



INC-546299-X7B4F7

SERVICIO DE SALUD ARAUCANÍA NORTE  
 DEPARTAMENTO DE INVERSIONES Y RR.FF.  
 SUB DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO  
 EYS/ONC/JGA/JEM/MUH  
 Ord. N° 49 18/05/2022

**RECIBIDO**

Por DIRECCIÓN CHILECOMPRA fecha 10:47 , 20/05/2022

ORDINARIO N° : 675

**MATERIA : Publicar "Manual de Procedimientos Adquisiciones" del Servicio de Salud Araucanía Norte en el Sistema de Información del Mercado Público.**

ANGOL, 18 MAY 2022

**DE: DIRECTOR SERVICIO DE SALUD ARAUCANÍA NORTE  
 Sr. ERNESTO YÁÑEZ SELAMÉ**

**A: DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA  
 Sra. TANIA PERICH IGLESIAS**

Junto con saludar cordialmente, el presente documento tiene por finalidad el solicitar la publicación del "Manual de Procedimientos Adquisiciones" del Servicio de Salud Araucanía Norte en el sistema de información del Mercado Público.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted,

  
**SR. ERNESTO YÁÑEZ SELAMÉ**  
 DIRECCIÓN DIRECTOR  
**SERVICIO DE SALUD ARAUCANÍA NORTE**

**DISTRIBUCIÓN:**

- Dirección de Compras y Contratación Pública
- Of. de Partes

**PANEL:**

- Subdirección Administrativa DSSAN
- Departamento de Inversiones y RR.FF. DSSAN
- Departamento de Asesoría Jurídica DSSAN



SERVICIO DE SALUD ARAUCANÍA NORTE  
DEPARTAMENTO JURÍDICO  
EYS/ GMC/ JDA/ NDR/ DCV  
Res. Ex N° 233 16.05.2022



1133

MATERIA: APRUEBA "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES" DEL SERVICIO DE SALUD ARAUCANÍA NORTE

ANGOL, 16 MAYO 2022

**CONSIDERANDO:**

1. Memorandum N° 1001131854-B.1 103 de fecha 09 de mayo de 2022, enviado por Jefe Depto. De Inversiones y Recursos Físicos y dirigido a Jefe Depto. Jurídico, mediante el cual se solicita dictar resolución exenta que apruebe el "Manual de Procedimientos Adquisiciones" del Servicio de Salud Araucanía Norte".

**Y VISTOS:**

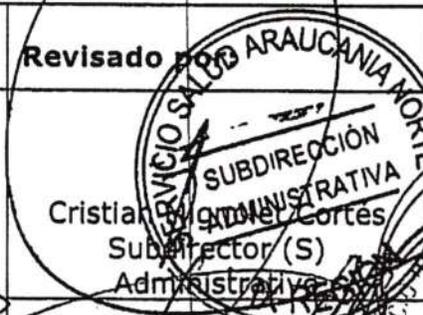
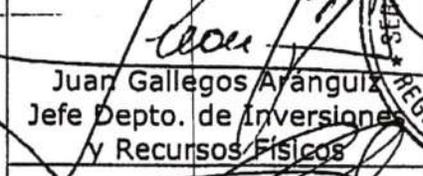
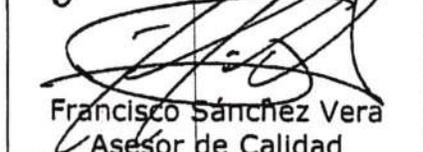
1. DFL N° 1/2005 del Ministerio de Salud, que aprobó el texto refundido, coordinado y sistematizado del DL N° 2763/1979, leyes N° 18.933 y N° 18.469.
2. DS N° 140/2004 del Ministerio de Salud, que aprueba el Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud.
3. Ley N° 19.880 de bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado, artículos 1° y 61°.
4. Ley N° 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, artículo 20°.
5. DS N° 250/2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la ley N° 19.886, artículo 4°.
6. Decreto Supremo N° 03/2022 del Ministerio de Salud, mediante el cual se renueva la designación del Sr. Director del Servicio de Salud Araucanía Norte.
7. Resoluciones N° 7/2019 y N° 16/2020, ambas de la Contraloría General de la República, que fijan normas sobre exención del trámite de toma de razón, dicto la siguiente:

**RESOLUCIÓN**

1. **APRUÉBASE** en todas sus partes el documento denominado "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES" del Servicio de Salud Araucanía Norte. Dicho documento se tiene como parte integrante de la presente resolución, y es del siguiente tenor:

 Servicio de Salud Araucanía Norte Departamento de Inversiones y Recursos Físicos	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES.</b>	Código: MN-SA-0522
		Versión: 1.0
		Fecha de elaboración: Mayo 2022
		Vigencia: Mayo 2025
		Páginas: 1 de 40

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES SERVICIO DE SALUD ARAUCANÍA NORTE

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<p style="text-align: center;">   <b>José Ericas Molina</b>                      Encargado de Abastecimiento                      Departamento de Recursos Físicos                 </p>	<p style="text-align: center;">   <b>Cristian Cortes</b>                      Subdirector (S) Administrativo                 </p> <p style="text-align: center;">   <b>Juan Gallegos Aranguiz</b>                      Jefe Depto. de Inversiones y Recursos Físicos                 </p> <p style="text-align: center;">   <b>Francisco Sánchez Vera</b>                      Asesor de Calidad                 </p>	<p style="text-align: center;">   <b>Ernesto Yáñez Seráné</b>                      Director Servicio de Salud Araucanía Norte                 </p>
Mayo 2022	Mayo 2022	Mayo 2022

## ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN .....	5
II.	OBJETIVO .....	5
III.	ALCANCE .....	5
IV.	GLOSARIO .....	6
V.	DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA .....	9
VI.	RESPONSABLES DEL PROCESO DE ADQUISICIONES EN LA INSTITUCIÓN .....	10
	a) Personas y unidades involucradas en el proceso de compras y contrataciones de la Institución. ....	10
VII.	UNIDADES DE COMPRA EN MERCADO PÚBLICO .....	13
	a) Unidad Compra Servicio de Bienestar .....	13
	b) Unidad Compra Conjunta SNSS (Directiva De Contratación Pública N°29) .....	13
	c) Unidad Compra Activo Fijo .....	14
	d) Unidad Compra Bienes y Servicios .....	14
	e) Unidad Compra Obras Civiles .....	14
	f) Unidad Administración de Fondos .....	14

VIII.	DE LAS COMPETENCIA DE LOS FUNCIONARIOS EN PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	14
IX.	PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACION DE COMPRAS .....	15
a)	Procedimiento Elaboración Plan Anual de Compras.....	15
X.	PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS. ....	16
XI.	SELECCIÓN DEL MECANISMO DE COMPRA, .....	16
a)	Proceso General de Requerimientos de Compra .....	17
XII.	DEFINICIÓN DEL PROCESO DE COMPRA PARA BIENES Y SERVICIOS, .....	18
a)	Compra a Través de Catálogo Convenio MARCO. ....	18
b)	Compras a través de Convenios de Suministro vigentes de la Institución. ....	19
c)	Compra a través de compra ágil (Directiva N°35) .....	20
d)	Compra a Través de Licitación Pública. ....	20
XIII.	TIPOS DE LICITACIONES PÚBLICAS. ....	20
XIV.	LICITACIÓN PRIVADA .....	21
a)	Etapas del Proceso .....	21
XV.	TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA .....	21
a)	Etapas del Proceso.....	21
b)	Razones Fundadas Para Proceder a Licitación Privada o al Trato Directo. ....	22
XVI.	COMPRAS POR MONTOS INFERIORES A 3 UTM (IMPUESTOS INCLUIDOS). ....	25
XVII.	CONTRATACIONES Y OTROS GASTOS EXCLUIDOS DEL SISTEMA.....	26
XVIII.	ETAPAS DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN. ....	26
a)	Confección de bases administrativas .....	26
b)	Definición de criterios de evaluación .....	27
c)	Completar el formulario.....	27
d)	Aprobar las bases y especificaciones técnicas .....	27
e)	Publicar las bases de licitación.....	27
f)	Preguntas y respuestas .....	27
g)	Cierre .....	27
h)	Acto de Apertura Electrónica .....	27
i)	Custodia las garantías .....	28
j)	Evaluación de Ofertas .....	28
k)	Adjudicación del proceso .....	31
l)	Reclamos.....	31
m)	Suscripción y aprobación del contrato .....	31
n)	Confección de orden compra .....	32
o)	Ingreso de Orden de compra a plataforma interna SISSAN .....	32
p)	De la recepción de bodega.....	32
q)	De la recepción en Portal Mercado público .....	32
r)	De la facturación .....	32
s)	De la gestión documenta DTE.....	33
t)	Pago Oportuno .....	33
XIX.	BODEGA.....	33
XX.	INVENTARIO .....	34
XXI.	DEVENGO DE FACTURA .....	34
XXII.	GESTION DEL CONTRATO Y PROVEEDORES: .....	34

XXIII.	CONTROL INTERNO .....	35
XXIV.	DISTRIBUCIÓN.....	35
	a) Dirección y Subdirecciones .....	35
	b) Departamento de Jurídica .....	35
	c) Departamento de Auditoría .....	35
	d) Oficina de Partes .....	35
XXV.	REGISTROS ASOCIADOS.....	35
XXVI.	INDICADOR .....	35
XXVII.	CONTROL DE CAMBIO .....	35
XXVIII.	ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCION .....	36
XXIX.	ANEXOS .....	36

## I. INTRODUCCIÓN

En el contexto de llevar a cabo una modernización de los procesos y con el objeto de enmarcarse en las modificaciones realizadas a la Ley de Compras Públicas y su Reglamento, el Servicio de Salud Araucanía Norte, en adelante el SSAN, ha procedido en actualizar el Manual de Procedimientos de Adquisiciones.

Este manual se refiere a todos los procedimientos relativos a las adquisiciones y contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la Institución, reguladas por la Ley N° 19.886.

El objetivo de este documento es definir la forma en que esta Institución realiza los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios para un normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores del Servicio de Salud Araucanía Norte.

## II. OBJETIVO

Este manual tiene como propósito definir la forma en que el Servicio de Salud Araucanía Norte realiza los procesos de compra y contratación de bienes y servicios sobre un correcto funcionamiento, estableciendo para ello los procedimientos llevados a cabo, los responsables de cada una de las etapas del proceso de adquisición y distintos requerimientos para la comprensión del proceso de abastecimiento, incorporando nueva normativa de la ley 21.131 sobre el pago oportuno y la Interoperabilidad.

## III. ALCANCE

En presente manual es para todos los procesos de compras que realizara la Dirección del Servicio de Salud Araucanía Norte a través del Sub Depto. De Abastecimiento.

## IV. GLOSARIO

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

- **Adjudicación:** Acto Administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes de una licitación o cotización para la suscripción de un Contrato de Suministros o Servicios, reglado por la Ley de Compras N° 19.886.
- **Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.

- **Bases Administrativas:** Documento aprobado por el Director(a) del SSAM, mediante Resolución Exenta o Afecta, según corresponda, que contienen las etapas, plazos, mecanismos de consulta 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:** Documento aprobado por el Director(a) del SSAM, mediante Resolución Exenta o Afecta, según corresponda, que contienen las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- **Bodega:** Unidad de Abastecimiento, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.
- **Catálogo de Convenios Marco:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y que se encuentran en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- **Certificado De Disponibilidad Presupuestaria:** Es un documento que da cuenta de la disponibilidad de presupuesto y que respalda existencia del mismo a obligaciones futuras, en cada uno de los procesos de compras que se hagan a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), según lo establecido en el artículo 3 del Reglamento de ley N° 19.886 de compras públicas.
- **Contratista:** Proveedor que suministra bienes o servicios de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Compras Públicas.
- **Contrato de Suministro y Servicio:** Contrato que tiene por objeto la contratación o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de bienes muebles o servicios.
- **Renovación de contrato:** Corresponde a la renovación del contrato bajo las cláusulas iniciales del mismo en estricta sujeción a sus bases y en las mismas condiciones mediante resolución fundada.
- **Prorroga de un contrato:** Corresponde extensión de vigencia del contrato bajo las cláusulas iniciales del mismo en estricta sujeción a sus bases y en las mismas condiciones mediante resolución fundada, siempre que no supere las 1.000 UTM.
- **Boleta de Honorarios:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de servicios, y que está asociado a una orden de compra mediante este tipo de documento.
- **Factura o DTE (Documento tributario electrónico):** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
- **Guía de Despacho:** Documento formal emitido por el proveedor, utilizado para trasladar mercadería desde la bodega de un proveedor hacia la bodega de la institución adquirente.
- **Garantía de Seriedad de la Oferta:** corresponde al documento que respalda las ofertas presentadas por los distintos oferentes en el marco de una licitación pública o privada. Bajo las 2000 UTM, se deberá evaluar la exigencia de una Garantía de Seriedad de la Oferta. En caso de exigirse, deberá quedar consignado en las bases de licitación, así como el monto, duración y unidad monetaria en que se expresa el monto. Para las licitaciones por sobre las 2.000 UTM su exigencia será obligatoria.
- **Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato:** corresponde al documento que respalda la observancia de la ejecución del bien o servicio adquirido o contratado. Los montos exigidos se comprenderán entre el 5% y 30% del valor total de la adjudicación. Es obligatorio para toda contratación que supere las 1000 UTM.
- **Licitación o Propuesta Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual el establecimiento 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 conforme a los criterios de evaluación.
- **Licitación o Propuesta Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual el SSAN invita a determinadas personas, con un mínimo de 3 invitaciones, para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente conforme a los criterios de evaluación.
- **Oferente:** Proveedor (persona natural o jurídica, o unión temporal de proveedores) que participa en un Proceso de Compra, presentando una oferta o cotización.
- **Orden de Compra/Contrato (OC):** Documento de orden administrativo y legal emitido a través del portal Mercado Público, que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor. Tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos. Se debe emitir una vez exista un contrato previo y vigente. En algunos casos, y según el monto de la contratación, puede hacer las veces de contrato. Este documento faculta al proveedor a entregar los bienes o servicios solicitados y presentar la correspondiente factura.

- **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que se planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por cada Entidad Licitante.
- **Proceso de Compras:** Corresponde al proceso de contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y su Reglamento: Convenios Marco, Licitación Pública, Licitación Privada y Trato o Contratación Directa.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas (unión temporal de proveedores), que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.
- **Resolución:** Acto administrativo dictado por el Director(a) del SSAN, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública. Las Resoluciones podrán ser Exentas, libre de trámite de toma de razón de la Contraloría General de la República, o Afectas, en cuyo caso deben ir a dicho trámite.
- **Resolución de Llamado:** Acto administrativo por el cual la Dirección del SSAN formaliza la solicitud de compra de un bien o servicio y establece los requerimientos para dar inicio al proceso de publicación en el portal Mercado Público.
- **Resolución de Adjudicación:** Acto administrativo por el cual la Dirección del SSAN informa el resultado de la evaluación y ratifica o rectifica el proceso adjudicatario presentado por la comisión de adjudicación.
- **Resolución de Pago:** Acto administrativo por el cual la Dirección del Establecimiento autoriza el pago respectivo del bien o servicio, previa recepción conforme del mismo.
- **Refrendación:** Es la manifestación de la necesidad de un producto o servicio que cada entidad requirente envía a la Subdirección de RR. FF. y Financieros para su aprobación y su posterior derivación a abastecimiento a fin de iniciar proceso de adquisición. Dicha documentación contiene información adicional como es el ítem presupuestario, folio de requerimiento en SIGFE y calendarización presupuestaria.
- **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 Privada.
- **Términos de Referencia:** Pliego de condiciones o características técnicas del producto o servicio a adquirir. Adquiere dicho nombre tratándose de contrataciones directas, mientras que en licitaciones públicas o privadas adquiere el nombre de "Especificaciones Técnicas".
- **Sistema electrónico de compras públicas:** ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública<sup>2</sup>, utilizado por los Organismos Públicos para desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios.
- **Registro Electrónico Oficial De Proveedores Del Estado:** ([www.chileproveedores.cl](http://www.chileproveedores.cl)), registro electrónico oficial de contratistas de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- **Tribunal de contratación pública:** Órgano Jurisdiccional que garantiza transparencia e igualdad de las compras y contrataciones públicas. Será competente para conocer de la acción de impugnación contra actos u omisiones, ilegales o arbitrarios, ocurridos en los procedimientos administrativos de contratación con organismos públicos regidos por la Ley de Compras Públicas.
- **Compras Coordinadas/ Conjuntas:** son una modalidad de Compra Colaborativa donde varios organismos públicos actúan conjuntamente, por sí o representadas por la Dirección de Compras, para obtener ahorros efectivos para el Estado al agregar demanda, aprovechar economías de escala y obtener mejores condiciones comerciales en una única adquisición de bienes o servicios por medio de una licitación o gran compra en Convenio MARCO. Para facilitar esta etapa, ChileCompra ha implementado el Aplicativo de Compras Coordinadas (ACC), que se ha dispuesto en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- **Compra Ágil:** es una modalidad de compra agilizada, para la adquisición de bienes y servicios de manera expedita, mediante el procedimiento de un llamado concursal de al menos 3 cotizaciones al mercado mediante la plataforma de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) en su aplicación "compra ágil", y se hace factible cuando el monto de contratación es igual o inferior a 30 UTM (Impuestos y cualquier otro costo incluido).

## V. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Artículo N° 38 de la Constitución Política de la República de Chile.
- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- Decreto N° 250/2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.

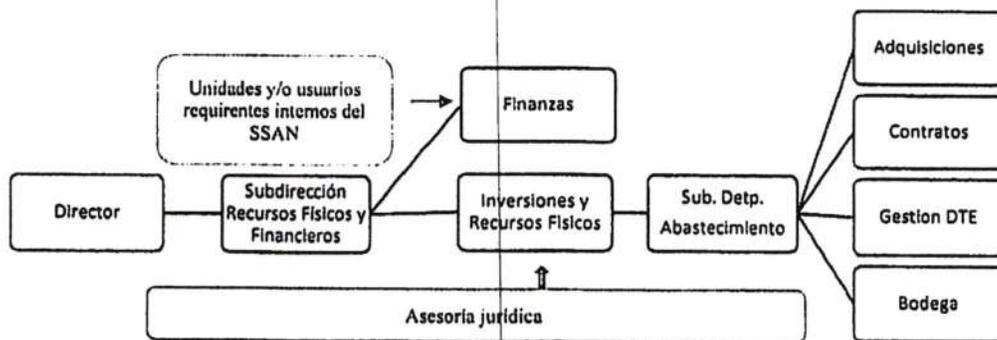
- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N° 1.600/2008 de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, los cuales son dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley de Probidad N° 19.653.
- Ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, Instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal ChileCompra.
- Directivas de ChileCompra.
- Ley N° 20.285 de transparencia de la función pública y el derecho de acceso de los ciudadanos a la información de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.983 que "regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a copia de la factura".
- Ley N° 20.285 sobre "acceso a la información pública".
- Ley N° 20.730 que "regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios".
- Ley N° 20.880 sobre "probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses".
- Ley N° 21.131 establece pago oportuno en 30 días y su interoperabilidad.
- Además, debe establecerse que, dependiendo del tipo de adquisición, o de la naturaleza de éste, será aplicable otras normativas, como Código del Trabajo (servicios habituales - empresa principal), leyes y reglamentos del MOP (obras públicas), Código Sanitario (medicamentos), etc.

## VI. RESPONSABLES DEL PROCESO DE ADQUISICIONES EN LA INSTITUCIÓN

### a) Personas y unidades involucradas en el proceso de compras y contrataciones de la Institución.

- **Administrador(a) del Sistema Mercado Público:** Funcionario nombrado por la Autoridad de la Institución mediante resolución exenta, corresponde a un perfil del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el cual es responsable de:
  - Crear, modificar y desactivar usuarios.
  - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores. Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra.
  - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema de Información de Compras Públicas.
  - En la Dirección del SSAN, los Administradores son: el Jefe(a) del Sub-Departamento de Abastecimiento.
- **Unidad de Compras:** Departamento o Unidad, dentro del SSAN, encargada de efectuar los procesos de compras y contrataciones. Las Unidades de Compra en la Dirección del SSAN son: el Sub-Departamento de Abastecimiento a través de su unidad de "adquisiciones",

## Organigrama responsable del proceso de la adquisición



- **Usuario Requeriente:** Todos los funcionarios de la Institución con facultades específicas para generar requerimientos de compra o contratación, a través de documentos internos (refrendación presupuestaria). Los Usuarios requerientes deben enviar sus solicitudes a Departamento de finanzas, según lo establecido en este Manual, anexando las especificaciones técnicas o términos de referencia.
- **Unidad Requeriente:** Unidad a la que pertenece el Usuario Requeriente.
- **Otras Unidades Relacionadas al Proceso de Compra:** Sub directores de cada departamento, Departamento de Finanzas, Contabilidad, Asesoría Jurídica, Áreas Técnicas (APS, GES), Auditoría, Gestión y logística, Unidad de mantenimiento, etc., todas partícipes conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos, visación de Bases de Licitación, revisión de procesos y antecedentes bajo la normativa existente, ejecución de contratos, etc. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de compras y contrataciones de la Institución.
- **Subdirector(a) de Recursos Físicos y Financieros:** Responsable de la gestión de los recursos físicos y financieros de la institución, Planifica, lidera y controla el desarrollo del procedimiento de compras y contrataciones ante el Director(a) del SSAN. Administra los requerimientos realizados a las Unidades de Compra por los Usuarios Requerientes de manera de asegurar eficiencia y eficacia de los recursos en el abastecimiento institucional.
- **Jefe(a) Departamento de Finanzas:** en materia de adquisiciones, autoriza la asignación presupuestaria, es responsable de autorizar mediante su mecanismo interno el compromiso presupuestario de las órdenes de compra asociado a un proceso de adquisición y/o contratación, efectuar los procesos de Pago de facturas y/o boletas, llevar registro de inventario y otros relacionados con los procesos de compras, además responsable de emitir la refrendación presupuestaria con la asignación presupuestaria correspondiente y/o certificado de Disponibilidad Presupuestaria
- **Jefe Departamento de Inversiones y Recursos Físicos:** en materia de adquisiciones, es el encargado de coordinar la gestión de adquisición a través de Abastecimiento de la Institución para lograr los requerimientos de compra y/o contratación que generen los Usuarios o unidades Internos.
- **Sub-Departamento de Abastecimiento:** Sub-Departamento encargado de coordinar, administrar, controlar y planificar la Gestión de Abastecimiento de la institución desde su requerimiento hasta la recepción y/o resguardo de los productos y/o servicios, todo esto ajustada a la normativa legal e interna, para proveer, administrar y resguardar los bienes a todas las dependencias, con la finalidad de tener el normal funcionamiento de la Institución. Administrativamente contiene la unidad de adquisiciones, gestión DTE, contratos y bodega. Internamente, asesora en la preparación de bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un bien y/o servicio. Dentro de sus funciones se encuentra:
  - Generar procesos de compra según la Ley de Compras para el SSAN y sus Establecimientos dependientes bajo su jurisdicción.
  - Proponer y gestionar el Plan Anual de Compras de la Dirección del Servicio y su respectiva publicación.
  - Generar y mantener actualizado el Manual de Compras para la Institución.
  - Coordinar con otros Departamentos y/o Unidades las gestiones compras eficientes y oportunas velando por la calidad de los bienes y servicios que se adquieren.

- Coordinar modalidades de compra conjunta entre la Dirección del Servicio de Salud y Establecimientos de la red.
- Asesorar al Director del Servicio, al Subdirector Administrativo u otro Requiriente en materias referentes a Compras Públicas
- **Unidad de Adquisiciones:** Sección dependiente del Sub-Departamento de Abastecimiento encargados de llevar la ejecución de adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios según señala la ley de compras públicas, gestionará la elaboración bases de licitaciones, asesora a unidades requirente y opera con perfiles de operador y/o supervisor en la plataforma de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), SIGFE, y sistemas internos propios de la Institución.
- **Operadores(as) de compras:** Funcionarios de la Unidad de adquisiciones, encargados de Ingresar en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) las solicitudes de los Usuarios Requirientes.
- **Supervisores(as) de Compras:** Funcionarios de la Unidad de adquisiciones encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- **Unidad Gestión DTE:** Sección dependiente del Sub-Departamento de Abastecimiento encargados de llevar registro, control y seguimiento a los Documentos tributarios electrónicos (DTE) recepcionados vía Servicio de impuestos internos (SII), nueva plataforma de ACEPTA según Interoperabilidad, controlando y asociados a las órdenes de compras emitidas, SIGFE, y sistemas internos propios de la institución.
- **Unidad de contratos:** Sección dependiente del Sub-Departamento de Abastecimiento encargados de llevar registro de inicio, hitos, control y seguimiento de contratos mayores a las 1.000 UTM en plataforma de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), resguardando el registro de la ejecución y respaldo de garantía asociadas.
- **Bodega:** Dependiente del Sub-Departamento de Abastecimiento, se encarga del resguardo, almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.
- **Responsable del Contrato:** persona responsable de velar por el cumplimiento de las exigencias solicitadas en las licitaciones o adquisiciones realizada por la institución. Tendrá a su cargo la responsabilidad de reunir a la comisión de evaluación para que se realice el Informe de evaluación para dar cumplimiento a la ley de compras públicas y de velar por las garantías según reglamento de garantías. Esta responsabilidad se designa por resolución exenta por cada uno de los procesos respectivos.
- **Abogado(a) o Asesor(a) Jurídico:** Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a las licitaciones de compras y contrataciones, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.
- **Comisión de Evaluación:** comité de funcionarios Internas o externas a la Organización convocados para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas a través de criterios preestablecidos y proponer al Director(a), la mejor alternativa como resultado del llamado a Licitación. Serás siempre obligatoria en licitaciones públicas o privadas superiores a las 1000 UTM, o en aquellas compras que revistan gran complejidad. Su convocatoria será necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en la Resolución que aprueba las respectivas Bases de Licitación. Estará conformada por un mínimo de 3 integrantes, y pueden estar conformadas por personas que no sean funcionarios públicos en la medida que sean en un número inferior a 1 de los funcionarios que la conforman.
- **Director(a) del Servicio:** Responsable de generar condiciones para que las Unidades de Compra de la Organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia en las decisiones adoptadas, sean directas o delegadas. Aprueba actos administrativos en nombre de la Institución, sobre los actos que respaldan el proceso.

## VII. UNIDADES DE COMPRA EN MERCADO PÚBLICO

Dentro de los lineamientos ministeriales, servicio de impuestos internos, y la Dirección de compra, bajo la iniciación del funcionamiento del nuevo modelo de interoperabilidad, en busca de agilización del proceso de pago, sobre la ley N°21.131 que garantiza el pago a 30 días, en su primera etapa, unifica las unidades de compra a las plataformas de mercado público de cada institución que está obligado a utilizar esta plataforma. En esta etapa se definen para los Servicios de Salud (no hospitales) las siguientes unidades de compra:

### a) Unidad Compra Servicio de Bienestar

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

En esta línea, el Servicio de Bienestar del Servicio de Salud, en adelante, el Bienestar, tiene por objeto contribuir al bienestar del trabajador cooperando a su adaptación al medio y a la elevación de sus condiciones de vida. Par cumplir con esta finalidad proporcionara a sus afiliados y cargas familiares reconocidas, a la medida que sus recursos lo permitan, asistencia médica, económica, social y demás prestaciones que se indican en el presente Reglamento. Las adquisiciones que esta unidad requiera, se registrarán por los mismos mecanismos y normas de compras asociados al Departamento de Compras y según lo estipulado en el Reglamento de Ley.

### b) Unidad Compra Conjunta SNSS (Directiva De Contratación Pública N°29)

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

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

Los procesos en que se realizan compras conjuntas, sea que correspondan a procedimientos de licitación pública o de grandes compras de convenio MARCO.

### c) Unidad Compra Activo Fijo

Unidad de compra disponible en el Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), para la gestión de compras y contrataciones públicas en lo referido al subtítulo 29 y 31 de Adquisición de Activos no Financieros la ley de presupuestos; que comprende los gastos para formación de capital y compra de activos físicos existentes. Entre ellos incluye vehículos, mobiliarios, máquinas y equipos de oficina, equipos informáticos, programas informáticos, entre otros.

### d) Unidad Compra Bienes y Servicios

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

### e) Unidad Compra Obras Civiles

Unidad de compra disponible en el Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), para la gestión de compras y contrataciones públicas en lo referido al subtítulo 31 y/o 22; que comprende los gastos para las obras civiles que se realicen a través del SSAN.

#### **f) Unidad Administración de Fondos**

Unidad de compra, sólo utilizada para emisión de órdenes de compras, que tengan asociadas la administración de fondos de terceras Instituciones que han mandato al Servicio de Salud Araucanía la unidad técnica.

### **VIII. DE LAS COMPETENCIA DE LOS FUNCIONARIOS EN PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES**

Los funcionarios que ejercen la función de operador o supervisor en la plataforma de mercado público, poseen competencias técnicas suficientes para operar en el Sistema de Información, de acuerdo a lo establecido en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información y Contratación Electrónica. Materializando la gestión de abastecimiento, uso del portal, aplicación de la normativa y conceptos de ética y probidad en los Procesos de Compra, entre otros.

EL perfil de los operadores del mercado público, poseen conocimientos legales, reglamentarios y del proceso de compras, necesarios a la función a realizar.

Los funcionarios que pertenecen a la unidad de abastecimiento deben poseer las siguientes habilidades y/o destrezas.

- Tolerancia y control al trabajo bajo presión, según tiempos impuestos por plataforma.
- Capacidad de trabajo en equipo, observando la misión del sub departamento como un objetivo global y no individual, siendo este base para la misión y visión institucional.
- Capacidad de planificar y controlar
- Orientación a la eficiencia y eficacia de la Institución en pro de usuario final.
- La probidad, ante todo.

### **IX. PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACION DE COMPRAS**

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

#### **a) Procedimiento Elaboración Plan Anual de Compras.**

- **Paso 1:** El Sub-Departamento de Abastecimiento, durante el mes de octubre de cada año, solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar para el año siguiente a todas las Unidades demandantes dependientes de esta Dirección. Para este efecto envía un archivo con el presupuesto de cada unidad para que realice la programación correspondiente.
- **Paso 2:** Las Unidades Requirientes completan un formulario de bienes y servicios a contratar para el año siguiente, y lo envían al Sub-Departamento de Abastecimiento vía correo electrónico.  
Para la contratación de servicios y proyectos, se deben considerar las siguientes variables:
  - Proyectos planificados a ejecutar en el período.
  - Carta Gantt de Proyectos.
  - Cuantificación de Servicios de apoyo en función de Proyectos.
- **Paso 3:** La Subdirección Administrativa y el Sub-Departamento de Abastecimiento, a fines del mes noviembre de cada año, recepciona dicha información de requerimientos y la analiza a través de la evaluación de las siguientes variables:
  - Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual y excepcional.
  - Stock en bodega.

Abastecimiento con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el Plan Anual de Compras del siguiente año, evaluando el contenido respecto a cantidades, montos y tiempos expuestos en el informe.

Posterior a la preparación del consolidado, envía el informe a la Subdirección de RR.FF. y Financieros para revisión. En caso de disconformidad, es devuelto al Sub-Departamento de Abastecimiento que hace llegar las programaciones a la/las unidades requirientes para que procedan a modificar la información sobre la base de los reparos realizados.

Una vez pre aprobado por la Subdirección de RR.FF. y Financieros, se enviará al Depto. de Asesoría Jurídica para la elaboración de la resolución exenta de aprobación respectiva y se envía al Director/a para que apruebe el documento final, derivándolo al Sub-Departamento de Abastecimiento para su publicación en el portal Mercado Público.

- **Paso 4:** Publicación del Plan Anual de Compras en el sistema de información de compras públicas: El Sub-Departamento de Abastecimiento será el encargado de publicar en el portal Mercado Público el Plan Anual de Compras del Servicio.  
La aprobación del Plan en el Sistema se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del Sistema en otra ocasión, oportunidad y modalidad a la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- **Paso 5:** Ejecución del Plan Anual de Compras: Las Unidades Demandantes envían solicitudes de bienes y/o servicios al Sub-Departamento de Abastecimiento basándose en la programación de compras realizada. Una vez recibido el requerimiento por parte de la Unidad de Compras, se procederá a hacer entrega del producto si es que se encuentra en bodega, o en caso contrario, procederá a realizar compra de producto y/o servicio solicitado.
- **Paso 6:** El Encargado(a) del Sub-Departamento de Abastecimiento efectuará el seguimiento del Plan Anual de Compras, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida o ítem que corresponda, e informará trimensualmente a la jefatura del departamento para que sea analizado e informado a la Subdirección Administrativa.
- **Paso 7:** Modificaciones y Actualizaciones: El Plan Anual de Compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual será informado en el sistema de información de compras públicas en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine.

#### X. PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS.

Las compras y/o contratación de bienes y servicios de la Dirección del SSAN serán efectuadas como primera opción, mediante convenio MARCO, de no existir esta posibilidad se realizará un procedimiento concursal de tipo público compra ágil o licitación pública, a menos que concurra una causal para recurrir a la licitación privada y/o contratación directa.

#### XI. SELECCIÓN DEL MECANISMO DE COMPRA,

La contratación de bienes y servicios se realizarán mediante lo establecido en la Ley de Compras Públicas y su reglamento, según los siguientes mecanismos:

- Convenio Marco contenido en el Catálogo ChileCompra Express
- Convenio vigente con la Institución.
- Compra ágil
- Licitación Pública
- Licitación Privada
- Trato o Contratación Directa

##### a) Proceso General de Requerimientos de Compra

Bienes de consumo, de Inversión y Compra de Servicios:

**Primero:** Todo Departamento o Unidad que requiera un producto o servicio, debe solicitar la compra en un documento ("Formulario de Solicitud", también denominado **refrendación presupuestaria, (ver Anexo 1)**) especificando claramente las características de requerimiento al Departamento de Finanzas, quien verifica, establece la correspondiente imputación presupuestaria, derivando a Sub Dirección administrativa para su autorización.

El formulario de refrendación presupuestaria deberá por lo menos contar con:

- Justificación de compra o contratación.
- Individualización del producto o servicio a contratar.
- Cantidad requerida.
- Período en el cual se requiere el servicio.
- Monto total estimado para la contratación.
- Especificaciones y/o términos de referencia.
- Criterios que se deseen evaluar ante un proceso de licitación pública.
- Valor o cotización referencial
- Firmas de jefaturas según señala anexo 1.
- Cualquier otra información relevante.

En caso de rechazo de alguna de las solicitudes, esta será devuelta al Jefe del Departamento requirente, con la justificación correspondiente.

**Segundo:** La Subdirección Administrativa deberá aprobar la adquisición, previa autorización de Finanzas. De necesitar modificaciones se devolverá a Unidad Requiriente para corrección. Una vez aprobado, deriva a Sub. Depto. De Abastecimiento del Departamento de Inversiones y Recursos físicos para su adquisición.

**Tercero:** El Depto. de Inversiones y Recursos Físicos procederá a través del Sub-Departamento de Abastecimiento, a la adquisición previamente autorizada considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento según los siguientes parámetros:

- Por regla general, se requiere que las solicitudes se realicen con 15 días corridos de anticipación para todos los tratos directos, Convenio Marco y compra ágil.
- Los plazos de publicación de las licitaciones en el portal Mercado Público son:
  - Licitaciones iguales o menores a 100 UTM: mínimo 5 días (L1).
  - Licitaciones mayores a 100 UTM y menores a 1000 UTM: mínimo 10 días (LE).
  - Licitaciones iguales o mayores a 1000 UTM y menores a las 2000 UTM: mínimo 20 días (LP).
  - Licitaciones iguales o mayores a 2000 UTM y menores a las 5000 UTM: mínimo 20 días (LQ).
  - Licitaciones iguales o mayores a 5000 UTM: mínimo 30 días (LR). En este último caso, será requisito obligatorio haberse efectuado en forma previa una consulta al mercado.

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

Toda adquisición de bienes muebles y/o contratación de servicios que realice la Institución, deberá realizarse a través del portal web [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones públicas, privadas y/o trato directo. Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en los artículos 53º y 62º del Reglamento de la Ley Nº 19.886.

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

## **XII. DEFINICIÓN DEL PROCESO DE COMPRA PARA BIENES Y SERVICIOS,**

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, deberá realizarse a través del portal web [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Éste será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo. De la misma forma las licitaciones deben ajustarse tanto a los contenidos mínimos exigidos en la legislación de compras públicas (artículo 22 del reglamento de la ley Nº 19886), así como a los requerimientos definidos por Mercado Público para la elaboración de Bases y Términos de Referencia (aplicativos y/o formularios señalados en el artículo 21 del reglamento de la ley 19886), los que se encuentran disponibles en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Las excepciones a este proceder se encuentran reguladas en los artículos 53º y 62º del Reglamento de la Ley 19.886.

Una vez aprobada la compra, el Sub-Departamento de Abastecimiento verificará:

- Si los productos solicitados se encuentran en Bodega, se procederá a su entrega inmediata de acuerdo al procedimiento de despacho de Bodega.
- Si la Institución cuenta con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos, el operador de compras enviará la respectiva OC.
- En caso de no contar con convenios de suministro vigentes, el Sub-Departamento de Abastecimiento evaluará la pertinencia de generar un nuevo convenio de suministro o un contrato de compra, considerando la periodicidad con la que se requieren los productos o servicios respectivos. Para estos fines, se aplicará el procedimiento definido para tal efecto en el presente Manual, compra a través de Convenio MARCO, llamado público concursal por compra ágil, llamando a Licitación Pública.
- En caso de urgencia, ajustándose a lo indicado en el artículo 8 de la Ley Nº 19886 y artículo 10 del reglamento de la mencionada ley, se podrá realizar una contratación a través de Trato Directo, previa resolución fundada que autorice la procedencia de ésta.

### **a) Compra a Través de Catálogo Convenio MARCO.**

En el Capítulo III, artículos 14 al 18 del Reglamento de la Ley Nº 19.886, se menciona el mecanismo de operación de Convenio Marco.

Éste es un contrato firmado entre la Dirección de Compras y los proveedores adjudicados, previa Licitación Pública. *"Los Convenios Marco vigentes se traducirán en un Catálogo, que*

*contendrá una descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus condiciones de contratación, y la individualización de los proveedores a los que se les adjudicó el Convenio Marco”.*

Cada entidad estará obligada a consultar el catálogo electrónico (Tienda de Convenios Marco) antes de proceder a llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada o Trato o Contratación Directa.

Si el catálogo electrónico contiene el bien y/o servicio requerido, la entidad deberá ser adquirida emitiendo directamente al contratista respectivo una Orden de Compra.

Las Órdenes de Compra que se emitan en virtud del Catálogo, deberán ajustarse a las condiciones y beneficios pactados en el Convenio Marco, y se emitirán a través del Sistema de Información de Compras Públicas.

El proveedor debe aceptar la orden de compra y enviar los bienes o prestar los servicios, según los parámetros establecidos en las bases de la licitación del convenio marco respectivo.

En caso que la adquisición supere las 1000 UTM, se deberá observar el procedimiento de “grandes compras” establecido en el artículo 14 bis del reglamento de la ley N° 19.886.

En caso que la Unidad Solicitante informe que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en Tienda de Convenios Marco, la unidad de Abastecimiento verificará esta situación dejando por escrito constancia de esto y se procederá a la adquisición mediante una licitación pública.

Observaciones Respecto del Proceso de Compra a través de Convenio Marco. En caso que el operador de Compra, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del producto o servicio motivo del requerimiento, identifique condiciones objetivas, demostrables y substanciales, que configuren una oferta con condiciones más ventajosas que la existente en Convenio Marco para el producto o servicio en cuestión, se podrá adquirir el bien o contratar el servicio a través de las modalidades de compra ágil, licitación pública o privada, o trato directo, según corresponda. En dicho caso, se debe informar esta situación a la Dirección de Compras a través del canal que ésta disponga, de preferencia mediante oficio. Además, el operador de compra deberá respaldar la información en virtud de una posible auditoría.

#### **b) Compras a través de Convenios de Suministro vigentes de la institución.**

En el caso de que el Formulario de Requerimiento sea aprobado y se inicie el procedimiento de adquisición de bienes y/o servicios, la primera opción para la Institución serán los Convenios de Suministro vigentes que existan. Estos son contratos que mantiene la Institución con proveedores para el suministro permanente de bienes o servicios durante cierto periodo de tiempo.

En caso de requerir compra de bienes y/o servicios de convenios vigentes, cada unidad requirente deberá de actualizar la refrendación presupuestaria para el año en curso, a fin de solicitar la emisión de orden de compra respectiva.

#### **c) Compra a través de compra ágil (Directiva N°35)**

La Compra Ágil es una nueva modalidad de compra mediante la cual los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) bienes y/o servicios y los proveedores pueden enviar sus cotizaciones y vender sus productos por un monto igual o inferior a 30 Unidades Tributarias Mensuales, UTM (artículo 10 bis de este Reglamento), sin infringir la adquisición mediante la fragmentación de compra, de lo contrario se procederá a la correspondiente licitación pública.

Para este proceso se deberá designar un plazo mínimo de día de publicación el cual no puede ser inferior a 4 hábiles, además se deberá entregar características del producto o servicio que se requiere y serán estas las que determinarán si las ofertas cumplen o no con lo ofrecido a lo cual el referente deberá revisar las ofertas recibidas y seleccionar la más económica de las presentadas y que cumplan con lo solicitado en el proceso.

#### **d) Compra a Través de Licitación Pública.**

Este tipo de licitación, se realiza cuando el bien o servicio, no se encuentra en el Convenio Marco, convenio propio vigente y no proceda una compra ágil. En caso de que estas opciones no cuenten con los productos y/o servicios requeridos, la unidad de adquisiciones deberá realizar el procedimiento mediante Licitación Pública, siempre mediante el Sistema de Información ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), siendo este el medio definido para la publicidad de los llamados a Licitación. Toda compra o contratación sobre las 1000 UTM debe ser realizada a través de una licitación pública, salvo que concurra alguna causal que habilite recurrir a la licitación privada o al trato directo.

La regla general para la adquisición de los productos y/o servicios es a través de una licitación pública, sin perjuicio que se pueda argumentar y fundar para utilizar otra vía de adquisición que permite la ley de compras públicas (licitaciones privadas o tratos directos).

Se define como el 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 por la Institución mediante resolución, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente para los intereses de la Institución de acuerdo a los criterios de evaluación.

Las etapas están definidas en el punto 10 ETAPA DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN.

### **XIII. TIPOS DE LICITACIONES PÚBLICAS.**

Establecido el monto que involucra el requerimiento, no será posible fragmentar éste con el objeto de variar el tipo de licitación.

- Licitaciones iguales o menores a 100 UTM: mínimo 6 días (L1)<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Dirección de Compras y Contratación Pública tiene a disposición de los usuarios de Mercado Público el Aplicativo de Licitación Simplificada L1. Este, permite la creación de las Bases de Licitación electrónicamente mediante la elaboración

- Licitaciones mayores a 100 UTM y menores a 1000 UTM: mínimo 10 días (LE).
- Licitaciones iguales o mayores a 1000 UTM y menores a las 2000 UTM: mínimo 20 días (LP).
- Licitaciones iguales o mayores a 2000 UTM y menores a las 5000 UTM: mínimo 20 días (LQ).
- Licitaciones iguales o mayores a 5000 UTM: mínimo 30 días (LR). En este último caso, será requisito obligatorio haberse efectuado en forma previa una consulta al mercado.

Cualquier persona, natural o jurídica, o unión temporal de proveedores, puede presentar ofertas, la que deberá efectuarse a través del portal web Mercado Público, salvo tratándose de la situación descrita en el artículo 62 del reglamento de la ley 19886.

### **XIV. LICITACIÓN PRIVADA**

Se define como el procedimiento administrativo de carácter concursal por el cual, previa resolución fundada que la disponga, la Administración invita a determinadas personas, naturales o jurídicas o unión temporal de proveedores (mínimo 3 invitaciones), para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará, si se considera conveniente de acuerdo a los criterios de evaluación, la oferta respectiva. Procederá la Licitación Privada en los casos fundados indicados en el artículo 8 de la ley 19886 y artículo 10 del reglamento de la referida ley.

#### **a) Etapa del Proceso**

Las etapas para este proceso licitatorio son las mismas de una licitación pública (artículo 48 del reglamento de la ley 19886).

## **XV. TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA**

Es el procedimiento excepcional de contratación que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, deba efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública. Tal circunstancia deberá, en todo caso, ser acreditada según lo determine el Reglamento (artículo 8 de la ley 19886 y artículo 10 del reglamento de la referida ley).

### **a) Etapas del Proceso**

- Elaboración de términos de referencia, tanto administrativos como técnicos.
- Obtención de una o tres cotizaciones de diferentes proveedores, dependiendo de la causal de trato directo invocada (artículo 51 del reglamento de la ley 19886). En la cotización se deberá establecer una oferta económica, la aceptación de los términos de referencia, el plazo de ejecución o entrega según los casos, y otros antecedentes solicitados a modo de

---

del formulario electrónico disponible en el Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). El proceso de Licitación (L1) es igual a otro proceso de Licitación Pública, solo diferenciándose en la confección de sus Bases de Licitación.

oferta por la institución (garantías técnicas, tiempo de respuesta, talleres asociados, etc.). Tratándose de contrataciones superiores a las 1000 UTM, será exigible la suscripción de un contrato y la entrega de una garantía de fiel cumplimiento del contrato. A su vez, se exigirá un certificado o documento mediante el cual se individualice al proveedor, y otro en que efectúe una declaración jurada en la que establezca que no le afectan las inhabilidades e incompatibilidades señaladas en el artículo 4 de la ley 19886.

- Tramitación de la correspondiente refrendación presupuestaria, la que debe ser aprobada por la Sub-Dirección Administrativa de Recursos Físicos y Financieros y el Depto. de Finanzas.
- Una vez recepcionada la refrendación en el Sub-Departamento de Abastecimiento, se solicitará la resolución que apruebe la contratación directa con todos los antecedentes que fundamenten tal acto administrativo.
- Emisión de resolución, adjuntando los antecedentes que fundamentan dicha contratación, más la cotización respectiva. La resolución será exenta tratándose de la adquisición de bienes muebles o contratación de servicios que no superen las 2500 UTM, y tratándose de la ejecución de obras civiles si éstas no superan las 5000 UTM. En caso contrario la resolución será afecta a toma de razón, de acuerdo a lo prescrito en la resolución 1600/2008 de Contraloría General de la República.
- Con la resolución exenta que apruebe el trato directo se emitirá la orden de compra en el portal Mercado Público y se enviará al proveedor, adjuntando todos los antecedentes en la orden de compra: resolución, certificado de disponibilidad presupuestaria, cotización. En la medida que así lo dispongan las bases administrativas, tratándose de adquisiciones inferiores a las 100 UTM, y de aquellas entre las 100 y las 1000 UTM si están referidas a bienes y servicios estándar de simple y objetiva especificación, la emisión de la orden de compra y la aceptación del proveedor seleccionado hará las veces de contrato.

### **b) Razones Fundadas Para Proceder a Licitación Privada o al Trato Directo.**

Artículo 10 del reglamento de la ley N° 19.886:

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.
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.
3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.
4. Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.
5. Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
6. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.
7. Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación Directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación:

- 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 sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo Proceso de Compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM.
- b) Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- 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.
- d) Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del Proveedor que otorgará el servicio o ellas se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública por lo cual no pueden ser sometidas a un Proceso de Compras público.
- 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.
- f) Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.
- 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.
- h) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.
- 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 contratación. Las entidades determinarán por medio de una resolución, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.
- j) Cuando el costo de evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 Unidades Tributarias Mensuales.
- 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 y la eficacia del proyecto de que se trata. En estos casos, las entidades determinarán por medio de una resolución, disponible en el sistema de Información, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.
- l) Cuando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios no se recibieran ofertas o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.
- m) Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, de conformidad con lo establecido en el artículo 107 del reglamento.
- 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, así como aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social. El cumplimiento de dichos objetivos, así como la declaración de que lo contratado se encuentre dentro de los valores de mercado, considerando las especiales características que la motivan, deberán expresarse en la respectiva resolución que autorice el trato directo.

En 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 artículo 62, en los que podrá utilizarse voluntariamente

No obstante, lo anterior en todos los casos enumerados anteriormente podrá realizarse la contratación a través de licitación pública si así lo estimare la entidad licitante.

En las causales señalados en los numerales 4 y 5 del presente artículo y en las letras d), e), f), i) y k) del numeral 7 de este artículo, no será obligatorio el otorgamiento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, aun cuando la contratación sea superior a 1.000 UTM, cuando las Entidades fundadamente consideren que se contemplan suficientes mecanismos para resguardar el cumplimiento contractual y cuando la contratación se refiera a aspectos claves y estratégicos que busquen satisfacer el interés público o la seguridad nacional, tales como la protección de la salud pública o la defensa de los intereses del Estado de Chile ante los Tribunales Internacionales y Extranjeros. El cumplimiento de dichos objetivos deberá expresarse fundadamente en la respectiva resolución que autorice el trato o contratación directa.

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

**Artículo 10 bis.- La Compra Ágil:**

Procederá el trato o la contratación directa, previo requerimiento de un mínimo de tres cotizaciones, a través del Sistema de Información, mediante la modalidad denominada Compra Ágil, si las contrataciones son iguales o inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales. En este caso el fundamento del trato o la contratación directa se referirá únicamente al monto de la misma, por lo que no se requerirá la dictación de la resolución fundada que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, bastando con la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del proveedor.

En virtud del artículo 2º quáter de la ley Nº21.131, en estas compras las Entidades podrán pagar en forma anticipada a la recepción conforme del bien y/o servicio, manteniendo su derecho de retracto, así como los derechos y deberes del consumidor, establecidos en el Párrafo 1º del Título II de la ley Nº 19.496.

En el evento que respecto de los bienes y/o servicios a adquirir, la Dirección de Compras y Contratación Pública mantuviere uno o más Convenios Marco vigentes, la Compra Ágil sólo procederá cuando por esa vía se obtengan condiciones más ventajosas en los términos referidos en el artículo 15 del presente Reglamento. En tal caso, las condiciones más ventajosas se entenderán referidas al menor precio del bien y/o servicio, el que quedará consignado en la respectiva orden de compra, sin que se requiera la dictación de un acto administrativo, debiendo, en todo caso, cada Entidad mantener los antecedentes respectivos, en donde conste la comparación de precios, para su revisión y control posterior, cuando sea procedente.

**XVI. COMPRAS POR MONTOS INFERIORES A 3 UTM (IMPUESTOS INCLUIDOS).**

Las adquisiciones o contrataciones menores a 3 UTM, podrán realizarse fuera de la plataforma Mercado Público, por cualquier requirente, a través del procedimiento de "caja chica", de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Compras y Contrataciones Públicas.

Se entiende por **Fondo Fijo de Caja Chica** aquella suma de dinero fijada por el SSAN, para realizar gastos menores por la adquisición de bienes y servicios indispensables y urgentes, así como de las partidas, grupos y subpartidas presupuestarias autorizadas conforme al Clasificador por el Objeto del Gasto del Sector Público para Compras por Fondo Fijo-Caja Chica que emite la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda.

Gastos Menores Indispensables y urgentes. Son aquellos que:

- No excedan el monto máximo fijado.
- Se requieran para cubrir una necesidad de manera rápida, cuya solución no puede esperar la dilación en el tiempo que requieren otros procedimientos de compra; y
- Corresponden a la adquisición de bienes y servicios que no se encuentren en Bodega del Departamento de Inversiones y Recursos Físicos, ya sea porque no se ha llevado a cabo o está en proceso la correspondiente contratación administrativa o porque su naturaleza impide conservarlos en la Bodega.

Entre los denominados Gastos Menores se consideran los gastos de transportes y conexos.

Para tales efectos, se procederá de acuerdo a los siguientes requisitos:

- Requerimiento previo por escrito de la Unidad Demandante o Requiriente, dirigido a el funcionario que le haya sido asignada una caja chica.
- La Unidad requirente del bien y/o servicio, deberá fundamentar claramente la razón o motivo que originó la petición.
- La adquisición o contratación deberá estar autorizada por el encargado de la caja chica, de acuerdo a la finalidad de la misma fijada por resolución.

Por todo gasto se requerirá comprobante o boleta de compraventa que lo justifique, sin que sea indispensable la presentación de facturas. Los gastos inferiores al monto indicado en el número precedente, por los cuales no exista obligación legal de extender boleta de compraventa y/o comprobante (inferiores a \$190.- pesos), deberán detallarse en planilla que deberá visar el funcionario que rendirá la cuenta de caja chica.

Sin perjuicio de que dichas compras o contrataciones pueden ser efectuadas fuera de la plataforma Mercado Público, éstas deben ser publicadas en el portal Gobierno Transparente del SSAN, por lo que cada una de dichas adquisiciones se deberá informar al primer día hábil siguiente al mes de la contratación, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la ley N° 20.285 sobre "Acceso a la Información Pública".

## **XVII. CONTRATACIONES Y OTROS GASTOS EXCLUIDOS DEL SISTEMA**

No obstante, lo anterior, el artículo 53 del reglamento de la ley 19886, dispone que podrán efectuarse fuera del sistema de información:

- Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- Las adquisiciones financiadas con cargo a caja chica.
- Las contrataciones que se financien con gastos de representación.

Por otro lado, de acuerdo a lo dispuesto en las políticas de uso de la plataforma generadas por la DCCP, quedan también excluidos los siguientes gastos:

- Impuestos, tales como permisos de circulación, derechos municipales, contribuciones de bienes raíces, pago de derecho de aseo de propiedad fiscal, peajes.
- Consumos básicos tales como agua, luz, gas, etc.
- Arriendo de inmuebles.
- Gastos Comunes.
- Gastos Bancarios.
- Gastos Notariales.

## **XVIII. ETAPAS DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN.**

Las adquisiciones realizadas por este medio deben ser acompañadas con su refrendación previamente aprobada por la Sub-Dirección Administrativa de Recursos Físicos y Financieros y el Depto. de Finanzas. Cabe señalar, que la refrendación deberá contener folio SIGFE o cargado el presupuesto en la cuenta presupuestaria para el momento de emitir OC.

### **a) Confección de bases administrativas**

Según el monto de la licitación, la preparación de las bases dependerá de los siguientes departamentos:

- La confección de estas bases estará a cargo del Depto. Solicitante (EE.TT.) en conjunto con el Depto. De abastecimiento (Administrativas).
- La responsabilidad de solicitar la aprobación de las bases de licitación al asesor Jurídico, estará a cargo del sub Depto. De abastecimiento.

### **b) Definición de criterios de evaluación**

Los criterios de evaluación deberán ser como mínimo 2, siendo uno de ellos "precio", y atenderán a obtener las mejores condiciones en cuanto a precio/calidad y otras características particulares de la adquisición. En ningún caso se atenderá solo al precio. Tratándose de la licitación de servicios habituales, se deberá incorporar como criterio de evaluación el de "mejores condiciones de empleo y remuneración"

**c) Completar el formulario**

Del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl): se adicionará como archivo las bases administrativas generales, y si los requerimientos o necesidad del bien o servicio a adquirir lo requiera, se adjuntarán las bases administrativas especiales, bases técnicas y otros archivos que se requieran según sea el caso.

**d) Aprobar las bases y especificaciones técnicas**

Por medio de una resolución exenta suscrita por el Director del Servicio o por la autoridad a quien se le haya delegado esta facultad como es el caso de las licitaciones menores a las 100 UTM (L1). Si se tratase de bienes muebles y/o servicios por sobre las 5000 UTM, o la ejecución de obras públicas por sobre las 10.000 UTM, se deberá efectuar la publicación de las bases mediante resolución afecta a toma de razón o exenta, de acuerdo a lo prescrito en la resolución 1600/2008 de Contraloría General de la República (lo cual también incidirá en que las resoluciones de adjudicación y de aprobación de contrato sean realizadas mediante resolución afecta o exenta). A su vez, se deberán aprobar los respectivos anexos, entre éstos, aquel en que los oferentes señalen que no le afectan las inhabilidades e incompatibilidades señaladas en el artículo 4 de la ley 19886.

**e) Publicar las bases de licitación**

En el sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), sin perjuicio de publicar uno o más avisos en diarios de circulación nacional o regional si la naturaleza de la licitación lo requiriera; los plazos de las licitaciones están designadas en el punto 9.4.1 del presente manual. Las Bases se deben adjuntar a la Licitación en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), y los interesados podrán acceder a ella sin costo alguno para los oferentes.

**f) Preguntas y respuestas**

Las consultas o aclaraciones se harán solo a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) en la licitación correspondiente, en los tiempos que las bases administrativas así lo indiquen.

**g) Cierre**

Las ofertas económicas deberán ser solo ingresadas por el sistema de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

**h) Acto de Apertura Electrónica**

Dicho acto de apertura siempre se efectuará a través del portal Mercado Público, pudiendo aceptarse o rechazarse las ofertas dependiendo de lo señalado en las bases de licitación.

**i) Custodia las garantías**

Solicitadas en bases (véase procedimiento de recepción de boletas bancarias, en el "Reglamento de Garantía de Adquisiciones en el Mercado de la ley N°19.886 de Compras Públicas").

**j) Evaluación de Ofertas**

La evaluación se efectuará por la Comisión de Evaluación designada en la resolución de aprobación de bases, estando conformada por un mínimo de 3 personas, reuniendo siempre un número impar de participantes.

Cada evaluación de ofertas a licitaciones de cualquier tipo, considerará un cuadro comparativo donde se especificarán el producto, las ofertas, el precio, los criterios de evaluación con sus respectivas ponderaciones y los puntajes obtenidos según formato de Informe de Evaluación (Anexo 2).

Para todas las licitaciones se preparará el Informe de Evaluación dirigido a la autoridad correspondiente y suscrito por los integrantes de la Comisión de Evaluación, documento en el cual se fundamentará la sugerencia de adquisición, la declaración de inadmisibilidad cuando las ofertas no cumplan con los requisitos exigidos en las Bases, o bien de declararla desierta si no se han presentado ofertas, si éstas no son convenientes para los intereses del Servicio, o si no existen ofertas susceptibles de ser evaluadas por ser todas ellas inadmisibles. En cada uno de estos casos se deberá dictar Resolución fundada por el Director del establecimiento.

La Comisión de Evaluación se reserva el derecho de solicitar aclaraciones y/o información adicional, incluyendo documentos, que a juicio de la Comisión sean necesarios y que no afecten el monto de la oferta económica de la propuesta ni la igualdad de los oferentes, según los términos señalados en el acápite "ACLARACIÓN DE LAS OFERTAS".

La evaluación de las ofertas se realizará en dos fases consecutivas:

**Fase I:** Se verificará la integralidad del contenido de fondo de los documentos adjuntos a cada oferta declarada como "aceptada" a través del Acta de Apertura Electrónica, realizando un análisis exhaustivo de cada uno de ellos. Solo las ofertas que cumplan con las exigencias solicitadas en el acápite "FACTORES EXCLUYENTES" pasarán a la siguiente fase II de evaluación. La oferta será declarada "inadmisible" si no cumple con lo establecido precedentemente.

**Fase II:** Se realizará la evaluación cuantitativa de las ofertas aplicando los CRITERIOS DE EVALUACION.

La Comisión de Evaluación Informará al Sr. Director del Servicio de Salud Araucanía Norte 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.

### Ejemplo Criterios de Evaluación

<b>Criterios de evaluación</b>	1. Precio	30%
	2. Plazo de Entrega	15%
	3. Evaluación Técnica	30%
	4. Plazo de Garantía	20%
	5. Cumplimiento Requisitos Formales	5%

**1. Precio (30%):** El puntaje precio se asignará a cada oferta por equipo, de acuerdo a una distribución lineal. Para esta evaluación se considerará el precio unitario con IVA contenido en el Anexo N° 3 Oferta Técnica y Económica.

Fórmula	Simbología	Descripción
$P = P1 * 30\% / P2$	P	Puntaje de la Oferta
	30%	Porcentaje asignado
	P1	Menor Oferta recibida
	P2	Precio de la Oferta

**2. Plazo de Entrega (15%):** El puntaje de plazo de entrega se asignará a cada oferta por equipo, de acuerdo a una distribución lineal. Para efectos de la evaluación, todas las ofertas con plazo de entrega igual o menor a 15 días corridos se considerarán como entregas inmediatas y se les asignará el puntaje máximo (1 a 100).

El plazo de entrega empezará a correr a contar de la notificación del proveedor de la respectiva orden de compra. Se entiende notificada la orden de compra transcurridas 24 horas desde su publicación en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

Fórmula	Simbología	Descripción
$PE = PM * 15\% / PO$	PE	Puntaje de la Oferta
	15%	Porcentaje asignado
	PM	Plazo Mínimo (15 días corridos)
	PO	Plazo ofertado (en días corridos)

### 3. Evaluación Técnica (30%):

Este criterio será evaluado por la Comisión de Evaluación y Recepción, integrada por usuarios directos de los bienes a adquirir. El criterio de evaluación se desglosa en los siguientes componentes:

#### 3.1 Cumplimiento E.E.T.T (50%)

La comisión considerará dentro de su evaluación el cumplimiento de Especificaciones Técnicas contenidas en Anexo 3: Oferta técnica y económica, siempre y cuando el equipo y/o equipamiento tenga un cumplimiento igual o superior al 60% de los elementos no excluyentes de las especificaciones técnica. Sin perjuicio de lo anterior, la comisión de evaluación tendrá la facultad de sugerir la **no adquisición** del producto evaluado por razones eminentemente técnicas, funcionales, de compatibilidad o que generen un riesgo laboral o de enfermedad profesional. De dicho análisis resultará la evaluación de cada oferta en una escala de 1 a 100, la cual quedará consignado en el Informe de Evaluación respectivo, según la siguiente tabla:

<b>Porcentaje de cumplimiento de EE.TT</b>	<b>Puntaje</b>
--	----------------

Entre 96% y hasta 100%	100 puntos
Entre 85% y hasta 95%	80 puntos
Entre 70% y hasta 84%	70 puntos
Entre 60% y hasta 69%	60 puntos
Menos del 60%	No será objeto de evaluación la oferta

**3.2 Opinión técnica de comisión evaluadora (50%)**

La comisión asignará un puntaje de 1 a 100 a cada equipo, en función de lo que se considere técnicamente más conveniente en términos de calidad, funcionamiento, durabilidad en el tiempo, entre otros elementos técnicos. Dicha opinión técnica deberá quedar en un acta justificando su aseveración, basada entre otros, en criterios técnicos, de experiencia y conocimiento de cada equipo.

**4. Plazo de Garantía (20%):** Se evaluarán los plazos ofertados según la siguiente fórmula.

Fórmula	Simbología	Descripción
$G = G1 * 20\% / G2$	G	Puntaje de la oferta.
	20%	Porcentaje máximo asignado
	G1	Garantía ofertada (en meses)
	G2	Máxima garantía ofertada

**5. Cumplimiento de requisitos formales de la oferta (5%)**

El presente criterio, que es coincidente con el factor respectivo, se establece de conformidad al artículo 40º inciso segundo del D. S. Nº 250/2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, estableciendo que será facultativo para el Servicio de Salud Araucanía Norte el posibilitar a un oferente:

Presentar certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido: i) con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar las ofertas, o ii) se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar las ofertas y el periodo de evaluación, debiendo informarse de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del sistema de Información de compras públicas.

Lo anterior solo procederá en la medida que la entrega de dichas certificaciones o antecedentes no entregados no afecten el monto de la oferta económica de la propuesta, la igualdad de los oferentes, y que se dé cumplimiento al principio de estricta sujeción a las bases administrativas. Lo anterior, dado que el presente criterio de evaluación guarda armonía con lo preceptuado en el dictamen Nº 045757 del año 2009 de Contraloría General de la República, el cual estatuye que el objeto esencial de las formalidades es otorgar por la vía de la transparencia y de la igualdad de los licitantes, **seguridad jurídica**, de manera tal que la inobservancia de las formalidades producirá la ineficacia sólo en la medida que se constate que la omisión tipificada cause desmedro de los derechos del Estado, reste transparencia o rompa el principio de igualdad de los licitantes, lo que está en armonía con el principio de no formalización contemplado en el artículo 13º inciso segundo de la ley Nº 19.880, donde conforme al dictamen Nº 15601 del año 2009, los errores intrascendentes o no esenciales no constituyen causal suficiente para rechazar postulaciones en procesos concursales.

Para tales efectos, se le otorgará al proveedor un plazo de 2 días hábiles para que entregue certificaciones o antecedentes, lo cual deberá realizar a través del portal web [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), término que comenzará a correr desde que es requerido por el Servicio de Salud Araucanía Norte a solicitud de la Comisión de Evaluación a través de dicho portal. Por tanto, dependiendo de la situación en que se encuentre cada oferente, se asignará a cada oferta por línea de licitación un puntaje, de acuerdo al rango contenido en la siguiente tabla:

<b>100 puntos</b>	Oferta presentada no contiene errores u omisiones.
<b>50 puntos</b>	Oferta observada con errores y/o omisiones, enmienda las mismas dentro de plazo.
<b>0 puntos</b>	El oferente no subsana errores u omisiones, o lo hace fuera de plazo.

#### **k) Adjudicación del proceso**

Para todos los procesos de adjudicación, se confeccionará una resolución de adjudicación, a la cual se adjuntará el informe de evaluación, cuadros comparativos, detalles de evaluación, análisis de precio, además de otros antecedentes que existieren, referente a la evaluación de las ofertas para proceder a la autorización mediante la firma del director del establecimiento, para posteriormente despachar a través de la Oficina de Partes la resolución (y contrato con posterioridad, si procede) de adjudicación al proveedor(es), y finalizar el proceso en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), adjudicando y publicando la resolución de adjudicación y demás antecedentes.

#### **l) Reclamos**

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

#### **m) Suscripción y aprobación del contrato**

Mediante resolución en la medida que así lo dispongan las bases administrativas, tratándose de adquisiciones inferiores a las 100 UTM, y de aquellas entre las 100 y las 1000 UTM si están referidas a bienes y servicios estándar de simple y objetiva especificación, la emisión de la orden de compra y la aceptación del proveedor seleccionado hará las veces de contrato. De ser necesario, se debe solicitar la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato. Ello será obligatorio para las contrataciones superiores a 1.000 UTM, y se debe gestionar su solicitud y entrega antes de la firma del contrato definitivo.

Abastecimiento deberá para aquellas contrataciones que superan las 1.000 UTM, subir contratos respectivos a la aplicación "contratos" en plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) de cada proceso.

#### **n) Confección de orden compra**

La emisión y envío de ésta se efectuará con los lineamientos que se establezcan en las respectivas bases de licitación. El envío de la orden de compra solo se realizará existiendo contrato previo vigente, salvo de la situación en que la misma orden de compra haga las veces de contrato. Para la emisión y envío de Orden de compra, la refrendación presupuestaria deberá contener el folio SIGFE o cargado el presupuesto en la cuenta presupuestaria, será en esta instancia en donde se procederá a efectuar la validación presupuestaria en el ícono respectivo ("Presupuesto") del Sistema de Información, dentro del marco de Interoperatividad SIGFE 2 con Mercado Público. Una vez validado el presupuesto en la orden de compra, procederá el comprador a solicitar autorización al Supervisor asignado. Estando la Orden de compra autorizada, el usuario con perfil supervisor procederá a **enviarla al respectivo Proveedor**.

El proveedor adjudicado deberá aceptar la Orden de Compra, de lo contrario no podrá hacer facturación posterior.

#### **o) Ingreso de Orden de compra a plataforma interna SISSAN**

Una vez enviada a proveedor la respectiva orden de compra, el funcionario encargado del proceso en la plataforma mercado público, subirá a la plataforma SISSAN la orden de compra para su posterior seguimiento.

#### **p) De la recepción de bodega**

Una vez recibidos los bienes por parte de la Bodega del SSAN o lugar establecido según señalan las respectivas bases, se le informará al usuario comprador que estará registrado en la respectiva orden de compra, en donde deberá verificar el ingreso de los productos, y deberá dar recepción conforme a la adquisición asociado a la Orden de compra, señalando recepción conforme total o parcial. Dicha recepción debe ser ingresada vía SISSAN por el usuario requirente, para posterior recepción en portal mercado público.

Posteriormente el encargado del registro de ingreso en bodega, subirá a la plataforma SIDRA, el "registro de ingreso de bodega" asociado a la Orden de Compra, señalando antecedentes adicionales como documentación, guía de despacho u otro.

**q) De la recepción en Portal Mercado público**

La acta de recepción conforme emitida por el usuario requirente (Referente Técnico/ Contraparte Técnica), permitirá que el funcionario responsable de llevar el proceso en la plataforma de mercado público, realizar "Recepción conforme a la orden de compra" de manera total o parcial, permitiendo la facturación correspondiente.

**r) De la facturación**

Efectuada la Recepción Conforme en el portal mercado público a la orden de compra de los Bienes y/o Servicios el Proveedor debe facturar y remitir la factura con campo de referencia asociado a la orden de compra respectiva y con casilla de intercambio al correo electrónico [dipresrecepcion@custodium.com](mailto:dipresrecepcion@custodium.com), o a la dirección de correo electrónico que la reemplace debidamente indicada en la orden de compra en cuestión.

Para asegurar el Pago Oportuno, el usuario comprador deberá verificar en la plataforma Acepta DTE de la DIPRES, el ingreso de la respectiva factura, verificado que se encuentre validad en dicha plataforma, según Orden de Compra correcta y Recepción Conforme, pudiendo objetar y rechazar la factura Ingresada dentro de los 8 días corridos desde su recepción. En caso de estar correcta, el sistema debiera efectuar automáticamente el devengo y pago por intermedio de la Tesorería General de la República.

**s) De la gestión documenta DTE**

La factura una vez emitida, se descargará desde la Plataforma Acepta DTE DIPRES, por el funcionario encargado de la gestión documental de DTE, enlazando la respectiva **Orden de compra** en estado "recepción conforme" en la plataforma SISSAN (Sistema Interno), la que tendrá toda la documentación necesaria para que el Depto. de Finanzas pueda validar y respaldar su pago oportuno (copia de Actos Administrativos y/o Autorizadores relativos a la contratación en los casos que corresponda, copia de Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, refrendación, Acta de Recepción Conforme Validada y/o Guías de Despacho o efectuar su solicitud y revisión por el mismo Sistema de Facturación, Copia de Certificado de Antecedentes y/o Cumplimiento de Antecedentes Laborales y previsionales en los Casos que corresponda, y cualquier otro documento de la contratación que sea necesario para poder validar y efectuar los pagos de las facturas). Efectuada la anexión y validación de dichos antecedentes,

El usuario requirente a través de la plataforma SISSAN dará **recepción conforme a la facturación correspondiente**, verificando que corresponde a la orden de compra recepcionada.

Una vez que se ha efectuado lo anterior, el profesional gestor de DTE genera derivación por sistema SISSAN al Departamento de Finanzas para finalización del proceso y se concrete el respectivo pago, dentro de los plazos legales establecidos.

**t) Pago Oportuno**

Este procedimiento se realiza según lo establecido por las normativas de compras públicas y las instrucciones presupuestarias de la ley de presupuesto del sector público vigente y lo indicado y exigido en las bases de licitación correspondiente

**XIX. BODEGA**

Véase **"MANUAL DE PROCEDIMIENTO EN BODEGAS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIO DE SALUD ARAUCANÍA NORTE"**, aprobado mediante resolución exenta N°2607 del 31 de diciembre de 2012, el cual se está actualizando y se entiende que formar parte integrante del presente manual para todos los efectos legales.

**XX. INVENTARIO**

Véase **"MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE BIENES DE USO"**, aprobado mediante resolución exenta N°2650 del 21 de diciembre de 2020, el cual se entiende formar parte integrante del presente manual para todos los efectos legales.

Véase **"MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PROYECTO SUB 31 Y SUB 29 ACTIVO FIJO"**, aprobado mediante resolución exenta N°2484 del 01 de diciembre de 2020, el cual se entiende formar parte integrante del presente manual para todos los efectos legales.

Véase **"MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE BIENES INTANGIBLES"**, aprobado mediante resolución exenta N°2485 del 01 de diciembre de 2020, el cual se entiende formar parte integrante del presente manual para todos los efectos legales.

#### **XXI. DEVENGO DE FACTURA**

Véase **"MANUAL DE PROCESO DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS POR COMPRAS DE BIENES Y SERVICIO / DEVENGO OPORTUNO"**, aprobado mediante resolución exenta N°2792 del 30 de diciembre de 2020, el cual se entiende formar parte integrante del presente manual para todos los efectos legales.

#### **XXII. GESTION DEL CONTRATO Y PROVEEDORES:**

La Gestión de contratos implica definir las reglas entre la entidad compradora y los proveedores, en el manejo eficaz y eficiente de su cumplimiento.

Dichas reglas corresponden al contrato, documento suscrito entre el SSAN y el Adjudicatario, que contiene la individualización del proveedor, las características del bien o servicio contratado, el precio, los plazos de duración, las garantías, las multas, las causales de término y otras condiciones comprometidas en las bases de licitación.

Las Unidades requirientes serán las responsables de la gestión integral de los contratos, debiendo realizar evaluaciones con el objeto de controlar si el bien o servicio entregado se ajusta a lo solicitado en las bases y establecido en el contrato.

Para ello, es importante desarrollar a lo menos las siguientes actividades claves en los procesos de adquisición:

- Definir los Indicadores de entrega conforme del bien o servicio.
- Entregar a abastecimiento antecedentes de hitos a fin de subir a la plataforma de mercado público.
- Definir y gestionar los Indicadores del servicio de post venta.
- Establecer criterios o pautas de evaluación del contrato.
- Gestionar el procedimiento de pago oportuno.

Abastecimiento para aquellas contrataciones mayores a las 1.000 UTM, deberá Ingresar a la plataforma de contratos hitos que den inicio y fin de cada contrato.

#### **XXIII. CONTROL INTERNO**

Este procedimiento estará a cargo de las respectivas jefaturas internas involucradas en los procesos de compras, y el Depto. de Auditoría.

#### **XXIV. DISTRIBUCIÓN**

El presente manual se encontrará disponible en:

- a) Dirección y Subdirecciones
- b) Departamento de Jurídica
- c) Departamento de Auditoría
- d) Oficina de Partes

#### **XXV. REGISTROS ASOCIADOS.**

No Aplica

#### **XXVI. INDICADOR**

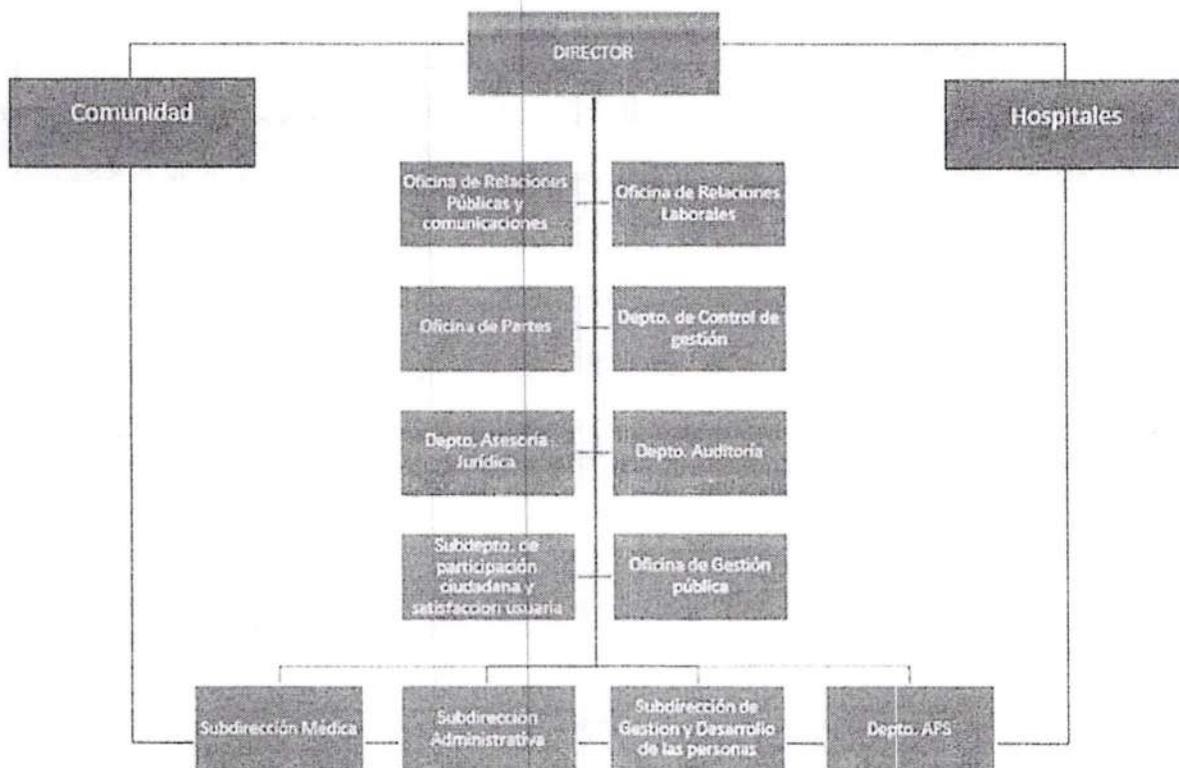
No Aplica

#### **XXVII. CONTROL DE CAMBIO**

No Aplica

**XXVIII. ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCION**

**ORGANIGRAMA SERVICIO DE SALUD ARAUCANIA NORTE**



Este organigrama está disponible en el apartado de transparencia activa de la página web institucional [www.araucanianorte.cl](http://www.araucanianorte.cl)

**XXIX. ANEXOS**

**Anexo 1 Refrendación:**



Fecha Solicitud:  
Nº de Solicitud:

**SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE INVERSIONES  
Y RECURSOS FÍSICOS**

**FORMULARIO SOLICITUD DE ADQUISICIÓN**

Departamento Solicitante:

Identificación del Programa /gasto	
Nº Oficio/ Resolución	
Presupuesto Aprobado	
Monto a Ejecutar	\$xxxxxxx.-
XXXXXXXXXXXXX JEFE DE DEPARTAMENTO	XXXXXXXXXXXXX SUB DIRECTOR xxxxxxxx

**REQUERIMIENTO DEL BIEN O SERVICIO**

- Adjuntar términos de referencia o especificaciones técnicas (informe técnico, código convenio marco, cotizaciones, etc.):

**Detalle del requerimiento**

Uso Exclusivo Finanzas.

Nº

Fecha Recepción:

**REFRENDACIÓN PRESUPUESTARIA**

Ítem Presupuestario	
Folio de Requerimiento	
<b>Presupuesto Anual Aprobado</b>	
<b>Gasto Ejecutado</b>	
Compromiso Presente Refrendación	
<b>Saldo Disponible</b>	
Fecha refrendación	
Vº Bº Unidad de Presupuesto	

**AUTORIZACION DE PRESUPUESTO PARA COMPRA.**

Por medio del presente documento en mi calidad de Jefe Depto. de Finanzas:

**AUTORIZO**

**REFRENDACION**

SI		NO	
----	--	----	--

(Se autoriza en la medida que exista marco en el ítem respectivo)

**Observaciones**

--

**JAIME JIMÉNEZ ORTIZ**  
**JEFE DEPTO. DE FINANZAS**

**AUTORIZACION.**

Por medio del presente documento en mi calidad de SubDirector Administrativo del SSAN.

**AUTORI  
ZO**

SI		NO	
----	--	----	--

A iniciar el proceso de compra según lo indicado en la Ley 19.886 de Compras Públicas.

**Observaciones**

--

**SR. CRISTIAN MIGNOLET CORTÉS**  
**SUB DIRECTOR (S) ADMINISTRATIVO**

TRAMITE SU SOLICITUD CON 15 DÍAS DE ANTICIPACIÓN

**Anexo 2: Informe de Evaluación:**



**SERVICIO DE SALUD ARAUCANÍA NORTE**

**INFORME DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN**  
**NOMBRE LICITACIÓN", ID DE LICITACIÓN**

En Angol xxx de xxxxx de 2021, se reúne la comisión de evaluación de la presente licitación, designada Res. Ex. N°xxx, de fecha xx de xxxxx de 2021.

En la presente licitación se llamó a propuesta pública con el objetivo de genera un convenio de suministro con los siguientes productos:

**Productos / Servicios Requeridos**

1.- xxxxxx

**1. Criterios de evaluación.**  
Según bases.

**2. Presupuesto disponible**  
Según bases.

**3. Resolución de empates (en bases)**

Según bases.

**4. Visita a terreno**

Según bases.

**5. Factores excluyentes**

Según bases.

**6. La oferta que se presenta a la licitación, es la siguiente:**

<b>RUT PROVEEDOR</b>		<b>PROVEEDOR</b>

**7. Las preguntas y respuestas del proceso**

**8. De las modificaciones (solo si existieron)**

**9. Las ofertas que fueron rechazadas al momento de la apertura electrónica fueron los siguientes:**

**10. Los oferentes que presentaron ofertas y que no cumplieron los requisitos establecidos en las bases, cuyas ofertas deben declararse inadmisibles, son los siguientes:**

**11. Las líneas que no recibieron ofertas admisibles de evaluar y que se deben declararse "líneas desiertas son":**

**12. Los oferentes que presentaron ofertas y que cumplieron con los requisitos exigidos en las bases, son los siguientes:**

<b>RUT PROVEEDOR</b>		<b>PROVEEDOR</b>

**13. El resultado final de la evaluación según la metodología empleada, es la siguiente:**

Proveedor	Cantidad Ofertada	Unitario Neto	Total Neto	Total c/IVA	Criterio 1	Criterio 2	Criterio 3	Pje. total

**14. Propuesta al Director del Servicio.**

De acuerdo a los antecedentes presentados, esta comisión propone al Director del Servicio de Salud Araucanía Norte, adjudicar la adquisición de "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX" ID N° XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX a el proveedor RUT XX.XXX.XXX-X RAZON SOCIAL XXXXXXXXXXXXXXXX., por un total de \$X.XXX.XXX por ser la mejor alternativa según bases técnico y administrativo del proceso, validando la conveniencia para el servicio.

Los integrantes de la comisión de evaluación, declaran no tener conflictos de interés que conlleven hacer prevalecer sus intereses personales por sobre los intereses superiores del Servicio, con relación a los oferentes del presente proceso licitatorio, de conformidad a la normativa vigente, contenida en la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y de la Ley N° 19.880 que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.

Además, declaran bajo juramento que se comprometen a guardar reserva y confidencialidad en cuanto al contenido de las bases y de todas las deliberaciones que se llevaron a cabo durante el presente proceso de evaluación.

NOMBRE	R.U.N.	CARGO	FIRMA

Esta comisión podrá funcionar válidamente con la firma de X de sus integrantes.

2. **TÉNGASE PRESENTE** que la presente resolución surtirá efectos desde su total tramitación.
3. **DÉJASE SIN EFECTO** a contar de la fecha de total tramitación del presente documento, la resolución exenta N° 2299 de fecha 02 de octubre de 2018 que aprobó el "MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES SERVICIO DE SALUD ARAUCANÍA NORTE".

**ANÓTESE Y COMUNÍQUESE**



**DISTRIBUCIÓN - PAPEL:**

1. OFICINA DE PARTES SSAN.
2. DIRECCIÓN SSAN.
3. DEPTO. SUBDIRECCIÓN DE RR.FF. Y FINANCIEROS SSAN.
4. DEPTO. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ASISTENCIAL SSAN.
5. DEPTO. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS SSAN.
6. DEPTO. DE AUDITORÍA SSAN.
7. DEPTO. JURÍDICO SSAN.

**DISTRIBUCIÓN - PANEL:**

1. DEPTO. DE INVERSIONES Y RECURSOS FÍSICOS SSAN.
2. SUBDEPTO. DE ABASTECIMIENTO SSAN.
3. DEPTO. DE FINANZAS SSAN.

**AM****DOCUMENTO EXPRESS**

Declaro que el contenido de los envíos no contiene ningún tipo de mercancía peligrosa ni prohibida; que conozco la normativa que regula el transporte de éstas, así como las sanciones asociadas a la infracción de la ley y sus reglamentos. Además, declaro conocer las condiciones del servicio referidas a las limitaciones e indemnizaciones por destrucción, avería o despojo que se encuentran publicadas en el sitio web [www.correos.cl](http://www.correos.cl)

Nombre: SERVICIO SALU

**Origen:**  
**Razón Social:** SERVICIO SALUD ARAUCANIA

**Código Cliente:** 46216  
**R.U.T. Cliente:** 61955100-1

**Guía Electrónica**  
**19/05/2022 15:38**

**REMITENTE**

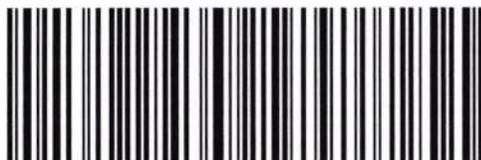
**Nombre:** SERVICIO SALUD ARAUCANIA NORTE  
**Dirección:** CORONEL ILABACA 752  
**Comuna:** ANGOL  
**País:** CHILE  
**Cód. Postal:** 4650431  
**Teléfono:** 45551402

**DESTINATARIO**

**Nombre:** DIRECCION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PUBLICA  
**Dirección:** MONJITAS 392 PISO 8  
**Comuna:** SANTIAGO  
**País:** CHILE  
**Cód. Postal:** 8320113  
**Teléfono:**



**Desc. de contenido:**  
**N° Factura / Boleta:**  
**Reembolso:** \$0.0    **P. Dest:** \$0.0    **Tarifa:** \$0



12783201137888005750384001

Referencia: ORD N°675

Factura Ref:

Observaciones:

<b>Peso(g):</b> 0.0	<b>Volumen</b> 0.0
------------------------	-----------------------

<b>Encaminamiento</b> 1-27-8320113-7	<b>N° Envío</b> 8880 - 05.750.384	<b>Bulto(s)</b> 001-001
---	--------------------------------------	----------------------------

Rut y Firma

Servicio a Clientes  
 600 9502020  
[www.correos.cl](http://www.correos.cl)

**SDP**  
8**PLANTA DESTINO**  
**PLANTA CEP RM****SUCURSAL DESTINO****CDP / CUARTEL**  
1 - 4