compra ágil". Una vez cerrado el proceso se realizará la evaluación y se elaborará el cuadro comparativo con las cotizaciones,

seleccionando aquella oferta más conveniente en cuanto a precio principalmente, plazo de entrega, disponibilidad de stock, costos por flete, condiciones de venta; lo anterior de acuerdo a la validación técnica del referente.

Paso 2: Creación de la Orden de Compra

Una vez seleccionada la oferta en el portal, se generará automáticamente la respectiva OC, la cual quedará en estado Guardada, hasta que se genere el compromiso presupuestario.

Paso 3: Compromiso Presupuestario

Previo al envío de la OC al proveedor, el comprador deberá seleccionar el folio e ítem presupuestario informado por el Depto. de Finanzas en el FSC, realizando directamente el compromiso presupuestario en Mercado Publico el que interopera con sistema SIGFE; o seleccionando el folio del compromiso cierto que será asignado por Depto. de Finanzas, según corresponda.

Paso 4: Envío de la OC al Proveedor

El comprador enviará la respectiva Orden de compra al proveedor para su aceptación o rechazo, quien deberá realizar esta acción en un plazo de 48 horas, situación que deberá ser verificada por el comprador; junto con ello informará vía correo electrónico al Requirente y al Encargado de bodega correspondiente para que éstos tomen conocimiento de la adquisición y realicen las acciones pertinentes para la coordinación de la recepción del producto o servicio.

Adicionalmente, el comprador deberá generar una Orden de Compra Interna (OCI) en el Sistema Informático Interno de Abastecimiento, para uso y gestión interna de Bodegas.

Paso 5: Aceptación de OC y despacho de bienes por el Proveedor

El proveedor acepta la orden de compra y despacha los bienes a las Bodegas del Servicio, de acuerdo a la dirección de despacho informada en la O/C; o entrega el servicio requerido en el plazo establecido en el respectivo acuerdo complementario.

Paso 6: Recepción de Bienes en bodega

De acuerdo al numeral 7.1.1, del paso N°6 al N°10.

Cabe señalar que, en el caso de la compra ágil, en virtud del art.2°quater de la Ley N°21.131, en estas compras el Servicio podrá pagar en forma anticipada a la recepción conforme del bien o servicio, manteniendo su derecho de retracto, así como sus derechos y deberes del consumidor, establecidos en el párrafo 1° del título II de la Ley N°19.496.

7.5 Exclusión del Sistema (Art. 53 del Reglamento)

Podrán efectuarse fuera del Sistema de Información:

a) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean **inferiores a 3 UTM.**

b) Las contrataciones directas, **inferiores a 100 UTM**, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.

c) Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias. Con todo, las contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del Sistema de Información.

d) Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

7.6 Compras Coordinadas

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

Para realizar una compra coordinada, se debe considerar:

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

7.6.1 Tipos de Compras Coordinadas

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

7.6.1.1 Compras *Coordinadas por Mandato*

En este caso, la Dirección ChileCompra agrega demanda representando a varias instituciones del Estado, a través de un procedimiento de licitación para la contratación de bienes o servicios. Esta

representación debe ser solicitada por cada organismo participante a través de un oficio (Art. 7, inciso tercero, del Reglamento de Compras).

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

- **Solicitud de Representación**

Cualquier organismo regido por la Ley N°19.886, o adherido voluntariamente al Sistema de Información, podrá solicitar a la Dirección ChileCompra que la represente en una compra coordinada por mandato ejecutada por ésta. Para ello, el proceso licitatorio en cuestión debe haber sido determinado previamente por la Dirección de compras, como objeto de coordinación. La solicitud de representación debe realizarse a través de un oficio del Servicio, dirigido a la Dirección de compras, en donde declare conocer y aceptar el procedimiento e individualice la compra particular sobre la cual solicita ser representado.

- **Ejecución Contractual**

En este caso, el Servicio deberá suscribir sus respectivos contratos con él o los proveedores adjudicados, separada e individualmente, y aprobarlos mediante el correspondiente acto administrativo. Del mismo modo, también el Servicio se hará cargo de la emisión de sus respectivas órdenes de compra, cuando corresponda. Suscrito el contrato y emitida la orden de compra, cuando corresponda, el Servicio deberá hacerse cargo de la ejecución y administración de su relación contractual, así como también, de tramitar en forma oportuna los pagos que correspondieren, de acuerdo con la normativa vigente, las bases de licitación y las cláusulas contractuales, bajo su propia cuenta y riesgo. Lo anterior de acuerdo a los pasos descritos en los procedimientos anteriores, según corresponda.

7.6.1.2 Compras Coordinadas Conjuntas

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

La coordinación en los organismos interesados y la asesoría de la Dirección se formaliza a través de un Convenio de Colaboración, pudiendo incorporarse a él nuevos organismos mediante un oficio de adhesión. En virtud del Art. 2°, N°39 del Reglamento de la Ley N°19.886, estas compras deben

desarrollarse a través de un procedimiento competitivo, ya sea mediante una licitación o mediante una Gran Compra de Convenio Marco.

Respecto al procedimiento de compra, se mantienen los pasos definidos en los numerales anteriores, según corresponda.

8 FORMULACION DE BASES

Para determinar el contenido de las bases se deberá considerar lo dispuesto en la Ley N°19.886 y lo señalado en los artículos 19 al 43 y 57 letra b) del Reglamento de Compras Públicas.

8.1 CONTENIDOS MÍNIMOS DE LAS BASES (ART.22)

a. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
b. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas.
c. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente".
d. Con todo, y en la medida que resultare factible, las especificaciones deberán orientarse a la búsqueda de la mejor solución a las necesidades que el Servicio procura satisfacer con los procedimientos de contratación, debiendo para ello priorizarse el desempeño y los requisitos funcionales esperables del bien, servicio u obra a contratar, por sobre sus características descriptivas o de diseño.
e. Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del Contrato de Suministro y Servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
f. La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate, en los términos dispuestos por el artículo 79 bis del Reglamento de Compras Públicas.
g. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
h. El monto de la o las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas. Las garantías de seriedad de la oferta y de cumplimiento del contrato tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente y lo adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato.
i. En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.
j. En la garantía de fiel cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones. Al fijarse el monto de la misma, se tendrá presente que éste no desincentive la participación de los oferentes.

k. 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.
l. En el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, deberá siempre considerarse el criterio relativo a las mejores condiciones de empleo y remuneraciones.
m. En las licitaciones menores a 1000 UTM y superiores a 100, definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 63 del Reglamento de Compras Públicas.
n. Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
o. La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 37 de este reglamento.
p. La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

8.2 CONTENIDO ADICIONAL DE LAS BASES (ART. 23)

Las Bases podrán contener, en lenguaje preciso y directo, las siguientes materias:

a. La prohibición de subcontratar impuesta al proponente adjudicado y las circunstancias y alcances de tal prohibición.
b. Criterios y ponderaciones que se asignen a los Oferentes, derivados de materias de alto impacto social. Para estos efectos, se entenderá por materias de alto impacto social, entre otras, aquellas relacionadas con el cumplimiento de normas que privilegien el medioambiente, con la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social y con otras materias relacionadas con el desarrollo inclusivo; así como con el impulso a las empresas de menor tamaño y con la descentralización y el desarrollo local.
c. Estos puntajes o ponderaciones no podrán, en caso alguno, ser los únicos que se consideren para determinar la adjudicación de la oferta más conveniente.
d. El establecimiento de la no procedencia de participación de uniones temporales de proveedores, cuando se estime fundadamente que ellas pudiesen conllevar un riesgo, dadas las particularidades de la industria objeto de la licitación o de las características del bien y/o servicio a contratar.
e. Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras y el Reglamento.

8.3 OTRAS MATERIAS A CONSIDERAR EN LAS BASES

8.3.1 Del Usuario requirente, referente del contrato y referente técnico

- **Usuario Requirente:** funcionario/a perteneciente al Servicio de Salud o establecimiento dependiente, responsable de solicitar la compra por medio del Formulario de Solicitud de Compra en el cual deberá detallar entre otros aspectos relevantes: los aspectos técnicos, presupuesto y validaciones respectivas.

- **Referente del Contrato:** funcionario/a perteneciente al Servicio de Salud o establecimiento dependiente, responsable de los aspectos técnicos, administrativos y financieros del (los) contrato(s) a su cargo.

- **Referente Técnico:** funcionario/a perteneciente al Servicio de Salud o establecimiento dependiente, responsable validar los aspectos técnicos del contrato.

Cabe hacer presente que el requirente, pudiese actuar a su vez como referente del contrato y/o como referente técnico de éste.

8.3.2 Visita a Terreno y/o Charta Técnica

En los casos que sea necesario se podrá establecer en las bases de licitación la realización de una o más visitas a terreno y/o la asistencia a una charla técnica, según corresponda. Para ello se deberá indicar a lo menos lo siguiente:

- Si la visita a terreno será de carácter opcional u obligatorio.
- El lugar, fecha y hora donde se realizará la visita a terreno o charla técnica.
- El tiempo máximo de espera para su inicio.

8.3.3 De las Garantías

Las garantías tienen por objetivo proteger los intereses fiscales y apoyar la gestión de abastecimiento. Son de uso restringido y se utilizan preferentemente en contratos de mayor cuantía, donde existe riesgo de incumplimiento que pudiera afectar de manera importante la operación del Servicio y/o la calidad del servicio a prestar.

Una de los temas a considerar en el proceso de elaboración de bases es la definición de las garantías a solicitar en la licitación, lo anterior atendiendo a diversos factores como, por ejemplo: el monto de la contratación, la complejidad del bien o servicio a contratar o adquirir, el tiempo que durará la contratación, entre otros factores.

Dicha definición deberá realizarla, en primera instancia, el requirente o referente técnico con la asesoría del funcionario a cargo del proceso de compra, en sintonía con lo señalado en la normativa vigente y conforme a las particularidades de la compra. En casos que ello revista mayor complejidad podrá ser requerida la asesoría y/o pronunciamiento de las jefaturas de Abastecimiento, Contratos o Depto. Asesoría Jurídica.

8.3.3.1 Instrumentos de Garantía

En el mercado se encuentran disponibles distintos instrumentos financieros para representar una caución a favor de quien se emite, estos son: Boleta de Garantía Bancaria, Vale Vista, Póliza, Certificado de Fianza, entre otros.

Para la presentación de este documento, se aceptará cualquier instrumento siempre y cuando sea pagadero a la vista o a primer requerimiento, de carácter irrevocable, que permita efectuar el cobro de manera rápida y efectiva, sin someter o condicionar el pago a dilaciones o requisitos, sea cual sea su naturaleza (Art. 31 del Reglamento).

8.3.3.2 Usos y Características de las Garantías

a) Garantía de Seriedad de la Oferta

El otorgamiento de esta garantía será obligatorio en las compras que superen las 2.000 UTM y servirá para garantizar que el oferente mantenga las condiciones de la oferta enviada hasta que se suscriba el contrato, acepte la orden de compra, o bien se caucione el fiel cumplimiento de contrato.

El monto no deberá ser superior al 5% del monto estimado de la compra. Lo anterior para evitar generar un desincentivo y barrera de entrada para la amplia participación de los proveedores.

b) Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato

El objetivo de esta garantía es garantizar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor adjudicado, de todos los compromisos que derivan del contrato.

El otorgamiento de esta garantía será obligatorio en las contrataciones que superen las 1.000 UTM, salvo en los casos previstos en el inciso penúltimo del art. 10 del Reglamento. Tratándose de contrataciones iguales e inferiores a las 1.000 UTM, el Servicio podrá fundadamente requerir la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, en virtud del riesgo involucrado en la contratación.

En relación al monto de ésta, puede oscilar entre un 5% y un 30% del monto del contrato. Para fijar el valor definitivo, se puede considerar un valor total fijo o un valor variable sujeto a un porcentaje del monto total del contrato.

c) Otras garantías

En caso que las condiciones de contratación así lo requieran se podrán solicitar otras garantías, como: Garantía por Anticipo, Garantía de Correcta Ejecución de Obra, Garantía de Canje de Retenciones, Garantía de Fiel cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales. El monto y las condiciones deberán quedar establecidos en las respectivas bases o términos de referencia.

8.3.3.3 Procedimiento de Custodia, Mantención y vigencias de Garantías

El procedimiento de custodia, mantención y vigencia de todos los documentos de garantía definidos en el numeral anterior, es el siguiente:

Paso 1: Ingreso de Garantías:

Las garantías en formato físico serán ingresadas en Oficina de partes del Servicio, quienes deberán registrar la fecha y hora de recepción. Tratándose de garantías electrónicas, deberá ajustarse a la ley N°19.799, sobre documentos electrónicos de firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma y a lo indicado en art. N°31 de Reglamento Ley N°18.886; en este último caso, deberá adjuntarse el documento en el anexo administrativo de la oferta ingresada al portal, hasta la fecha y hora definidas en las bases.

Adicionalmente, Oficina de Partes ingresará las garantías escaneadas al Panel documental, para distribución y conocimiento de las unidades involucradas en el proceso, según corresponda.

Paso 2: Derivación y revisión de garantías.

Oficina de Partes deriva los documentos recepcionados físicamente a las unidades a cargo de la revisión. Estas son:

- DAO/ Sub Depto. Abastecimiento: Garantías de Seriedad de Oferta.
- Depto. Asesoría Jurídica: Garantías de Fiel cumplimiento de Contrato y/o de Correcta Ejecución de Obra.
- Depto. Recursos Físicos: Garantía por Anticipo, Garantía de Canje de Retenciones.

Cada área deberá revisar que los documentos se encuentren correctamente emitidos y que éstos cumplan con los requisitos formales indicados en las bases. Una vez realizada esta actividad, deberán enviarse a custodia al Depto. de Finanzas, para su resguardo, control y registro.

En el caso de las Garantías de Seriedad de Oferta electrónicas, estos deberán ser revisados e informados al Depto. de Finanzas para su control y registro.

Paso 3: Registro y Custodia

Una vez revisadas y derivadas las garantías al Depto. Finanzas, este deberá realizar el registro de cada uno de los documentos ingresados, de manera de contar con un registro y control documental.
La custodia física de los documentos se realizará en la caja fuerte a cargo del Depto. de Finanzas.

Paso 4: Solicitud de Devolución de Garantía.

Si se presentan las condiciones para la devolución de la garantía, según las bases o contrato, se realizará a través de un Memorándum dirigido al Depto. de Finanzas para dicha devolución. En el documento se indicarán los datos de garantía y la causal de devolución.

Paso 5: Devolución de Garantía.

La devolución de las garantías de seriedad a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, se efectuará dentro del plazo de 10 días contados desde la notificación de la resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad, de la preselección de los oferentes o de la adjudicación, en la forma que se señale en las bases de licitación. Sin embargo, este plazo podrá extenderse cuando en las bases se haya contemplado la facultad de adjudicar aquella oferta que le siga en puntaje a quien haya obtenido la mejor calificación, para el caso que este último se desistiera de celebrar el respectivo contrato (Art. 43 del Reglamento)
Para la devolución de garantías de Fiel Cumplimiento de Contrato, cuando se cumplan las condiciones indicadas en las Bases y/o Términos de Referencia, o lo dispuesto en el art. 70 del Reglamento; adjuntando la documentación de respaldo si correspondiese, gestión que realizará el funcionario a cargo de la administración de contrato, según corresponda.

La devolución de Garantías por Anticipo deberá realizarse dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción conforme del bien o servicio que el proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo (Art. 63 del Reglamento)

8.3.4 Causales de Inadmisibilidad de Ofertas

Las bases administrativas deberán establecer las causales de inadmisibilidad de las ofertas y la etapa en que procederá, ya sea en la apertura y/o en la evaluación de las ofertas, situación que deberá indicarse claramente en el Informe de la Comisión Evaluadora. Estas pueden ser de carácter administrativo, técnico o económico.

8.3.5 Modificación de Bases

Se podrán modificar las bases y sus formularios, ya sea por iniciativa propia o en atención a una aclaración solicitada por algún oferente, durante el proceso de la propuesta, hasta 48 horas antes del cierre del plazo para presentar ofertas.

Las modificaciones que se lleven a cabo deberán ser aprobadas por Resolución Exenta, y serán informadas a través del portal www.mercadopublico.cl, las cuales formarán parte integral de las bases.

Junto con aprobar la modificación, se podrá establecer un nuevo plazo prudencial para el cierre o recepción de las propuestas, a fin de que los potenciales oferentes puedan adecuar sus ofertas.

8.4 De las Bases Técnicas

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.

En cuanto a las Especificaciones Técnicas de los bienes o servicios a contratar, se requiere como mínimo:

- Descripción de los productos o servicios
- Requisitos mínimos de los productos o servicios
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio
- Cantidad requerida (o estimada) para un periodo definido (mensual, trimestral, anual u otro).

Las Bases Técnicas podrán contener otros elementos que se relaciones 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 bases administrativas y las disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento.
De estas definiciones se extraerá la información necesaria para completar la Ficha de Licitación disponible en el portal www.mercadopublico.cl

8.5 Del Llamado

Para esta etapa es fundamental contar con la correcta definición del bien o servicio a contratar, ya que de complejidad dependerá directamente el plazo a definir para la recepción de ofertas, a fin de que los proveedores cuenten con el plazo necesario para preparar sus ofertas, así como realizar consultas y presentar la documentación que se les solicite.

Por otra parte, el comprador a cargo de la licitación deberá cuidar que los plazos establecidos en las bases permitan realizar adecuadamente las actividades que le competen al Servicio, como por ejemplo dar respuesta a las preguntas en el foro inverso en el plazo estipulado en el calendario de fechas.

8.5.1 Plazos mínimos entre llamado y recepción de ofertas

Los plazos entre el llamado y recepción de ofertas (cierre) serán fijados conforme al monto y la complejidad de la compra, para lo cual se deberá considerar el tiempo necesario para que los proveedores puedan preparar su oferta, de manera que el proceso sea exitoso.

El Reglamento de compras en su art. 25 establece los plazos mínimos de publicación según el monto de la contratación, así como los días en que dichos plazos podrían ser rebajados en el evento de que se trate de la contratación de bienes y servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas. Lo anterior deberá ser fundado por el requirente y/o referente técnico, y quedará señalado en las bases.

Los plazos son los siguientes:

Monto de Licitación (en UTM)	Plazo de Publicación (en días corridos)	Plazo máximo a rebajar (en días corridos)
< 100	5	N/A
≥ 100 y < 1000	10	5
≥ 1000 y < 2000	20	10
≥ 2000 y < 5000	20	10
≥ 5000	30	N/A

N/A = No Aplica rebaja de plazo.

8.5.2 Llamado en otros medios (Art.26)

El medio oficial de publicación de los llamados a licitación será el o los Sistemas de Información u otros medios o sistemas que establezca la Dirección de Compras.

Con el objeto de aumentar la difusión al llamado, el Servicio podrá publicarlo por medio de uno o más avisos en diarios o medios de circulación internacional, nacional o regional, según sea el caso.

8.5.3 De la presentación de ofertas

Cada proponente deberá completar todos los datos, formularios, anexos, entre otros documentos y certificados, indispensables para la evaluación, y que se hayan requerido presentar en las bases.

Las ofertas deberán ser enviadas por los oferentes y recibidas por el Servicio a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl.

Excepcionalmente, en los casos del art. 62 del Reglamento, se podrán recibir en soporte papel, en el domicilio legal del Servicio de Salud Osorno, hasta el último día y hora establecidos en las bases para presentación de las ofertas, con ingreso a través de Oficina de Partes S.S.O. ajustándose al horario de atención del Servicio.

9 COMISION EVALUADORA Y LEY DEL LOBBY

Para la evaluación de las ofertas, y como buena práctica, el Servicio definirá la conformación de una comisión de evaluación de al menos tres (3) funcionarios públicos, internos o externos al Servicio, independiente de la obligatoriedad legal de hacerlo en aquellas licitaciones superiores a 1.000 UTM, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes.

Se recomienda que las comisiones evaluadoras se compongan por un número impar de miembros, evitándose de ese modo la posibilidad de empates en las decisiones de la comisión. En cuanto a la calidad jurídica de los integrantes de la respectiva comisión, por regla general, aquéllos deberán ser funcionarios de planta o a contrata. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas contratadas a honorarios u otras personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.
Para las licitaciones superiores a 1.000 UTM, el nombramiento de la Comisión Evaluadora deberá realizarse a través de una Resolución Exenta, la que será publicada en el portal MP. En este caso, cada miembro estará afecto y será sujeto pasivo, según lo estipulado en la Ley N°20.730 que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las Autoridades y funcionarios.

10 EVALUACION DE OFERTAS

La Comisión deberá evaluar los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores y rechazará las ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las Bases.

La evaluación de las ofertas se efectuará a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien y/o servicio ofrecido en cada una de las ofertas. Para efectos del anterior análisis, la Comisión deberá remitirse a los criterios de evaluación y puntajes definidos en las Bases.

La Comisión podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de

estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información.

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

La evaluación deberá finalizar con un informe de la comisión evaluadora, el cual deberá contener al menos las siguientes materias:

a. Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
b. Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
c. La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Entidad Licitante.
d. La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
e. La proposición de adjudicación, dirigida al Director/a de Servicio para adoptar la decisión final.

11 ADJUDICACION Y FORMALIZACIÓN

La propuesta de adjudicación recaerá en el oferente que obtenga el mayor puntaje de acuerdo a los criterios de evaluación fijados en las Bases. Para ello, la Comisión informará al Director/a el resultado de la evaluación en un informe en el que se adjuntarán todos los antecedentes que le permitan resolver sobre la propuesta más conveniente para el Servicio.

El Servicio podrá declarar desierta la licitación en caso que no se hayan presentado ofertas, la totalidad de la licitación si las ofertas no se ajustaren al presupuesto disponible, como también podrá declarar inadmisibles las ofertas que superen dicho monto, así como en los demás casos indicados en la Ley y en las bases. La decisión del Servicio de declarar desierta la licitación o inadmisibles la totalidad de las ofertas, se hará por Resolución fundada que se publicará en el portal, dentro del

plazo máximo señalado las bases. En tales casos, el Servicio podrá efectuar un nuevo llamado a licitación.

Si el Director/a, en uso de sus facultades, decide aprobar la proposición de adjudicación, se dictará la Resolución respectiva, dentro del plazo señalado en el calendario de licitación, la que una vez se encuentre totalmente tramitada será publicada en el Sistema de Información, notificándose al adjudicatario y a los demás oferentes vía portal. Una vez realizada la publicación de la Resolución de Adjudicación, ésta se tendrá por aceptada sin observaciones por los oferentes. Junto con publicar la resolución de adjudicación, se deberá publicar el Informe de Evaluación, que contiene el detalle del resultado de la aplicación de los criterios de evaluación.

No podrá adjudicarse a aquellos proveedores que a la fecha de la adjudicación se encuentren inhábiles para contratar con el Estado según la certificación entregada por Chileproveedores, y conforme lo establece el Art. 41 del Reglamento de Compras Públicas. En tal caso, la Comisión de Evaluación estará obligada a proponer la adjudicación a la segunda mejor propuesta, siempre que se ajuste a la necesidad del Servicio.

Cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en las bases de licitación, el Servicio informará en el Portal, mediante Resolución, las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar y se indicará un nuevo plazo para la adjudicación (Art. 41º, del Decreto Supremo Nº 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda).

12 DEL CONTRATO

Se deberá dar cumplimiento lo dispuesto en los artículos 63 al 66 del Reglamento de Compras Públicas, según se indica a continuación:

12.1 CONTRATOS Y VALIDEZ DE LA OFERTA (ART.63)

Para formalizar las adquisiciones de bienes y servicios regidas por la ley Nº 19.886, se requerirá la suscripción de un contrato. Sin perjuicio de lo anterior, las adquisiciones menores a 100 UTM podrán formalizarse mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. De la misma forma podrán formalizarse las adquisiciones superiores a ese monto e inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación.

En caso que una orden de compra no haya sido aceptada, el Servicio podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud.

El plazo de validez de las ofertas será de 60 días corridos, salvo que las Bases establezcan algo distinto. Si el Adjudicatario se niega a cumplir con su oferta, y a suscribir el correspondiente contrato

definitivo, será responsable por el incumplimiento de conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento.

12.2 Contenido del Contrato de Suministro y Servicio (Art. 64)

El Contrato de Suministro y Servicio deberá contener la individualización del contratista, las características del bien y/o servicio contratado, el precio, el plazo de duración, las garantías, si las hubiere, las medidas a ser aplicadas por eventuales incumplimientos del proveedor, así como sus causales y el procedimiento para su aplicación, causales de término y demás menciones y cláusulas establecidas en las Bases.

12.3 Suscripción del Contrato de Suministro y Servicio (Art. 65)

El contrato definitivo será suscrito entre el Servicio y el Adjudicatario dentro del plazo establecido en las Bases, debiendo publicarse en el Sistema de Información. Si nada se indica en ellas, deberá ser suscrito por las partes dentro de un plazo de 30 días corridos contados desde la notificación de la Adjudicación.

En aquellas licitaciones en que se establezca la suscripción de contrato, el Departamento de Asesoría Jurídica elaborará y remitirá al proveedor adjudicado el respectivo contrato para su revisión y firma. El proveedor, dentro de los plazos establecidos en las bases, remitirá al Departamento de asesoría Jurídica el contrato debidamente firmado junto con la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato y antecedentes solicitados, según lo requerido en las respectivas bases.

Una vez firmado por ambas partes el contrato será aprobado por Resolución Exenta o Afecta, según corresponda, la que será firmada por el Director(a) del Servicio.

Una vez que la resolución que aprueba el contrato se encuentre debidamente tramitada, el comprador a cargo del proceso de compra podrá enviar la orden de compra al adjudicatario, según corresponda al proceso de compra correspondiente.

Las órdenes de compra emitidas de acuerdo a un contrato vigente, deberán efectuarse a través del Sistema de Información.

12.4 Requisitos para contratar

Podrán contratar con el Servicio, los Proveedores, que acrediten su situación financiera y técnica conforme lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento. Los oferentes inscritos acreditarán su situación financiera y técnica a través de su inscripción en el Registro de Proveedores, sin perjuicio de otras exigencias que establezca en cada caso el Servicio. Los oferentes no inscritos deberán

realizar su inscripción en el registro de proveedores para poder suscribir los contratos respectivos, de acuerdo a los plazos establecidos en las bases.

13 GESTION DE CONTRATOS

La Sección Administración de Contratos, dependiente de Departamento de Abastecimiento y Operaciones, tiene como principal función la de administrar el módulo de Gestión de Contratos en la plataforma de Mercado Público, lo que permite dar mayor transparencia de la información posterior a la adjudicación, incorporando los datos del contrato y su desarrollo posterior que incluye: pagos, manejo de garantías de fiel cumplimiento, aplicación de sanciones, alertas de vencimiento de vigencia y presupuesto entre otras gestiones.

Una vez que un contrato se encuentre totalmente aprobado por Resolución, el funcionario asignado por la Encargada de la Sección Administración de Contratos, creará la ficha en la plataforma con la información requerida del contrato, la que posteriormente será gestionada y actualizada, hasta su expiración y/o termino, información que quedará a disposición de cualquier interesado.

Adicionalmente se realizará un Registro Interno con información adicional, relevante de cada contrato, con el detalle propio que cada contratación requiere.

Con lo anterior, se realizará el seguimiento y monitoreo de los contratos ingresados, lo que servirá de apoyo a la función de los Referente del Contrato, y de información al SubDepartamento de Abastecimiento.

En el caso de los contratos de Diseño y Obras civiles, su administración estará a cargo del Inspector Técnico de Estudios (ITE) o Inspector Técnico de Obras (ITO), respectivamente, designado para tal efecto, por lo que la Sección de Administración de Contratos será responsable solo de la creación de las fichas de dichos contratos en la plataforma de Mercado Publico. La actualización de su información será realizada cuando sea informado por los Deptos. de Proyectos y/o Recursos Físicos, según corresponda, con la respectiva documentación de respaldo.

Cada registro debe contener los siguientes datos:

- Todas las contrataciones reguladas por contrato (con excepción de los contratos de Diseño y Obras Civiles)
- Fecha de inicio de contrato
- Vigencia del Contrato (en años y meses)
- Monto anual de contrato
- Si tiene cláusula de término anticipado
- Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos

- Fecha de pago
- Funcionario de la entidad responsable o coordinador de ese contrato
- Garantías
- Multas
- Calificación al Proveedor

La Sección de Administración de Contratos actualizará la base de datos, de manera que contenga la información completa de cada contrato, y verificará mensualmente si proceden pagos, término u otros hitos.

El seguimiento de los contratos deberá ser realizado por el **Referente del contrato**, el cual deberá enviar, con la debida anticipación, un Formulario de Solicitud de compra y/o informe correspondiente para evaluar su renovación, en los casos que las bases lo permitan, o iniciar un nuevo proceso de licitación en los casos que se requiera su continuidad. Sin perjuicio de ello, y a modo de recordatorio, la Sección de Administración de Contratos enviará avisos con al menos 6 meses de antelación del término de vigencia, y/o cuando se detecte que el saldo del presupuesto no alcanza a cubrir el tiempo restante del convenio, consultando si se requiere su continuidad, salvo que ya se esté trabajando en el nuevo proceso de compra. Adicionalmente, se configurarán en la plataforma alertas respecto de los hitos más relevantes del contrato, las que llegarán vía correo electrónico a los funcionarios asignados.

Los contratos que hayan completado su vigencia o que se les haya dado termino anticipadamente, deberán ser evaluados por el referente del contrato según el formato disponible en el módulo de Gestión de Contratos de www.mercadopublico.cl que será entregado por el funcionario asignado de la Sección de Administración de Contrato, formando parte del comportamiento contractual del proveedor que quedará disponible en el portal de compras públicas.

La información de pago de las facturas puede ser visualizada por el proveedor en la sección "Hitos del contrato" del módulo de gestión de contratos, o a través de la página de TGR, debido a que los pagos se realizan de forma centralizada.

14 DE LAS MULTAS

14.1 MULTAS Y SANCIONES

A continuación, se describe el procedimiento a realizar en caso de incumplimientos en que sea aplicable alguna de las causales de sanciones establecidas en bases administrativas, resolución de trato directo o Convenio Marco. Este procedimiento aplica principalmente para las Multas, y para cuando se aplique el cobro de la garantía de fiel cumplimiento sin estar vinculada al término anticipado.

14.2 PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE LAS MULTAS

En caso de cumplirse algún incumplimiento causal de multa o sanción, corresponderá al Referente de contrato enviará un Informe detallado del Incumplimiento a la Encargada de la Sección de Administración de Contratos, para su revisión y tramitación. El Informe deberá contener a lo menos:

a. Identificación del proveedor
b. Identificación de la licitación
c. Nº Resolución que Aprueba del Contrato
d. Fecha del Incumplimiento por parte del Contratista
e. Descripción del Incumplimiento, con mención del numeral de las bases en que se describe el incumplimiento y documentación que lo respalda
f. Monto de la Multa de acuerdo a lo indicado en las presentes Bases

El Director(a), a la vista del informe, estará facultado para calificar, aplicar y notificar al proveedor la multa correspondiente, la que será notificada mediante carta certificada.

El adjudicatario a partir de esta notificación tendrá un plazo de cinco (05) días hábiles para realizar sus descargos.

Si se hubiese presentado descargos, el Director(a), evaluando los antecedentes y solicitando los informes que estime pertinentes al Referente del contrato y/o a la Sección de Administración de Contrato, según corresponda, resolverá mediante resolución fundada la reclamación presentada, acogiendo o rechazando, parcial o totalmente, los argumentos dados por el contratista en un plazo de veinte (20) días hábiles contados desde la fecha de ingreso de dicho reclamo o descargos. En caso que no se hubiese reclamado la multa o realizado los descargos correspondientes, el Director(a) resolverá mediante resolución fundada en un plazo de veinte (20) días hábiles contados desde la fecha de notificación del Oficio Ordinario que informó la multa respectiva al proveedor, la aplicación de la multa. En contra de la resolución el proveedor podrá interponer recurso de reposición de conformidad a lo establecido en la ley N° 19.880

Para la notificación y tramitación de las multas el Servicio podrá utilizar los medios que disponga la Dirección de Compras Públicas considerando los mismos plazos detallados en el procedimiento señalado.

El Servicio hará efectiva la multa a través de Resolución Exenta en la cual se indica el monto de la misma, valor que será descontado al momento del pago de facturas pendientes por el Departamento de Finanzas del Servicio o establecimiento dónde se hubiera establecido el hecho causal de multa.

En caso de no ser posible el descuento a través de la factura, el proveedor deberá pagar la multa directamente en la cuenta del Servicio o establecimiento correspondiente, en cuyo caso el ingreso del monto deberá efectuarse dentro de 30 (treinta) días hábiles contados desde la notificación de la Resolución que aplica la multa correspondiente.

Si el proveedor no paga directamente la multa en el plazo indicado el Servicio, a través del Departamento de Finanzas, estará facultado para deducirla haciendo efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, luego de lo cual los fondos serán ingresados a las arcas del Servicio o transferidos al beneficiario de la multa (si corresponde) y si existe diferencia a favor del proveedor esta le será devuelta, si procede.

15 TERMINO ANTICIPADO DE CONTRATO

El Servicio se reserva el derecho de poner término al contrato anticipadamente si procede alguna de las causales enumeradas en las Bases, Términos de Referencia y/o cualquiera otra establecida en las en la Ley 19.886 o en su reglamento DS 250/2004 Ministerio de Hacienda y sus modificaciones.

Verificándose cualquiera de las situaciones descritas en el numeral anterior, corresponderá al Referente del Contrato del Servicio emitir un Informe detallado con el (los) Incumplimiento(s) que dan origen al Término Anticipado al Contrato. El Informe deberá contener a lo menos:

a. Identificación del proveedor
b. Identificación de la licitación
c. Nº Resolución que Aprueba del Contrato
d. Causal y descripción de causal del término anticipado, con mención del numeral de las bases en que se describe el término anticipado, y documentación que lo respalda.

El Director de Servicio a la vista del informe, generado por el Referente del contrato y validado por la Sección de Adm. de Contrato, estará facultado para calificar y notificar al proveedor del Término Anticipado correspondiente, el que será realizado mediante carta certificada.

El adjudicatario a partir de la notificación indicada en el párrafo anterior tendrá un plazo de **cinco (5) días hábiles** para realizar sus descargos, los que deberán ser formulados en forma escrita y dirigirlas al Director(a) del Servicio de Salud Osorno, ingresándolas por Oficina de Partes vía correo electrónico: oficinapartes.sso@redsalud.gov.cl, (c/c a Referente del contrato), o en forma física a la dirección: Avda. Juan Mackenna N°825, Piso 8, Osorno.

Vencido el plazo indicado sin que se hayan presentado descargos, el Director/a aplicará la correspondiente medida por medio de una resolución fundada.

Si se hubiese reclamado el Término Anticipado, el Director/a, evaluando los antecedentes entregados por el proveedor y el informe del Referente del contrato, resolverá mediante resolución fundada la reclamación presentada, acogiendo o rechazando los argumentos dados por el contratista en un plazo de treinta (30) días hábiles contados desde la fecha de ingreso de dicho descargo.
Para el caso que se resuelva el término anticipado del contrato se ordenará hacer efectivas las garantías.

En contra de la resolución, el proveedor podrá interponer recurso de reposición de conformidad a lo establecido en la ley N° 19.880.

La Resolución Fundada deberá ser y publicada en el sistema de información a más tardar dentro de las **24 horas de dictada**, salvo que concurran alguna de las situaciones señaladas en el artículo N°62 del reglamento N°250 de la ley 19.886.

Para la tramitación del Término anticipado de contrato podrán utilizarse los medios que disponga la Dirección de Compras Públicas, considerando los mismos plazos detallados en el procedimiento señalado.

16 BODEGAS Y POLITICA DE INVENTARIOS

16.1 BODEGAS

El Sub Departamento de Abastecimiento cuenta con tres recintos de almacenamiento, estos son: Bodega General, Bodega de Inversiones y Droguería, en adelante "Bodegas".

El Acceso a las Bodegas se encuentra restringido a los funcionarios que se desempañan en dichos recintos, toda persona ajena a estas dependencias debe quedar registrado en el libro de visitas.

Las Bodegas deben contar con un sistema de seguridad que permita resguardar los bienes que allí se almacenan.
Estos recintos son:

- **Droguería:** Recinto sanitariamente autorizado destinado al almacenamiento y distribución de productos farmacéuticos terminados y dispositivos médicos (insumos clínicos). Se rige bajo la Norma Técnica N°147 de Buenas Prácticas de Almacenamiento y Distribución según Decreto Exento N°57/2013.
- **Bodega Inversiones**: Recinto que almacena equipos y equipamiento provenientes de compras de proyectos de inversión.

- **Bodega General:** Recinto que almacena artículos de escritorio, insumos de aseo, materiales de uso o consumo, los cuales aseguran el funcionamiento operacional de la Institución, como así también, otros bienes requeridos por los departamentos el SSO.

16.2 Política de Inventarios

La política de inventarios es un conjunto de actividades que otorga un orden y busca dar respuesta a la demanda de los productos almacenados, ya sea en: Bodega General, Bodega de Inversiones y/o Droguería en un periodo determinado de tiempo, considerando la disponibilidad de espacios y características de los productos, de tal manera mejorar la gestión y uso de los recursos públicos.

El Objetivo principal de la política de inventario del SSO será delimitar las instrucciones y métodos que serán implementados por la organización para la adecuada gestión de sus recursos.

Objetivos:

- Minimizar quiebres de stock de productos
- Minimizar vencimiento de productos
- Minimizar los costos de almacenamiento, esto determinando los volúmenes de productos para mejorar el almacenamiento.
- Asegurar el correcto almacenamiento según métodos de valoración de inventarios por medio de:
  - FIFO: First-in, first-out. Es decir, lo primero que llega es lo primero en salir. Por lo tanto, se distribuyen o se consumen, en primer lugar, las unidades de mayor antigüedad.
  - LIFO: Last-in, first-out. Se trata de lo opuesto al método anterior. Así, se van distribuyendo o consumiendo las últimas unidades adquiridas.
  - FEFO: First - expired, firts - out. Se trata del primero que expira, es el primero que sale.

16.3 Proceso de Inventario

El proceso de inventario puede determinar cuáles son las potencialidades y falencias de la gestión de bodegas como resultado de la ejecución de compras, las cuales son requeridas por los referentes.

Las actividades a considerar son:

Actividad 1: Identificar los bienes a inventariar

Actividad 2: Ordenar la zona de almacenamiento de acuerdo a la identificación de los bienes que se realizará inventario.

Actividad 3: Definir funcionario o funcionarios que realizaran inventario.

Actividad 4: Realizar conteo de existencia de acuerdo a lo indicado, ya sea inventario selectivo y /o general.

Actividad 5: Verificar que lo contado físicamente corresponda al stock que se encuentra ingresado en el sistema informático, de acuerdo al reporte de stock de sistema Phoenix. En caso contrario realizar reconteo.

Actividad 6: Realizar informe de existencias de acuerdo a lo realizado en la actividad 5, informando: código interno del producto, nombre del producto, stock físico, stock sistema, precio unitario, precio promedio ponderado, diferencias y diferencias valorizadas de acuerdo a precio promedio ponderado.
Actividad 7: De persistir la diferencia de stock, se deberá realizar el correspondiente ajuste de inventario.
Actividad 8: De acuerdo a los resultados arrojado, según corresponda se deberá realizar el respectivo plan de mejora considerando para ello los siguientes casos:

- Exceso de Inventario
- Insuficiencia de inventario
- Robo
- Mermas
- Desorden
- Productos Vencidos

El Departamento de Finanzas será responsable de efectuar el control de inventarios trimestrales de bienes fungibles en Droguería y Bodega General.

Los inventarios de carácter general de Droguería y Bodega General, se realizarán como mínimo uno al semestre. Por otra parte, se realizarán inventarios aleatorios tres veces al mes, lo cuales deberán ser realizados por los funcionarios de Bodega y/o funcionarios del Departamento de Finanzas.

17 DEL PAGO OPORTUNO A PROVEEDORES

El pago oportuno responde a la aprobación de la ley N°21.132, la cual contempla entre otras regulaciones:

- Los pagos a proveedores deberán efectuarse dentro de 30 días corridos siguientes a las recepciones de la factura, salvo excepciones legales que establezcan un plazo distinto.
- Para proceder a los pagos se requerirá que la entidad certifique la recepción conforme de os bienes y/o servicios adquiridos dentro del mismo plazo que tiene para rechazar la factura, esto es, 8 días corridos.

Los organismos públicos se encuentran obligados a cumplir oportunamente con sus compromisos de pago con sus proveedores, impulsándose de esta forma la actividad de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que provean bienes y servicios a la Administración del Estado. En este sentido, el efectivo y oportuno cumplimiento de los pagos fomenta la incorporación de nuevos proveedores que, en virtud del respecto de las condiciones estipuladas, participan con mayor confianza en las compras públicas.

Para lo anterior, se dispone el siguiente procedimiento de pago oportuno:

PROCEDIMIENTO:

Paso 1: Ingreso de documento tributario a SII

El Proveedor debe ingresar la factura o el documento tributario de cobro en el sitio web del Servicio de Impuestos Internos (SII) una vez que se haya realizado la Recepción Conforme de los bienes o servicios adquiridos por el SSO.

Paso 2: Revisión y Descarga en plataforma ACEPTA del documento tributario

El Departamento de Finanzas realizará la descarga diaria de las facturas o documentos tributarios de cobro en la plataforma ACEPTA para ser enviados diariamente a Oficina de Partes para su ingreso físico y distribución al Departamento de Abastecimiento y Operaciones a fin de que el Sub Depto. Abastecimiento y Sección de Administración de Contratos revisen las facturas de bienes o servicios a su cargo; así mismo los DTE son distribuidos otros Departamentos o Unidades revisoras de documentación tributaria, según corresponda.

Paso 3: Revisión de factura y preparación de legajo para pago

En el caso particular de las Bodegas y Droguería, los funcionarios a cargo deberán verificar diariamente en sistema ACEPTA las facturas relacionadas con los productos o servicios a su cargo. Además, deberán preparar y revisar legajo completo para la derivación a pago del documento tributario de acuerdo a lo definido en el numeral 7.1.1, paso 10 del presente manual.

Paso 4: Revisión de legajo para el pago de documentos tributarios

El Subdepartamento de Abastecimiento deberá cotejar que las facturas o documentos tributarios de cobro se encuentren respaldados con la recepción conforme de los productos o servicios adquiridos en la OC (la que deberá estar en estado RC), y el o los Certificados respectivos de conformidad de recepción y pago del bien y/o servicio emitido por el usuario requirente, para luego enviar dichos documentos al Departamento de Finanzas para gestión de devengo y pago.

Por su parte, la jefatura del Departamento de Abastecimiento visará las facturas revisadas y validadas por la Sección de Administración de Contrato, provenientes de la compra de bienes y servicios de contratos suscritos por el SSO. Lo anterior en coordinación con los referentes de cada contrato para su validación y envío del DTE con su documentación de respaldo al Departamento de Finanzas, para gestión de devengo y pago.

Se entenderá por irrevocablemente aceptada la factura dentro del plazo de 8 días corridos desde su aceptación en SII y Acepta.

En caso de rechazo de factura, éste deberá ser solicitado al Departamento de Finanzas para su gestión.

Paso 5: Devengo del documento tributario

Aceptada la factura o documento tributario de cobro en el sistema ACEPTA, se procederá a su devengamiento automático en el Sistema de Gestión Financiera del Estado (SIGFE).

Paso 6: Pago del documento tributario

El pago de la factura se realizará en moneda nacional, será realizado por Tesorería General de la República (TGR), salvo casos especiales en que paga el Servicio u otra entidad Pública. Lo anterior de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Presupuestos del Sector Público, que establece que las obligaciones devengadas de cada Servicio de Salud deberán ser pagadas en un plazo que no podrá exceder de 45 días corridos, a contar de la fecha en que la factura es aceptada.

Los pagos se efectuarán una vez recepcionados a entera satisfacción, la totalidad de los servicios o bienes, o por hitos de pago según se indique en las bases de licitación o Trato directo.

Los pagos se efectuarán de acuerdo al siguiente detalle:

- La factura deberá ser emitida por el proveedor previa Recepción conforme de la Orden de compra en el portal de compras públicas.
- La factura deberá referir descripción del producto y/o guía de despacho.
- La factura debe señalar correctamente el N° ID de la Orden de Compra en campo 801: "Folio" (en caso de no tener habilitado este campo, debe solicitarlo a su proveedor de facturación electrónica).
- La factura debe señalar el N° ID de la Licitación, según corresponda.
- El proveedor adjudicado, deberá verificar el envío de las facturas a la casilla de intercambio dipresrecepcion@custodium.com.
- En caso que esto no ocurriera se deberá solicitar Nota de Crédito que corrija cualquiera de los puntos anteriores.

Todo DTE que provenga de un contrato de bienes o servicios, deberá ser acompañada de los documentos referidos en las bases de licitación, según la particularidad de la contratación; y su revisión y coordinación para su trámite estará a cargo de la Sección de Administración de Contrato.

18 RESPUESTA A RECLAMOS EN LA PLATAFORMA

La Servicio deberá dar respuesta a todos los reclamos que se pudieran generar producto de los procesos de compra realizados en el portal Mercado Publico.

Los reclamos efectuados por los proveedores a través del Sistema de Informaciones de Chilecompra respecto a las adquisiciones realizadas por el SSO, en cualquiera de sus etapas, pudiendo entre otras razones corresponder: **Pago no oportuno o Irregularidad en el Proceso de Compra**, serán respondidos por el Administrador Institucional (titular o suplente).

DESCRIPCION DEL PROCESO

Actividad 1: Recepción vía correo electrónico del aviso enviado por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas del reclamo interpuesto por algún proveedor.

Actividad 2: Búsqueda del Reclamo en la plataforma de Mercado Publico seleccionando la opción Gestión de Reclamos.

Actividad 3: Revisión del Reclamo, según su ID, y sus antecedentes adjuntos.

Actividad 4: Verificar el motivo del reclamo, y derivación para revisión e informe.

a) Si es por incumplimiento de fecha de pago, se deriva vía correo electrónico al Depto. de Finanzas para su informe.

b) Si es por irregularidad en el proceso de compra, se deriva, vía correo electrónico, al Comprador a cargo del proceso, o las Unidades requirentes y/o Técnicas, o Comisiones Evaluadoras que hayan participado en el proceso, según la naturaleza del reclamo; a fin de que elaboren el respectivo informe para dar respuesta.

Para ello el Servicio cuenta con un plazo de 48 horas, el que puede extenderse por 24 horas adicionales para dar respuesta en la plataforma.

Actividad 5: El Administrador (titular o suplente)., deberá responder el reclamo anexando, si procede, toda la documentación enviada por el área correspondiente.

19 POLITICAS Y CONDICIONES DE USO DEL SISTEMA CHILECOMPRA

Se refiere a las Políticas y Condiciones de Uso a las que deberán sujetarse los funcionarios del Servicio de Salud Osorno como usuarios de www.chilecompra.cl y de la plataforma transaccional www.mercadopublico.cl, para la realización de todos los procesos de compra y contratación regulados por la Ley N° 19.886, el Decreto Supremo N° 250 de 2004 (Hacienda) y el Reglamento de la ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; definidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

20 ANEXO 1: FORMULARIOS DE SOLICITUD DE COMPRAS

ANEXO 1 A: FORMULARIO SOLICITUD DE COMPRA N°1

FORMULARIO SOLICITUD DE COMPRA N°1 AUTORIZACIÓN DE COMPRAS HASTA 10 UTM

A. DATOS SOLICITANTE

Codificación S.S.O.		**Nº Interno de Solicitud**	
Fecha Solicitud			
Usuario Requirente/ Referente Técnico			**FIRMA**
	ANEXO:	**CORREO:**	
Encargado Unidad / Sección/ Sub Depto.			**FIRMA**
Jefe Departamento			**FIRMA**
Nombre del Departamento			

B. VALIDACION TECNICA

Cuenta con Validación Técnica (Adjuntar Antecedentes)	SI _____ NO _____ Indicar Unidad Validadora _____

C. NOMBRE DEL REQUERIMIENTO *Nombre su requerimiento (Max. 45 caracteres).*

D. FECHA Y LUGAR DE ACTIVIDAD.

E. OBJETIVO DE LA COMPRA, beneficios, oportunidades esperadas, por reposición o implementación, quienes serán sus receptores principales. *Describa brevemente.*

F. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS o Descripción detallada de los requerimientos. *(descripción funcional, adjuntar Antecedentes de ser Necesario)*

G. **MONTOS INFORMAR** Marque con una cruz

Adjunta Cotización ó Presupuesto Estimativo	SI _____ NO _____
Monto Estimado, considera todos aquellos recargo que afectan el monto total de adquisición (Incluido Impuesto, cargos por fletes, etc.)	$ _____
Indicar si el monto es Referencial o Disponible	
Compra Informada en Plan Anual de Compras	SI _____ NO _____ (Por Que?) _____
Indicar N° ID Plan Anual de Compras (Obligatoria)	
Tipo o Fuente de Financiamiento	

Autorización para compra bienes y servicios

Exclusivo Depto. de Finanzas	
Nombre Autorizador	Firma _____
Fecha	
Ítem Presupuestario	
Folio del Requerimiento	
Concepto Presupuestario y Glosa Presupuestaria	
Monto Asignado	
Nombre del Programa (SI APLICA)	
Resultado de la Solicitud	Aceptada _____ Rechazada _____
Argumento rechazo	

Exclusivo Depto. Abastecimiento y Operaciones	AUTORIZACIÓN DE COMPRAS HASTA 10 UTM
Nombre Autorizador	Firma _____
Monto Asignado	
Fecha	
Resultado de la Solicitud	Aceptada _____ Rechazada _____
Argumento rechazo	

Exclusivo Sub Depto. de Abastecimiento	
Fecha recepción solicitud	
DERIVACIÓN A:	Firma _____

Nota (1): En caso de que el presente FSC refiera marcas comerciales, estas serán solo de carácter referencial, y por tanto aplicará lo estipulado en el Art. 22 N°2 párrafo segundo del reglamento de Compras Públicas.

Nota (2): Pueden ampliar los espacios previstos en el presente formulario, con el objeto de entregar toda la información solicitada. (Campos obligatorios letra A-G)

Nota (3): En caso de presentar dudas con respecto al llenado del presente formulario, contactarse previamente con sub depto. de Abastecimiento

ANEXO 1 B: FORMULARIO SOLICITUD DE COMPRA N°2

FORMULARIO SOLICITUD DE COMPRA N°2 AUTORIZACIÓN DE COMPRAS MAYORES A 10 UTM Y MENORES O IGUALES A 100 UTM

A. DATOS SOLICITANTE

Codificación S.S.O.		**Nº Interno de Solicitud**	
Fecha Solicitud			
Usuario Requirente/ Referente Técnico			**FIRMA**
	ANEXO:	CORREO:	
Encargado Unidad / Sección/ Sub Depto.			**FIRMA**
Jefe Departamento			**FIRMA**
Nombre del Departamento			

B. VALIDACION TECNICA

Cuenta con Validación Técnica (Adjuntar Antecedentes)	SI _____ NO _____ Indicar Unidad Validadora _____

C. NOMBRE DEL REQUERIMIENTO *Nombre su requerimiento o la lista de ellos.*

D. FECHA Y LUGAR DE ACTIVIDAD.

E. OBJETIVO DE LA COMPRA, beneficios, oportunidades esperadas, por reposición o implementación, quienes serán sus receptores principales. *Describa brevemente.*

F. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS o Descripción detallada de los requerimientos. *(descripción funcional, adjuntar Antecedentes de ser Necesario)*

G. **MONTOS INFORMAR** Marque con una cruz

Adjunta Cotización ó Presupuesto Estimativo	SI _____ NO _____
Monto Estimado, considera todos aquellos recargos que afectan el monto total de adquisición (Incluido Impuesto, cargos por fletes, etc.)	$ _____
Indicar si el monto es Referencial o Disponible	
Compra Informada en Plan Anual de Compras	SI _____ NO _____ (Por Que?) _____
Indicar N° ID Plan Anual de Compras (Obligatoria)	
Tipo o Fuente de Financiamiento	

H. **CRITERIOS DE EVALUACIÓN** Asigne por orden de importancia los criterios que UD estima importantes para evaluar las ofertas ej. Requisitos de participación Precio, Cumplimiento de las EETT, Plazos entregas, Experiencia del proveedor, (NO excluyente) certificaciones, condiciones post venta u otros que estime. Indique porcentaje por criterio y forma de evaluación la que debe ser objetiva y cuantificable.

1.
2.
3.

I. **DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y/O TÉCNICA NECESARIA PARA LA EVALUACIÓN.**

Se deberá indicar documentos que se necesitarán en el proceso de evaluación de la oferta, los que deberán ser concordantes con los criterios de Evaluación Definidos.

1.
2.
3.

Nota (1): En caso de que el presente FSC refiera marcas comerciales, estas serán solo de carácter referencial, y por tanto aplicará lo estipulado en el Art. 22 N°2 párrafo segundo del reglamento de Compras Públicas.

Nota (2): Pueden ampliar los espacios previstos en el presente formulario, con el objeto de entregar toda la información solicitada. (Campos obligatorios letra A-I)

Nota (3): En caso de presentar dudas con respecto al llenado del presente formulario, contactarse previamente con sub depto. de Abastecimiento

Autorización para compra bienes y servicios

Exclusivo Depto. de Finanzas	
Nombre Autorizador	Firma _____
Fecha	
Ítem Presupuestario	
Folio del Requerimiento	
Concepto Presupuestario y Glosa Presupuestaria	
Monto Asignado	
Nombre del Programa (SI APLICA)	
Resultado de la Solicitud	Aceptada _____ Rechazada _____
Argumento rechazo	
Exclusivo Subdirección Administrativa	AUTORIZACIÓN DE COMPRAS MAYORES A 10 UTM Y MENORES O IGUALES A 100 UTM
Nombre Autorizador	Firma _____
Monto Asignado	
Fecha	
Resultado de la Solicitud	Aceptada _____ Rechazada _____
Argumento rechazo	
Exclusivo Sub Depto. de Abastecimiento	
Fecha recepción solicitud	
DERIVACIÓN A:	Firma _____

ANEXO 1 C: FORMULARIO SOLICITUD DE COMPRA N°3

FORMULARIO SOLICITUD DE COMPRA Nº3 AUTORIZACIÓN DE COMPRAS MAYORES A 100 UTM

A. DATOS SOLICITANTE

Codificación S.S.O.		**Nº Interno de Solicitud**	
Fecha Solicitud			
Usuario Requirente/ Referente Técnico			**FIRMA**
	ANEXO:	**CORREO:**	
Encargado Unidad / Sección/ Sub Depto.			**FIRMA**
Jefe Departamento			**FIRMA**
Nombre del Departamento			

B. VALIDACION TECNICA

Cuenta con Validación Técnica (Adjuntar Antecedentes)	SI _____ NO _____ Indicar Unidad Validadora _____

C. NOMBRE DEL REQUERIMIENTO *Nombre su requerimiento o la lista de ellos.*

D. FECHA Y LUGAR DE ACTIVIDAD.

E. **OBJETIVO DE LA COMPRA, beneficios, oportunidades esperadas, por reposición o implementación, quienes serán sus receptores principales.** *Describa brevemente.*

F. **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS o Descripción detallada de los requerimientos.** *(descripción funcional, adjuntar Antecedentes de ser Necesario)*

G. **MONTOS INFORMAR** Marque con una cruz

Adjunta Cotización ó Presupuesto Estimativo	SI _____ NO _____
Monto Estimado, considera todos aquellos recargos que afectan el monto total de adquisición (Incluido Impuesto, cargos por fletes, etc.)	$ _____
Indicar si el monto es Referencial o Disponible	
Compra Informada en Plan Anual de Compras	SI _____ NO _____ (Por Que?) _____
Indicar Nº ID Plan Anual de Compras (Obligatoria)	
Tipo o Fuente de Financiamiento	

H. **CRITERIOS DE EVALUACIÓN** Asigne por orden de importancia los criterios que UD estima importantes para evaluar las ofertas ej. Requisitos de participación Precio, Cumplimiento de las EETT, Plazos entregas, Experiencia del proveedor, (NO excluyente) certificaciones, condiciones post venta u otros que estime. Indique porcentaje por criterio y forma de evaluación la que debe ser objetiva y cuantificable.

a.
b.
c.

I. **DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y/O TÉCNICA NECESARIA PARA LA EVALUACIÓN.**

Se deberá indicar documentos que se necesitarán en el proceso de evaluación de la oferta, los que deberán ser concordantes con los criterios de Evaluación Definidos.

a.
b.
c.

Nota (1): En caso de que el presente FSC refiera marcas comerciales, estas serán solo de carácter referencial, y por tanto aplicará lo estipulado en el Art. 22 N°2 párrafo segundo del reglamento de Compras Públicas.

Nota (2): Pueden ampliar los espacios previstos en el presente formulario, con el objeto de entregar toda la información solicitada. (Campos obligatorios letra A-I)

Nota (3): En caso de presentar dudas con respecto al llenado del presente formulario, contactarse previamente con sub depto. de Abastecimiento

Autorización para compra bienes y servicios

Exclusivo Depto. de Finanzas	
Nombre Autorizador	Firma _____
Fecha	
Ítem Presupuestario	
Folio del Requerimiento	
Concepto Presupuestario y Glosa Presupuestaria	
Monto Asignado	
Nombre del Programa (SI APLICA)	
Resultado de la Solicitud	Aceptada _____ Rechazada _____
Argumento rechazo	
Exclusivo Director	AUTORIZACIÓN DE COMPRAS MAYORES A 100 UTM
Nombre Autorizador	Firma _____
Monto Asignado	
Fecha	
Resultado de la Solicitud	Aceptada _____ Rechazada _____
Argumento rechazo	
Exclusivo Sub Depto. de Abastecimiento	
Fecha recepción solicitud	
DERIVACIÓN A:	Firma _____

ANEXO 1 D: FORMULARIO SOLICITUD DE COMPRA N°4

Formulario Solicitud de Compra N°4
USO EXCLUSIVO PROYECTOS DE INVERSIÓN
Utilizado solo para proyectos con financiamiento Minsal o Gore

A. Datos Solicitante

Nombre usuario requirente		**Área o Subdepto.**	
Correo usuario requirente			
Anexo		**Firma de usuario requirente**	
Nombre jefe (a) de depto. o Subdepto.		**Firma jefe (a) de depto. o Subdepto.**	

B. Detalle del requerimiento materia a licitar y/o contratar

Nombre de identificación de la compra (1)							
Objetivo y detalle de la Compra (no mayor a 500 caracteres) (2)							
MONTO TOTAL DE LA SOLICITUD DE COMPRA $ (INCLUIDO IMPUESTOS) (3)				PRESUPUESTO REFERENCIAL (4)			
				PRESUPUESTO DISPONIBLE (5)			
Compra informada en Plan Anual de Compras (marcar alternativa)				**Indicar N° ID Plan Anual de Compras** (cuando seleccione SI)			
SI		**NO**					
Materia de la licitación o compra		**Estudio**		**Obra**		**Vehículo**	
		Diseño		**Consultoría**		**Mixto** (marcar todos lo que aplique)	
		Otro (6) _____					
Bases sujetas a Toma de razón (7)	**SI**		**Adjudicación sujeta a toma de razón** (7)	**SI**		**Contrato sujeto a toma de razón** (7)	**SI**
	NO			**NO**			**NO**

Notas sobre el llenado:
Ver recomendaciones al final del documento.

C. Imputación al Gasto, Ítem Presupuestario y Monto a comprometer.

Completar con los datos según corresponda al proyecto y su fuente de financiamiento.

Nombre del proyecto en el cual se enmarca la compra (ID BIP o Programa)								**CODIGO BIP**			
TIPO INICIATIVA		FUENTE		ITEM (marcar el o los que correspondan)							
Proyecto Inversión		Sectorial (Minsal)		29-04		31-02-001		31-02-004 (*)		31-02-007	
Circular 33		FNDR (GORE)		29-05		31-02-002		31-02-005		Otros Gastos 999	
Otro		Mixto		29-06		31-02-003		31-02-006		Otro____	
N° y Fecha de Decreto				Fecha de toma razón de decreto				Monto decretado MS (1)			

Ord. N° Solicitud de decreto (2)		Fecha Ord. Solicitud decreto		N° Rex y fecha Convenio GORE	

Notas sobre el llenado:
Ver recomendaciones al final del documento.

D. Detalle del requerimiento, condiciones particulares, plazos asociados al bien y/o servicio requerido.

A continuación, debe detallar lo mayor posible los tiempos en lo que requiere el bien o servicio y los demás plazos que involucra el proceso.

PUBLICACIÓN, INICIO O PUESTA EN MARCHA					
Fecha estimada de publicación de licitación (1)		Fecha proyectada de inicio o recepción del bien o servicio (2)			
VISITAS AL TERRENO Y/O CHARLA TECNICA					
Señalar cantidad de visitas a terreno (3)		Obligatoriedad de visita a terreno (3)	01		
			TODAS		
			NINGUNA		
EL PAGO DEL BIEN O SERVICIO SE PRODUCIRÁ SEGÚN LO SIGUIENTE					
Recepción Conforme bien o servicio		Pago estados de avance		Financiamiento considera años futuros (4)	SI
					NO

Notas sobre el llenado:
Ver recomendaciones al final del documento.

E. Criterios de Evaluación.

Asigne por orden de importancia los criterios que UD estima importantes para evaluar las ofertas ej. Requisitos de participación Precio, Cumplimiento de las EETT, Plazos entregas, Experiencia del proveedor, certificaciones, condiciones post venta u otros que estime. Indique porcentaje por criterio y subcriterio según aplique, los que deben ser objetivos y cuantificable.

N°	Nombre criterio (1)	% del Criterio (2)	Subcriterio (4)	% Subcriterio (5)
Criterio 1				
Criterio 2				
Criterio 3				
Criterio 4				
Total				

Notas sobre el llenado:
Ver recomendaciones al final del documento.

F. Documentación Administrativa y/o Técnica mínimos requeridos para realizar proceso de licitación.

Se deberán adjuntar todos los archivos, documentos, fichas técnicas, formularios, etc., que sen necesarios y relevantes para preparar el adecuado proceso de compra. **(formato digital en CD o DVD)**

DETALLE DE DOCUMENTOS ADJUNTOS (1)		SI/NO/NA (3)
Según aplique el tipo de contratación	Bases y formularios (licitación)	
	TTRR y formularios (trato directo)	
	Informe de justificación (trato directo)	
Especificaciones del bien o servicio (firmadas por el responsable que las emite)	EETT (elaboración propia SSO o profesional externo)	
Planos (según la necesidad del bien o servicio requerido)	Lista con: cantidad, detalle o identificación de archivo y firmados	
Documento que respalda el financiamiento	Decreto	
	Convenio	
	Solicitud de financiamiento	
Archivo de georreferencia	Para contratos de subtitulo 31 adjuntar coordenadas de la obra (SISGEO CGR).	
Lista detallada con la documentación técnica o administrativa que debe aprobarse por bases e ingresar al portal (2)		
Otros (se debe incorporar el detalle en la lista anterior)		

Notas sobre el llenado:
Ver recomendaciones al final del documento.

G. AUTORIZACIÓN y VALIDACION PRESUPUESTARIA (exclusivo Depto. de Finanzas Y SDA, SEGÚN CORRESPONDA)

MONTO TOTAL AUTORIZADO EN $ (IVA INCL.)		FOLIO DEL REQUERIMIENTO	CONCEPTO PRESUPUESTARIO Y GLOSA PRESUPUESTARIA
AÑO 1 (1)			
AÑOS FUTUROS (2)			

AUTORIZACIONES	JEFE DEPTO. DE FINANZAS SSO	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO SSO
Nombre y Apellido		
Fecha de aprobación		
Firma y timbre		
RECHAZO O REBAJA (3)		

Notas sobre el llenado:
Ver recomendaciones al final del documento.

H. RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL FORMULARIO DE SOLICITUD DE COMPRA (exclusivo de Departamento Abastecimiento)

FECHA RECEPCIÓN EN SUBDEPTO. ABASTECIMIENTO	FECHA DE DERIVACIÓN INTERNA A COMPRADOR	
NOMBRE COMPRADOR	**RECIBIDO POR COMPRADOR**	
	FECHA	
	HORA	
OBSERVACIONES DEL COMPRADOR O JEFE SUBDEPTO. (1)		

Notas sobre el llenado: Ver recomendaciones al final del documento.

RECOMENDACIONES DEL LLENADO
Formulario Solicitud de Compra N°4
USO EXCLUSIVO PROYECTOS DE INVERSIÓN

A continuación, se indica las consideraciones que debe tener el usuario para el llenado y/o documentación que debe adjuntar al formulario de compras, en sus distintos ámbitos o numerales:

A. Datos Solicitante

Corresponde a los datos de área que requiere la solicitud de compra.

B. Detalle del requerimiento materia a licitar y/o contratar

(1) Nombre que será utilizado para creación de ficha de licitación, el cual no puede exceder de 50 caracteres y debe coincidir con el nombre propuesto en las bases.
(2) Detalle que se trascribe en la ficha del portal y que debe coincidir con el objetivo de la contratación propuesto en las bases o TTRR.
(3) Presupuesto autorizado para licitar, debe coincidir con el presupuesto informado en las bases o ttrr.
(4) Presupuesto Referencial: Se puede evaluar las ofertas recibidas sea mayor o menor al monto informado. Si quien resulte adjudicado supera el monto referencial, el departamento requirente deberá confirmar si existe posibilidad de mayor presupuesto para continuar con la adjudicación.
(5) Presupuesto Disponible: Implica que no existe mayor disponibilidad presupuestaria, por lo tanto, la oferta que supere su monto queda fuera de bases
(6) Cuando se refiera a un concepto distinto a los individualizados en la materia de licitación de compra, se debe detallar.
(7) El referente técnico debe determinar la selección según proceda lo indicado en la resolución N°7/2020 y N°16/2021 de la CGR.

C. Imputación al Gasto, Ítem Presupuestario y Monto a comprometer.

(1) Monto total decretado para la iniciativa incluye año presente y años futuros.
(2) Autorización expresa del SDA que permite iniciar el proceso de compra solo con solicitud de decreto / firma de convenio (adjuntar correo).
(*) Al seleccionar este ítem, debe adjuntar archivo de coordenadas georreferenciales o documento kml de ubicación de la obra.

D. Detalle del requerimiento, condiciones particulares, plazos asociados al bien y/o servicio requerido.

(1) Fecha en la que el requirente ajusto sus fechas de la programación del calendario de bases. Tener presente, que el cumplimiento de aquello, dependerá de la fecha en que ingrese el formulario totalmente tramitado al Departamento de Abastecimiento y Operaciones.
(2) Fecha proyectada por el referente que corresponde a la puesta en marcha del proyecto o la recepción conforme de este, considerando todos los plazos del proceso de compra (publicación – evaluación – adjudicación – contratación – inicio/recepción)
(3) Señalar la cantidad de visitas a terreno y su obligatoriedad, en concordancia con las bases.
(4) Consideraciones para la emisión de la OC multianual.

E. Criterios de Evaluación.

(1) Estos criterios que se evalúan deben ser los mismos señalados en las bases y enmarcarse en los factores de Económicos, Técnicos, Administrativos o Sociales. Se puede agregar las filas que sean necesarias
(2) La sumatoria de los % de criterios debe sumar el 100%
(3) La sumatoria de cada subcriterio dentro del criterio igualmente debe sumar 100%
(4) Los subcriterios corresponden a las divisiones de los criterios en la materia relacionada.

F. Documentación Administrativa y/o Técnica mínimos requeridos para realizar proceso de licitación.

(1) Abastecimiento no se responsabiliza por el contenido de la información que se ingresa en el CD de respaldo, por lo tanto, realizará su chequeo en base a la lista detallada adjunta y de detectar alguna omisión será informada al requirente, quien en un plazo no superior a 03 días hábiles deberá hacer ingreso o aclaración de la omisión, transcurrido dicho plazo sin respuesta su solicitud será devuelto a jefatura correspondiente.
(2) Lista con la totalidad de los documentos anexos que forman parte del expediente de la licitación y será aprobado por bases como parte integrante del proyecto, con la cantidad de documentos y el nombre del archivo. La lista debe venir firmada en señal de revisión por el usuario requirente y jefe superior.
(3) Nomenclatura: SI: Adjunta documento; NO: No adjunta documento; NA: No aplica adjuntar documento.

G. AUTORIZACIÓN PRESUPUESTARIA (exclusivo Depto. de Finanzas y SDA)

(1) Corresponde al monto a comprometer para el presente año para la autorización de la emisión de la OC
(2) Corresponde al saldo autorizado por invertir para años futuros por la solicitud de compra.
(3) Completar cuando aplique un rechazo o rebaja de la autorización del presupuesto, indicando su fundamentos o motivos.

H. RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL FORMULARIO DE SOLICITUD DE COMPRA (exclusivo de Departamento Abastecimiento)

(1) Completar sólo en caso de observaciones del FSC o documentación adjunta que requiera aclaración por el área técnica

ANEXO 1 E: FORMULARIO SOLICITUD DE COMPRA N°5

Formulario Solicitud de Compra N°5 USO EXCLUSIVO ADQUISICIONES DE EQUIPOS Y EQUIPAMIENTO

A. DATOS SOLICITANTE

N° INTERNO DE SOLICITUD		
FECHA SOLICITUD		
USUARIO REQUIRENTE		FIRMA
DEPARTAMENTO		
NOMBRE JEFE DEPARTAMENTO		FIRMA
NOMBRE SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO		FIRMA

b. IMPUTACIÓN AL GASTO, ÍTEM PRESUPUESTARIO Y MONTO A COMPROMETER.

N° DECRETO TR				
FECHA DECRETO TR				
MONTO TOTAL DECRETO M$				
CODIGO BIP				
FINANCIAMIENTO	FUENTE		TIPO INICIATIVA	
		SECTORIAL		CIRCULAR 33
		FNDR		PROY. INVERSIÓN
		OTRO Servicio de Salud Osorno		PROGRAMA SALUD
				OTRO_____
MONTO TOTAL DE LA COMPRA (INCLUIDO IMPUESTOS)				
ITEM PRESUPUESTARIO				
INFORMADO EN PLAN DE COMPRA ANUAL SI		INDICAR ID:		NO
PROYECTO				
PRESUPUESTO REFERENCIAL TOTAL M$ (_) PRESUPUESTO DISPONIBLE TOTAL M$ ( )				

DISTRIBUCIÓN							
ESTABLECIMIENTO	EQUIPOS		EQUIPAMIENTO		MOBILIARIO		FOLIO REQUERIMIENTO

EETT REFERENCIALES	

REQUERIMIENTOS POST VENTA		
	GARANTÍA TÉCNICA	
	MATENIMIENTO PREVENTIVO	
	MANTENIMIENTO CORRECTIVO	

A. DETALLE DEL REQUERIMIENTO

a. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA COMPRA							
SE REQUIERE LA COMPRA DE EQUIPOS Y EQUIPAMIENTO DE ACUERDO AL PROGRAMA DE HOSPITALIZACIÓN DOMICILIARIA APS POR CONTINGENCIA DEL COVID 19. EL EQUIPAMIENTO SERÁ ADQUIRIDO PARA CADA UNA DE LAS MUNICIPALIDADES DE LA PROVINCIA DE OSORNO PARA QUE SEA UTILIZADO POR CADA UNO DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO QUE EL DESAM DETERMINE.							
Nº	ITEM	#	ESTABLECIMIENTO	MONTO TOTAL M$ IVA INCL.	ÍTEM PRES.	PLAZO DE ENTREGA (DÍAS CORRIDOS)	FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN
ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO							
1							
2							

B. AUTORIZACIÓN

APROBACIÓN	MONTO TOTAL DE LA COMPRA (CON IMPUESTOS)	ÍTEM PRESUPUESTARIO	FECHA	FIRMA
JEFE DEPTO. DE FINANZAS				
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO				

a. DISTRIBUCIÓN INTERNA

FUNCIÓN	FUNCIONARIO
COMPRADOR	
SUPERVISOR	

21 ANEXO 2: FICHA PROYECTO PLAN DE COMPRA ANUAL DE COMPRAS

FICHA DE PROYECTOS DE COMPRA 202X

1. ***Antecedentes Generales***

Fecha

Departamento, Subdepartamentos, unidades o secciones:

2. ***Contactos responsables de la Adquisición: (Ej. Encargado, referente y/o supervisor)***

Usuario Requirente/ Referente Técnico		FIRMA
	ANEXO:	CORREO:
Jefe Departamento		FIRMA
Nombre del Departamento		

3. ***Nombre del Proyecto: Max 50 caracteres, este deberá ser igual al que se presente en FSC***

3.1 Tipo de Proyecto Operacional____ Tipo de Proyecto estratégico_____

4. ***Descripción General de la Adquisición***

5. ***Propósito de la Adquisición***

6. ***Principales Productos/Servicios Y Monto Estimado de Adquisición***

Producto o Servicio	Monto Total Estimado ($)	Cantidad Total (Aprox.)	Periodo de vigencia (Sólo convenios de servicios o suministros de bienes)	Mes en que se debe gestionar la compra	Ítem Presupuestario (Finanzas)
VALOR TOTAL					

Nota (1): ***El presente formulario debe ser llenado con materias correspondientes al mismo ítem presupuestario, esto es, se debe realizar un formulario por Ítem. (Materiales de oficina, capacitación, mantención, etc.).***

7. ***Fuente de financiamiento*** | |

8. ***Exclusivo Depto. de Finanzas: Autorización preliminar Ficha de Proyectos Plan de Compras.***

Nombre Autorizador	**Firma** _____
Fecha	
Monto Asignado Total	
Resultado de la Solicitud	**Aceptada** _____ **Rechazada** _____
Argumento rechazo	

Nota (2): ***El presente formulario deberá ser presentado físicamente a Sub. Depto. de Abastecimiento para su aprobación preliminar, (NO se recibirán por correo electrónico). Finanzas podrá realizar observaciones y/o consultas las cual deberán ser aclaradas en un plazo No mayor a 24 horas.***

INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMULARIO

1. ***Departamento, Subdepartamentos, unidades o secciones***

Se debe indicar con claridad el Departamento, Subdepartamentos, unidades o secciones desde donde nace el requerimiento.

2. ***Contactos responsables de la Adquisición:***

Se debe indicar el nombre del contacto responsable del proyecto. Ej. Encargado, referente y/o supervisor

3. ***Nombre del Proyecto:***

Se debe indicar nombre con el cual, una vez creado y publicado, se identificará el proyecto, este deberá ser el mismo con el que se solicite posteriormente la compra en el FORMULARIO DE SOLICITUD DE COMPRA (FSC).

3.1. ***Tipo de Proyecto Operacional:*** Se define como un proyecto de carácter permanente, puede involucrar bienes o servicios que se estimen básicos para el funcionamiento de la institución. Ejemplo: artículos de escritorio, aseo, etc.

3.2. ***Tipo de Proyecto estratégico:*** Se trata de un proyecto estrechamente vinculado con los objetivos estratégicos de la institución.

4. ***Descripción General de la Adquisición:*** se debe detallar con claridad y de manera precisa el proyecto o requerimiento.

5. ***Propósito de la Adquisición:*** Se debe indicar el objetivo o la finalidad de dicho proyecto.

6. ***Principales Productos/Servicios Y Monto Estimado de Adquisición:***

En el presente cuadro se deberá indicar con claridad la información requerida en cada una de las columnas, esto es:

6.1 ***Producto o Servicio:*** Se refiere al nombre del producto y/o servicio de la cual usted está haciendo el requerimiento.

6.2 ***Cantidad Total :*** Indicar la cantidad exacta bienes y/o servicios.

6.3 ***Monto Total Estimado*** *(S):* Debe indicar el monto aproximado total (con IVA o impuesto según corresponda) de dichos bienes y/o servicios.

6.4 ***Periodo de vigencia*** *(Sólo convenios de servicios o suministros de bienes):* Esta información aplica únicamente cuando se trate de convenios de servicio o suministro de bienes que no son de ejecución inmediata o que por su naturaleza se contratan por periodos prolongados (1 a 2 años), se deberá indicar el tiempo de dicho convenio y la frecuencia en la cual se deberán realizar los pedidos con el fin de emitir orden de compra.

6.5 ***Mes que se debe gestionar la compra:*** Desde que llega el requerimiento al Subdepartamento de Abastecimiento, se dará inicio a la gestión de compra, de acuerdo a la complejidad de la compra, esto es:

- *Convenio Marco:* Si bien es la compra más rápida y directa, se debe tener en consideración que dichas empresas tienen montos mínimos de despacho y plazos de entrega establecidos en el convenio que se deben considerar. Se recomienda agrupar productos por Proveedor. Además, en el monto propuesto se debe considerar el IVA y el costo de flete según convenio u otros recargos.
- *Licitación L1:* Menor a 100 U.TM., la cual debe ser publicada mínimo 5 días hábiles en el Portal Mercado Público
- *Licitación LE:* >= a 100 U.T.M. y menor a 1.000 U.T.M, la cual debe ser publicada mínimo 10 días hábiles en Portal Mercado Público.
- *Licitación LP:* >= a 1.000 U.T.M. y menor a 2.000 U.T.M, la cual debe ser publicada mínimo 20 días hábiles en Portal Mercado Público.
- *Licitación LQ:* >= a 2.000 U.T.M. y menor a 8.000 U.T.M, la cual debe ser publicada mínimo 20 días hábiles en Portal Mercado Público.
- *Licitación LR:* >= a 8.000 U.T.M., la cual debe ser publicada mínimo 30 días hábiles en Portal Mercado Público.
- *Trato Directo:* Para Poder realizar una compra mediante Trato Directo se Debe tener tres cotizaciones, el Proveedor debe estar hábil en Chileproveedores, Certificado de Obligaciones Laborales y previsionales sin multa.
- *Menor a 3 U.T.M.:* Para este tipo de compra debe presentar tres cotizaciones, y su compra se realiza localmente.

6.6 **Ítem Presupuestario:** Corresponde al código definido en el Clasificador Presupuestario del año en curso, correspondiente al Sistema Nacional de Servicios de Salud. Esta información se debe consultar por el responsable del proyecto al Departamento de Finanzas.

22 ANEXO 3: FORMATO CUADRO COMPARATIVO DE COMPRAS MENORES A 3 UTM

TIPO DE ADQUISICION	
COMPRA AGIL	
TRATO DIRECTO	
MICRO COMPRA	
MENOR A 3 UTM	X

Depto. Abastecimiento y Operaciones
Subdepto. Abastecimiento
Fecha xxxx

CUADRO COMPARATIVO
Destino: Depto. Calidad de Vida

Cant.	Detalle	PROVEEDORES					
		V. Unitario	V. Total	V. Unitario	V. Total	V. Unitario	V. Total
	ID Nº	----------		----------		----------	
			$0		$0		$0
	FLETE		$0		$0		$0
	NETO		$0		$0		$0
	IVA		$0		$0		$0
	TOTAL CON IVA		$0		$0		$0
	DESCUENTO						
	TOTAL CON DSCTO.		$0		$ 0		$0
	CHILEPROVEEDORES	SIN CONTRATO VIGENTE		HABIL		HABIL	
Condiciones Regionales	*Plazo de Entrega(Dias Habiles)*						
	Validez Cotización						
	Despacho Mínimo						
	Condiciones de Pago						

Observaciones:

Nota 1: Precios del producto en CM a un Precio Mayor en el mercado _____

Nota 2: Monto mínimo de despacho _____

Nota 3: Precio mayor en CM incluido impuestos y flete, que no exista despacho a región _____

Nota 3: Compra en la cual las bases de convenio marco establezcan montos mínimos de compra x UTM._____

FSC N° : xxxx

DEPTO SOLICITANTE : xxxxxxx

NOMBRE REFERNTE RESPONSABLE : xxxxxx

Nombre y Firma de Comprador

23 ANEXO 4: CUADRO DE REFERENCIA DE VALIDADORES TECNICOS DE REQUERIMIENTOS

ANEXO 4: UNIDADES VALIDADORAS DE BIENES O SERVICIOS

BIEN O SERVICIO A ADQUIRIR	VALIDADOR
EQUIPOS Y EQUIPAMIENTO MÉDICOS E INDUSTRIALES	Depto. de Ingeniería Clínica
EQUIPOS O INSUMOS INFORMÁTICOS	Depto. Tecnologías de la Información
TIMBRES	Sub depto. de Transparencia, Gestión Documental y Lobby
FÁRMACOS O INSUMOS CLÍNICOS Y EPP	Departamento de Articulación de la Red/ Subdepartamento de Farmacia
ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	Sub Depto. de Prevención de Riesgos
RESIDUOS	Sub Depto. de Gestión Ambiental
RADIO COMUNICACIONES	Sub depto. de Emergencias, Desastres y Telecomunicaciones
PENDONES, FOLLETERÍA Y GRAFICAS	Sub depto. Relaciones Publicas y Comunicaciones
OBRAS MENORES, REPARACIONES O MANTENCIONES DE INFRAESTRUCTURA	Depto. de RRFF/ Sub Depto Obras Menores
COMPRA O ARRIENDO DE MÓVILES	Depto. de Abastecimiento y Operaciones /Sección Mantenimiento de Vehículos

24 ANEXO 5: MODELO DE CERTIFICADOS PARA LA RECEPCION DE BIENES Y/O SERVICIOS Y DEL PAGO DE FACTURAS

ANEXO 5 A: CERTIFICADO DE CONFORMIDAD PARA BIENES RECEPCIONADOS CON GUIA DE DESPACHO

SUBDIRECCIÓN xxxxxxxxxxxx
DEPTO. XXXX
Sr(a).XXX/xx

CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DEL BIEN Y/O SERVICIO

D. (Nombre de funcionario Responsable), Encargado de **(Sección, Unidad, programa, etc.)**, del Dpto. **(indicar)** del Servicio de Salud Osorno, certifica que la Guía **Nº XXXXXX**, de fecha XX de XXXX de XXXX por monto de **$XXXX.-** de la **EMPRESA (Nombre de la Empresa), y OC.XXXXX-XXX-XXX,** ha sido revisada y validada, en virtud de la recepción satisfactoria del o los productos.

Descripción del Bien	Cantidad

Nombre Completo
CARGO del funcionario responsable
SERVICIO DE SALUD OSORNO

Osorno, xx de xxxx del xxxx.

ANEXO 5 B: CERTIFICADO DE APROBACION PARA EL PAGO DE FACTURA

SUBDIRECCIÓN XXXXXXXXXX
DEPTO. XXXX
Sr(a).XXX/xx

CERTIFICADO DE APROBACION PARA EL PAGO DE FACTURA

D. (Nombre de funcionario Responsable), Encargado de **(Sección, Unidad, programa, etc.)**, del Dpto. **(indicar)** del Servicio de Salud Osorno, certifica que la Factura **N° XXXXXX**, de fecha XX de XXXX de XXXX por monto de **$XXXX.-** de la **EMPRESA (nombre de la Empresa), y OC.XXXXX-XXX-XXX,** ha sido revisada y validada, para aprobación del pago de la factura referida por la prestación de el o los servicios y/o entrega de bienes.

Descripción del bien y/o Servicios	Cantidad

Nombre Completo
CARGO del funcionario responsable
SERVICIO DE SALUD OSORNO

Osorno, xx de xxxx del xxxx.

ANEXO 5 C: CERTIFICADO DE CONFORMIDAD PARA RECEPCION DEL BIEN O SERVICIO Y PAGO DE FACTURA

(cuando el bien es recepcionado con factura)

SUBDIRECCIÓN XXXXXXXXx
DEPTO. XXXX
Sr(a).XXX/xx

CERTIFICADO DE REVISION DEL BIEN Y/O SERVICIO Y APROBACION DEL PAGO DE FACTURA

D. **(Nombre de funcionario Responsable),** Encargado de **(Sección, Unidad, programa, etc.)** del Departamento **(indicar)** del Servicio de Salud Osorno, certifica que la Factura **Nº (XXXXX)**, de fecha XX de XXXX de XXXX por monto de **$(XXXX. -)** de la **EMPRESA (nombre de la Empresa), y OC.(XXXXX-XXX-XXX),** ha sido revisada y validada, en virtud de la recepción satisfactoria de el o los productos y/o servicio/s, siendo aprobada para el pago de dicho documento tributario.

Descripción del bien y/o Servicio	Cantidad

Nombre Completo
CARGO del funcionario responsable
SERVICIO DE SALUD OSORNO

Osorno, xx de xxxx del xxxx.

25 ANEXO 6: MODELO DE COTIZACION DE BIENES Y/O SERVICIOS

COTIZACION N°

FECHA :	XX-XX-202X

NOMBRE EMPRESA (xxxxxxxxxxxx)

Direccion :	Indicar direccion comercial
RUT: 7XX.XXX.XXX-X	
Telefono: +569XXXXXXX	
Correo electronico: XXXXXXXXXXX@gmail.com	

Señor(es): SERVICIO DE SALUD OSORNO
Dirección AV. MACKENNA 825 - OSORNO

Descripción del Trabajo y/o producto
Describir brevemente

Cantidad	Detalle	Valor Unitario (*)	VALOR TOTAL (*)
VALOR NETO			$ 0
OTROS CARGOS			
IVA			$ 0
TOTAL			$ 0

Plazo de Ejecucion y/o entrega de Trabajos y/o productos ____Habiles ____Corri	Dias 00
Garantia de los trabajos y/o Productos	
Nombre del Representante Legal	
Rut Representante Legal	
Direccion del Representante Legal	
Validez de la Cotizacion	

(*) Tipo de Moneda
(**) En caso de ser un producto que requiera accesorios, considerar y detallar en cotizacion

Firma Proveedor