

MATERIA: APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DEL SERVICIO DE SALUD VALDIVIA, AÑO 2022.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 1093-08.04.2022 VALDIVIA,

VISTOS; estos antecedentes: Ordinario N°53 de fecha 19 de noviembre de 2021, de Jefe Departamento de Abastecimiento dirigido al Departamento de Asesoría Jurídica, solicitando la Aprobación de Manual de Procedimientos de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Servicio de Salud Valdivia; Manual de Procedimientos de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Servicio de Salud Valdivia, Año 2022; TENIENDO PRESENTE: lo dispuesto en la Ley 19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; en el D.F.L. N° 01 del año 2005 del Ministerio de Salud, el cual fija texto refundido, coordinado y sistematizado del D.L. N° 2763, de 1979; los Decretos Supremos N°s 140, de 2004 y 42 de 2022, ambos del Ministerio de Salud, dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN:

1º) APRUEBESE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DEL SERVICIO DE SALUD VALDIVIA, Año 2022, elaborado por el Departamento de Abastecimiento esta Dirección, instrumento que es del siguiente tenor:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS SERVICIO DE SALUD VALDIVIA 2022

Elaborado por: Departamento de Abastecimiento	Revisado por: Departamento de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Dirección del Servicio de Salud Valdivia
--	--	---

Introducción

El Servicio de Salud Valdivia es un Organismo Público descentralizado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio para el cumplimiento de sus fines, creado por el D.F.L. N°01 del año 2005 del Ministerio de Salud, el cual fija texto refundido, coordinado y sistematizado del D.L. N° 2763, de 1979, siendo responsable de la Red Asistencial de la Región de Los Ríos.

El Servicio de Salud, en lo que se refiere a su funcionamiento, se somete a la supervigilancia del Ministerio de Salud y debe cumplir con las políticas, normas, planes y programas que éste apruebe.

El Director de Servicio es el responsable institucional para todos los efectos legales y administrativo, teniendo la representación judicial y extrajudicial. Le corresponde la organización, planificación, coordinación, evaluación y control de las acciones de salud que presten los establecimientos de la Red Asistencial del territorio de su competencia, para los efectos del cumplimiento de las políticas, normas, planes y programas del Ministerio de Salud.

La Dirección de Servicio se encuentra ubicada en la ciudad de Valdivia y cuenta con siete hospitales dependientes situados en las ciudades de: La Unión, Río Bueno, Paillaco, Los Lagos, Lanco, Corral y Mariquina, a lo cual se debe sumar el CESAFAM Externo, establecimiento APS de dependencia directa. Igualmente forman parte un hospital en la comuna de Panguipulli, con quien se celebra convenio para la ejecución de prestaciones a beneficiarios de la Ley N°18469, de conformidad a lo dispuesto en el D.F.L N°36 del año 1980, del Ministerio de Salud, que regularan los Convenios que celebren los Servicios de Salud con otra Entidades, relativos a las Acciones de Salud que a dichos Servicios corresponda ejecutar.

La complejidad del Sistema de Abastecimiento requiere de normas y procedimientos que regulen y cautelen las diferentes transacciones u operaciones que deban ejecutarse, de tal manera que, aparte de propender a la eficiencia en el uso de los recursos financieros, se evite o minimice hechos reñidos con la legislación vigente. Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios del Servicio de Salud Valdivia, entendiéndose incluidos en él la Red de Establecimientos Dependientes, y en especial en los siguientes unidades de esta Dirección, tales como el Departamento de Abastecimiento, Unidad de Licitaciones de Oras y Equipamiento, Departamento de Gestión Financiera, Departamento de Infraestructura y Operaciones, en otros, a los cuales les será aplicables a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la institución, es decir, a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley N°19886.

Su actualización será cada 5 años, sin perjuicio de la aplicación inmediata de las nuevas leyes y normativas vigentes a que haya lugar.

I.- ANTECEDENTES GENERALES.

1. Objetivo

Estandarizar los procedimientos de Abastecimiento de los diferentes Establecimientos del Servicio de Salud Valdivia, de tal manera que se facilite el eficiente uso de los recursos financieros, optimizando

los procesos de compra, almacenamiento y distribución de los artículos o servicios permitiendo un adecuado control y la debida observación de las normas legales y de probidad vigentes, posibilitando que el proceso de Compras sea realizado de forma oportuna, objetiva y transparente.

## 2. **Objetivos Específicos**

- Proporcionar instrucciones a referentes a los diferentes procesos de compras que se realizan en el Servicio de Salud Valdivia y la Red de Establecimientos Dependientes.
- Definir procedimientos generales para la recepción, almacenamiento y distribución de los bienes y servicios adquiridos.
- Servir como documento de apoyo para la ejecución de las actividades propias de los Departamentos y Unidades relacionadas al procedimiento de compras.

## 3. **Alcance**

El presente Manual se aplicará a todos los procesos a través de los cuales se realizan las Compras Públicas de bienes o la contratación de servicios que el Servicio de Salud Valdivia y su Red de Establecimientos dependientes requiere, a través de Convenio Marco, Compra Coordinada, Compra Conjunta, Licitación pública, Compra Ágil y Trato Directo, que se ejecuten a través del portal mercado público, y que estén formalizados con una Solicitud de Adquisiciones o Convenio Mandato/Proyecto y Compras, Control Interno y Bodega y Unidad de Licitaciones de Obras Civiles y Equipamiento, Departamento de Abastecimiento y Departamento de Infraestructura y Operaciones.

## 4. **Evaluación y Control**

El cumplimiento del presente Manual se verificará a través del monitoreo que realice el Departamento de Abastecimiento de la Dirección del Servicio de Salud Valdivia como parte de las labores propias de control y supervisión de procesos que le corresponde a dicha instancia. Lo anterior sin perjuicio de las funciones desarrolladas por el Departamento de Auditoría, en el marco de las actividades contempladas en el Plan de auditoría, aprobado anualmente, o de procesos de auditoría gubernamentales, ministeriales y de contingencia los cuales son instruidos por diferentes instancias.

- Las labores de control y/o fiscalización que le pudieren corresponder a otras unidades o dependencias del servicio de Salud Valdivia.

## 5. **Definiciones**

- Para efecto del presente Manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:
- **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N°19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".
  - **Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
  - **Bases:** documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones establecidos por la entidad Licitante que describen los bienes y /o servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Sean estas Bases Administrativas, Técnicas y sus anexos o documentos que las complementen.
  - **Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contiene de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo y demás aspectos administrativos que regulan el proceso de compras
  - **Bases Técnicas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contiene de manera general y/o particular, las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien y o servicios a contratar.
  - **Bien:** Denominación genérica de todos los artículos, productos, materiales, reactivos, medicamentos u otros que son tangibles
  - **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódico.
  - **Boleta de Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 1000 será siempre exigible
  - **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 puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades.
  - **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria:** documento que proporciona el jefe del Departamento de Gestión Financiera, en el cual se establecen los montos y tiempos considerados que se encuentran disponibles para determinada adquisición.
  - **Certificado de inscripción en el Registro de Proveedores:** Documento emitido por la Dirección de Compras, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.
  - **Compra Ágil:** Modalidad de compra mediante la cual las Entidades, podrán adquirir bienes y/o

servicios por un monto igual o inferior al fijado por el artículo 10 bis de este Reglamento, de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, mediante el procedimiento de trato directo, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previa.

- **Compras Colaborativas:** Mecanismo de compra que permite optimizar los principios de economía, eficiencia y eficacia agregando demanda y estandarizando productos, de forma coordinada y regulada entre las diferentes instituciones participantes, maximizando el ahorro en las adquisiciones estratégicas del estado y obteniendo condiciones más ventajosas.
- **Compra Coordinada:** Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas por la Ley de Compras, comprendiendo a las adheridas voluntariamente al Sistema de Información, por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.
- **Contratista:** Proveedor que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y del Reglamento.
- **Contrato de Suministro de Bienes Muebles:** Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
- **Contrato de Servicios:** Aquel mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. Los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados según lo señalado en el capítulo XII del Reglamento de la Ley de Compras.
- **Convenio Marco:** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
- **Cotización:** Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del proveedor, que se publica en la Plataforma de Mercado Público.
- **Dirección de Compras o Dirección:** La Dirección de Compras y Contratación Pública, desde ahora "Dirección", es Servicio Público descentralizado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio y sometido a la supervigilancia del Presidente de la República a través del Ministerio de Hacienda.
- **DTE:** Documento Tributario Electrónico.
- **Droguería:** Espacio físico autorizado por el Instituto de Salud Pública, destinado a almacenar los Medicamentos e Insumos Médicos destinado a mantener los niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
- **Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
- **Formulario:** Formato o documentos elaborados por la Dirección, los cuales deberán ser completados por las Entidades interesadas en efectuar un Proceso de Compras, a través del Sistema de Información y de otros medios para la contratación electrónica.
- **Grandes Compras:** Mecanismo de adquisición a través del Catálogo Convenio Marco de un bien o servicio cuyo monto supera las 1.000 UTM, a través del cual los compradores pueden realizar un llamado a todos los proveedores adjudicados en un Convenio Marco en particular.
- **Guía de Despacho:** Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.
- **Interoperabilidad:** Interacción entre las Plataformas Mercado Público-SIGFE-Tesorería General de la República.
- **Ley de Compras:** Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- **Licitación o Propuesta Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- **Licitación o Propuesta Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- **Nota de Crédito:** Documentos que debe emitir el vendedor y/o prestador de servicios afectos al Impuesto al Valor Agregado (IVA), por descuentos otorgados con posterioridad a la facturación, a sus compradores o beneficiarios de sus servicios, así también por la devolución de mercadería o rechazo de una factura.
- **Nota de Débito:** documento que debe emitir el vendedor o prestador de servicios afectos al Impuesto al Valor Agregado (IVA) por aumentos en el impuesto al valor facturado.
- **Oferente:** Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.
- **Orden de Compra / Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.
- **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que

- la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante.
- **Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos del Estado:** Es la recepción centralizada de Documentos Tributarios Electrónicos (DTE), a través del Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos del Estado.
- **Procesos de Compra:** corresponde al proceso de compras y contrataciones de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras, incluyendo **Convenio Marco (CM)**, **Compras Coordinadas**, **Licitaciones públicas (L1, LE, LP, LQ, LR)**, **Compra Ágil**, **Licitación Privada** y **Tratos o Contratación Directa**.
- **Portal Chile Compra:** ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las áreas o Unidades de Compra para realizar los procesos de **Publicación y Contratación**, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica que proporcionan bienes o servicios.
- **Proveedor inscrito:** Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
- **Referente técnico:** Es la persona con los conocimientos técnicos teóricos y/o prácticos de una determinada materia o bien.
- **Registro de Proveedores:** Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.
- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requeriente solicita a la Subdirección de Recursos Físicos y Financieros.
- **Resolución:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- **Servicio:** Denominación para aquellas prestaciones intangibles, que son por concepto de servicios profesionales, contrastas, obras menores, entre otros.
- **Servicios Generales:** Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
- **Servicios Personales:** Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
- **Servicios Habituales:** Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantenimiento de jardines, extracción de residuos, entre otros.
- **Sistema de Información:** Sistema de información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y conjunto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra.
- **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.
- **Tribunal de contratación Pública:** Organismo jurisdiccional al que le corresponde el conocimiento y resolución de las demandas de impugnación que se deduzcan contra actos u omisiones ilegales o arbitrarios, ocurridos en procedimientos administrativos de licitación en que pueden incurrir organismos públicos regidos por la Ley N° 19886 y que tengan lugar entre la aprobación de las bases de la respectiva licitación y su adjudicación.
- **Unidad Requerente:** Todos los Servicios o dependencias administrativas o clínicas del Servicio de Salud Valdivia y su RED de establecimientos dependientes con facultades específicas para generar requerimientos de compra y/o servicios.
- **Usuario comprador:** Funcionario que participa directa y habitualmente en los Procesos de Compra de una Entidad Licitante en los términos previstos en el artículo 5 de este reglamento de Compras Públicas.
- **Usuario oferente:** Persona natural o jurídica que utiliza el Sistema de Información con el fin de participar en los Procesos de Compra que se realizan a través de él.
- **Usuario ciudadano:** Persona natural o jurídica que requiere información de los Procesos de Compra a través del Sistema de Información.
- **Unión Temporal de Proveedores:** Asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en caso de un trato directo.
- **Registro:** Es la inscripción en un rol especial, con numeración correlativa que mantiene el I.S.P., de un producto farmacéutico, alimento de uso médico cuando correspondo o cosmético, una vez que ha sido sometido a un proceso de evaluación por la autoridad sanitaria, previo a su distribución y comercialización en el país.
- **Dispositivos Médicos:** Cualquier instrumento, aparato, aplicación, material o artículo, incluyendo software, usados solos o en combinación, definidos por el fabricante, para ser usados directamente en seres humanos, siempre que su acción principal prevista en el cuerpo humano no se alcance por medios farmacológicos, inmunológicos o metabólicos, aunque puedan concurrir tales medios a su función; con el propósito de diagnóstico, prevención, seguimiento, tratamiento o alivio de una enfermedad, daño o discapacidad; de investigación o de reemplazo o modificación de la anatomía o de un proceso fisiológico, regulación de la concepción.

- **Equipamiento Médico (Dispositivo Médico Activo):** Cualquier dispositivo médico cuyo funcionamiento dependa de una fuente de energía eléctrica o de cualquier fuente de energía, distinta de la generada directamente por el cuerpo humano o por la gravedad y que actúe mediante conversión de dicha energía. No se considerarán dispositivos médicos activos los dispositivos destinados a transmitir, sin ninguna modificación significativa, energía, sustancias u otros elementos de un dispositivo médico activo al paciente.
- **Producto Farmacéutico o Medicamento:** toda sustancia natural o sintética o mezcla de ellas, que se destine a la administración al hombre o a los animales, con fines de curación, atenuación, tratamiento, prevención y diagnóstico de las enfermedades o de sus síntomas.
- **Siglas:** Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:

**AG: Administración General.**

**ADQ: Adquisición.**

**CM: Convenio Marco.**

**Chile Compra: Dirección de Compras y Contratación Pública.**

**GI: Gestión de Inversiones.**

**GORE: Gobierno Regional.**

**L1: licitación Pública menor a 100 UTM.**

**LE: licitación Pública mayor a 100 y menor a 1000 UTM.**

**LP: Licitación Pública mayor a 1000 y menor a 2000 UTM.**

**LQ: Licitación Pública mayor a 2000 y menor a 5000 UTM.**

**LR: Licitación pública mayor a 5000 UTM**

**MINSAL: Ministerio de Salud.**

**OC: Orden de Compra.**

**MC: Micro Compra.**

**AG: Compra Ágil.**

**CC: Compra Coordinada.**

**E2: Licitación privada menor a 100UTM.**

**CO: Licitación Privada mayor a 100 y menor a 1000 UTM.**

**B2: Licitación privada mayor a 1000 UTM y menor a 2000 UTM.**

**H2: Licitación Privada mayor a 2000 y menor a 5000 UTM.**

**I2: Licitación Privada mayor a 5000 UTM.**

**SP: Servicio Público.**

**RDC: Requisitos de Contratación.**

**RFI: Formulario de Consulta al Mercado.**

**TDR: Términos de Referencia – Requisitos para Contratar.**

**FOS: Fiscalizador de Obras en Salud.**

**ITE: Inspector Técnico de Estudio.**

**AFOS: Asesor Fiscalizador de Obras en Salud.**

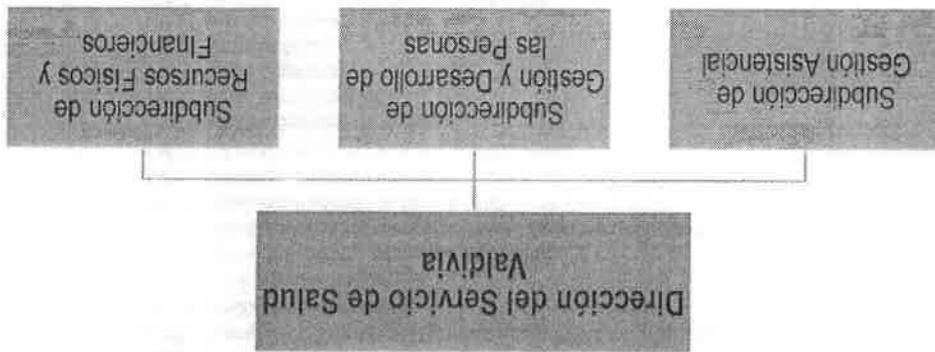
**AITE: Asesor Inspector Técnico de Estudio.**

#### 6. **Normativa que Regula el Proceso de Compra**

- **Ley N° 19.886**, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- **Decreto N° 250**, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.
- **D.F.L. 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.
- **D.S. N°140 de 2005**, del Ministerio de Salud, que establece el reglamento Orgánico de los Servicios de Salud
- **D.F.L. 36 de 1980**, del Ministerio de Salud que establece Normas que regularan los Convenios que celebren los Servicios de Salud, con otras entidades, relativos a las acciones de Salud que dichos Servicios corresponde ejecutar.
- **Decreto 2763**, crea la estructura estatal relacionado con salud y dentro de este se menciona lo de los hospitales de alta complejidad que pueden pasar a ser auto gestionados, más el Decreto 38, del 2005 Minsal, que indica la estructura orgánica de lo que se define como hospital Autogestionado
- **Dictámenes de la Contraloría General de la República**, sobre la aplicación de la Ley de Compras y de su Reglamento.
- **Directivas de la Dirección de Compras Públicas**, son instrucciones para las distintas etapas de los procesos de compras y contratación que realizan los organismos públicos adscritos a la Ley N°19.886.
- **Ley N°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.
- **Ley N°19.983:** Regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a copia de la factura.
- **Ley N°20.285:** Sobre acceso a la Información Pública
- **Ley N°20.584**, sobre Derechos y Deberes.
- **Ley N°21.031:** Ley de pago a 30 días, que establece, entre otras materias, que las facturas de cualquier tipo de empresa deben ser pagadas, como regla general, en un plazo máximo de 30 días desde su recepción.
- **Ley N°20.730**, regula la publicidad en la actividad de lobby y demás gestiones que representen intereses particulares, con el objeto de fortalecer la transparencia y probidad en las relaciones con los

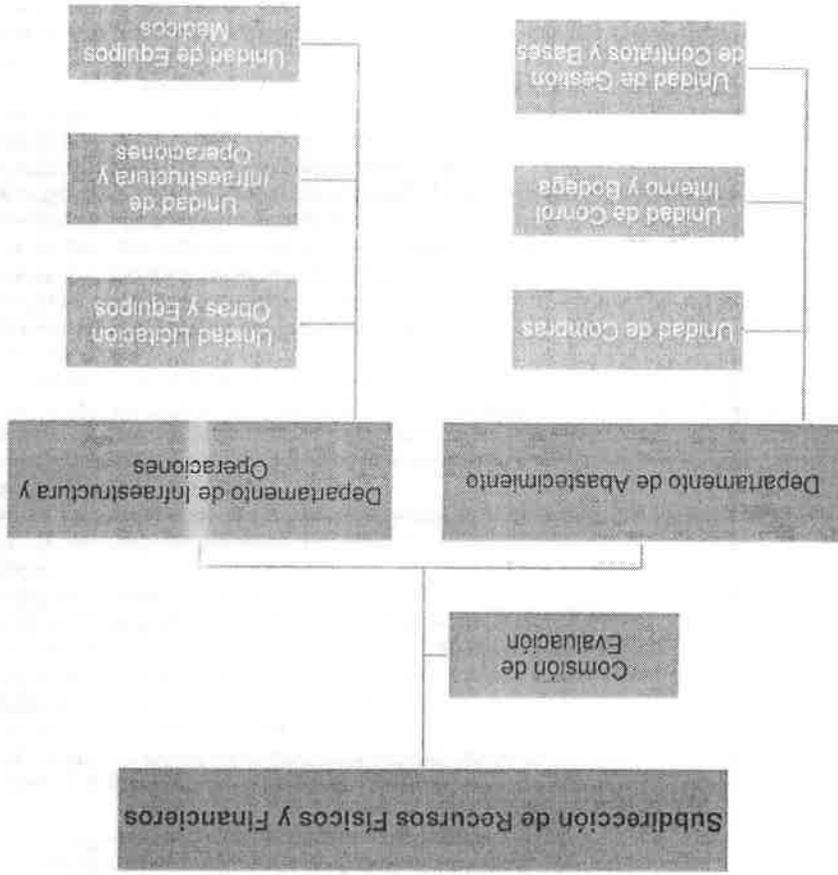
- **Ley de Presupuesto del Sector Público**, que se dicta cada año
- **Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra**, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal ChileCompra.
- **Actos Administrativos** de la Dirección del Servicio de Salud Valdivia, que delega sus facultades a los Directores de los Establecimientos Dependientes.
- **Resolución de Contraloría General de la República** que establece normas sobre exención de Toma de Razon

### 7. Organigrama Institucional



La organización de cada Subdirección antes indicada, y demás Departamentos y Unidades que dependen directamente de la Dirección del Servicio de Salud Valdivia se detallan en el organigrama aprobado mediante el competente acto administrativo de la Dirección del Servicio de Salud Valdivia.

Ahora bien, en el ámbito de las Compras y Contrataciones Públicas, dichas funciones se encuentran radicadas en la Subdirección de Recursos Físicos y Financieros, dependencia que se organiza, en lo pertinente, de la siguiente forma:



## 8 Organización del Departamento de Abastecimiento

### 8.1 **Objetivo**

Gestionar el suministro de los diversos bienes y servicios requeridos por las diferentes Subdirecciones, para el normal funcionamiento de la Institución; procurando obtener el mayor valor por dinero, a través de una adquisición eficiente, un adecuado sistema del almacenaje y oportuna distribución de estos a los usuarios.

### 8.2 **Unidades compradoras**

La estructura orgánica del Departamento de la Subdirección de Recursos Físicos y Financieros tiene dos Unidades de compra de las cuales, una pertenece al Departamento de Abastecimiento y otra al Departamento de Infraestructura y Operaciones.

A estas Unidades les corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Institución.

#### 8.2.1 **Jefe Departamento de Abastecimiento**

- Responsable de Planificar, coordinar y gestionar los procesos administrativos relacionados con la adquisición de bienes y/o servicios necesarios para la Dirección del Servicio de Salud Valdivia, en forma oportuna, eficaz, eficiente y transparente con el objeto de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la institución, acorde a la realidad presupuestaria y en el marco de la Ley N°19.886.
- Deberá supervisar a la Unidad de Licitaciones de Obras y Equipamiento en todo el concerniente a materias de Compras Públicas
- Deberá asesorar al comité de Farmacia
- Deberá asesorar a las Unidades de Compra dependientes de la Red del Servicio de Salud Valdivia en todas aquellas materias concernientes al manejo de la Plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
- Deberá administrar las Plataforma de Mercado Público de las Unidades de Compra dependientes de la Red del Servicio de Salud Valdivia.
- Deberá firmar electrónicamente las Licitaciones L1 de las Unidades de Compra dependientes de la Red del Servicio de Salud Valdivia cuando se le solicite.
- Deberá publicar los Planes de Compra de todas las Unidades de Compra dependientes de la Red del Servicio de Salud Valdivia, a excepción del Hospital Santa Elisa que cuenta con su propio administrador.
- Deberá informar de actualizaciones a la Ley de Compras N°19886 y Su Reglamento a todas las Unidades de Compra dependientes de la Red del Servicio de Salud Valdivia
- Siempre que se requiera deberá asistir a todas aquellas reuniones donde se requiera un experto en la materia de Compras Públicas.
- Deberá asistir a todas las comisiones de adquisición que se realicen en la Dirección del Servicio de Salud Valdivia.

#### 8.2.2 **Funciones de las Unidades de Compra**

- Recibir y tramitar los oficios y/o solicitudes de compra (requerimiento) con todas las autorizaciones correspondientes.
- El oficio y/o solicitud de compra contendrá al menos:
  - a) Nombre del Solicitante
  - b) Subdirección a la cual pertenece
  - c) Departamento al que corresponde
  - d) Unidad de ser necesario
  - e) Producto o Servicio Requerido
  - f) Cantidad requerida
  - g) Descripción detallada: individualización del producto o servicio a contratar
  - h) Indicar fecha en que se requiere el bien o servicio
  - i) Plazo por el cual se requiere.
  - j) Monto total estimado para la contratación.
  - k) Respecto del monto asociado a la adquisición, éste se calculará conforme al valor total de los productos requeridos o servicios solicitados.
  - l) Justificación de la compra o contratación.
  - m) Nombre y Correo electrónico del Referente Técnico.
  - n) Firma del Subdirector de Recursos Físicos y Financieros o Jefe de Recursos Financieros
- Las solicitudes de requerimiento que no cumplan con los requisitos de especificidad o que se encuentren incompletas o presenten errores de información serán gestionadas o devueltas al usuario interno que la formuló de acuerdo a la complejidad de ésta.
- Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice el Servicio de Salud Valdivia y su Red de Establecimientos Dependientes deberá realizarse a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo.
- Solicitar a Departamento de Gestión financiera, Certificado de Asignación Presupuestaria.
- Realizar los procesos de compras a través del portal mercado público, sean éstos por Convenio Marco, Licitación Pública o Privada, Compra Ágil, Compra Coordinada o Trato Directo según corresponda.
- Generar orden de compra
- Solicitar a la Unidad de Contabilidad y Presupuesto Asignación del Folio presupuestario y carga de ítem presupuestario.

- Interoperar Mercado Público con SIGFE.
- Generar Folio en SIGFE cuando no sea posible interoperar.
- Enviar orden de compra a proveedor.
- Hacer Seguimiento a la orden de compra.
- Recepcionar Conforme de la Orden de Compra en Mercado Público.
- Solicitar a Encargado del Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos del Estado, cuando corresponda el Rechazo de la factura o Guía de Despacho en el Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos del Estado.
- Realizar Expediente de compra el que debe contar con:
  1. Factura.
  2. Nota de Crédito si corresponde.
  3. Recepción en RAS para el caso de productos.
  4. Orden de Compra Mercado Público.
  5. Recepción Conforme en Mercado Público
  6. Acta de Recepción Conforme del Referente Técnico.
  7. Habilidad del Proveedor.
  8. Solicitud de Compra

### 8.2.3 Funciones de la Unidad de Licitaciones de Obras y Equipamiento

- Recibir y tramitar los oficios y/o solicitudes de compra (requerimientos de equipos, equipamiento, mantenimientos de equipos y Obras) con todas las autorizaciones correspondientes. El oficio y/o solicitud de compra contendrá al menos:
  - a) Nombre del Solicitante
  - b) Subdirección a la cual pertenece
  - c) Departamento al que corresponde
  - d) Unidad de ser necesario
  - e) Producto o Servicio Requerido
  - f) Cantidad requerida
  - g) Descripción detallada: Individualización del producto o servicio a contratar
  - h) Indicar fecha en que se requiere el bien o servicio
  - i) Monto total estimado para la contratación.
  - j) Respecto del monto asociado a la adquisición, éste se calculará conforme al valor total de los productos requeridos o servicios solicitados.
  - k) Justificación de la compra o contratación.
  - l) Nombre y Correo electrónico del Referente Técnico o Fiscalizador de Obras de Salud
  - m) Programa al cual pertenece la compra si lo hubiere
- Las solicitudes de requerimiento que no cumplan con los requisitos de especificidad o que se encuentren incompletas o presenten errores de información serán gestionadas o devueltas al usuario interno que la formuló de acuerdo a la complejidad de ésta.
- Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice el Servicio de Salud Valdivia y su Red de Establecimientos Dependientes deberá realizarse a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones.
- Realizar los procesos de compras a través del portal mercado público, sean éstos por Licitación Pública o Privada, según corresponda.
- Aplicar la Georreferenciación en el portal cuando corresponda en las Licitaciones de Obras.
- Realizar las Bases Administrativas que regulan los procesos de Licitación de equipos, equipamiento, obras y mantenimientos de equipos tanto de la Dirección del Servicio de Salud Valdivia como de la RED de Establecimientos Dependientes
- Licitat con Bases Tipo de Obras cuando corresponda.
- Solicitar al Departamento de asesoría jurídica, dictar los actos administrativos de Adjudicación, Descrición, Revocación o Invaldación según corresponda
- Posterior a la Resolución que aprueba la compra, gestionar con el proveedor la firma del contrato respectivo cuando corresponda.
- Generar orden de compra
- Solicitar a la Unidad de Contabilidad y Presupuesto Asignación del Folio presupuestario y carga de ítem presupuestario.
- Interoperar Mercado Público con SIGFE.
- Generar Folio en SIGFE cuando no sea posible interoperar
- Enviar orden de compra a proveedor.
- Hacer Seguimiento a la orden de compra.
- Recepcionar Conforme la Orden de Compra en Mercado Público
- Informar órdenes de compra vía correo electrónico
- Informar al Dpto. de Abastecimiento cuando corresponda el Rechazo del DTE en el Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos del Estado.
- Derivar al Encargado de Gestión de Contratos del Departamento de Infraestructura y Operaciones cuando corresponda subir los contratos y documentos de garantías al portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
- Realizar Expediente de compra correspondiente a equipos y equipamiento para entregar al Dpto. de Abastecimiento el que debe contar con:
  1. Factura.
  2. Nota de Crédito si corresponde.

3. Recepción en RAS para el caso de productos
  4. Orden de Compra Mercado Público.
  5. Recepción Conforme en Mercado Público
  6. Acta de Recepción Conforme del Referente Técnico
  7. Habilidad del Proveedor.
  8. Solicitud de Compra.
- Entregar y/o enviar resoluciones que adjudican los procesos de compra al Encargado de la Unidad de Contratos para su posterior publicación en la Plataforma de Mercado Público.
  - Entregar y/o enviar ofertas de los oferentes a los Referentes del Contrato para su posterior evaluación.
  - Derivar al Departamento de Abastecimiento los Tratos Directos referentes a equipos, equipamiento y Obras.
  - Derivar al Departamento de Abastecimiento las compras por Convenio Marco.
  - Enviar documentos de garantías por medio de oficio al Departamento de Gestión Financiera.
  - Solicitar la devolución de documentos de garantías por medio de oficio al Departamento de Gestión Financiera.
  - Mantener registro de todas las garantías asociadas a los diferentes procesos de compra correspondiente a equipos, equipamiento, mantenciones de equipos e indicar al Referente técnico cuando el documento este por vencer o vencido por medio de correo electrónico.
  - Informar publicación de licitaciones vía correo electrónico.
  - Confeccionar apertura manual de las licitaciones.
  - Citar a la Comisión de evaluación para presentar las evaluaciones, aumentos de obra y otros procesos que requieran sus firmas.
  - Abrir las ofertas del portal presentados por los oferentes que han postulado a las licitaciones e imprimirlos para confeccionar todas las carpetas de las licitaciones realizadas la Unidad.
  - Evaluar las ofertas administrativas y económicamente. La evaluación técnica corresponde exclusivamente al referente técnico, o comisión evaluadora indicada en las bases de licitación. En este sentido, al abrir las ofertas será responsabilidad del encargado de la compra o de la comisión aceptar o rechazar las ofertas recibidas en función de los criterios exigidos y publicados en la licitación
  - Revisar las preguntas realizadas en el portal y enviar las preguntas al Referente Técnico y una vez que respondan con el V°B° de la Jefatura del Referente Técnico se enviarán vía correo electrónico al Dpto. de Jurídica para V°B° y posteriormente ingresar las respuestas al portal
  - Elaborar Informes de Evaluación.
  - Ingresar documentos de garantías al portal cuando corresponde en una apertura electrónica.
  - Llevar control y registro en base de datos de multas, cobros de garantías y término de contrato anticipado de todas las licitaciones de la Unidad.
  - Enviar Contratos a los oferentes adjudicados vía correo electrónico y solicitar documentos de fiel cumplimiento, anticipo u otros.
  - Recopilar información solicitada por auditoría cuando se requiere.
  - Recopilar información solicitada por Contraloría cuando se requiere.
  - Responder reclamos en el portal.
  - Realizar aclaraciones y foros inversos en el portal.
  - Ingresar al portal todos los planos, información técnica y toda documentación distinta a las Resoluciones que necesiten ingresar a las Licitaciones publicadas.
  - Confeccionar actas de deserción, suspensión y revocación de Licitaciones para posterior aprobación de la Comisión de Evaluación.
  - Adjudicar, declarar desierto, suspender y revocar Licitaciones en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
  - Subir actas de visitas a terreno al portal.
  - Calcular fechas de los documentos de garantías solicitados a los proveedores al momento de enviar el contrato, cuando exista renovación, modificaciones, aumentos de obra o plazo o prórroga de estos.
  - Subir todas las resoluciones al portal de la Unidad al portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
  - Confeccionar las verificaciones de cumplimientos de las licitaciones de los Equipos y equipamiento para enviar al Referente Técnico.
  - Solicitar al Departamento de Asesoría Jurídica, dictar los actos administrativos de autorización, aprobación de Bases y/o Requisitos de Contratación cuando corresponda.

#### **8.2.4 Funciones de la Unidad de Control Interno y Bodega**

- Administrar el sistema de inventario de Bodega General y distribución de productos a través de la Plataforma RAS.
- Recepcionar los productos en Plataforma RAS.
- Custodiar los productos almacenados en Bodega.
- Mantener la Bodega en Orden.
- Realizar control FIFO de productos Adquiridos.
- Contribuir en el control y en la correcta utilización de los bienes e insumos distribuidos a las diferentes dependencias, tanto del área técnica como administrativa del establecimiento de Salud.
- Gestionar la recepción y pago de los diferentes servicios básicos que mantiene el Servicio de Salud Valdivia y sus unidades dependientes.

- Despachar los productos a las Unidades Requirientes.
- Mantener archivo actualizado con las entregas que realiza Bodega.

**8.2.5 Funciones de la Unidad de Gestión de Contratos y Licitaciones.**

- Realizar las Bases Administrativas que regulan los procesos de Licitación tanto de la Dirección del Servicio de Salud Valdivia como de la Red de Establecimientos Dependientes.
- Realizar los requisitos de Contratación para la realización de Tratos Directos.
- Administrar y gestionar los convenios de bienes y servicios que se contratan para suministro permanente a través del mercado público, según plataforma "Gestión de Contratos".
- Reunir y mantener información actualizada relativa a volúmenes y tendencias de consumos, existencias mínimas y máximas.
- Enviar documentos de garantías por medio de oficio al Departamento de Gestión Financiera
- Subdirector administrativo y/o Director lo determine, su posterior ingreso y monitoreo.
- Realizar reuniones de Información con Establecimientos de la Red para mantener información respecto a Convenios Vigentes y Compras Coordinadas.
- Mantener registro de todas las garantías asociadas a los diferentes procesos de compra y gestionar su devolución según corresponda.
- Gestionar la aplicación de Sanciones o multas según corresponda.
- Realizar la consolidación de compra de Medicamentos de la Red de Establecimientos dependientes.
- Informar publicación de licitaciones vía correo electrónico
- Confeccionar apertura manual de las licitaciones.
- Citar a la Comisión de evaluación para presentar las evaluaciones, aumentos de obra y otros procesos que requieran sus firmas.
- Informar órdenes de compra vía correo electrónico
- Abrir las ofertas del portal presentadas por los oferentes que han postulado a las licitaciones e imprimirlos para confeccionar todas las carpetas de las licitaciones realizadas la Unidad.
- Evaluar las ofertas administrativas y económicamente. La evaluación técnica corresponde exclusivamente al referente técnico, o comisión evaluadora indicada en las bases de licitación. En este sentido, al abrir las ofertas será responsable del encargado de la compra o de la comisión aceptar o rechazar las ofertas recibidas en función de los criterios exigidos y publicados en la licitación
- Abrir las ofertas del portal presentadas por los oferentes que han postulado a las licitaciones e imprimirlos para confeccionar todas las carpetas de las licitaciones realizadas la Unidad
- Revisar las preguntas realizadas en el portal y enviar las preguntas al Referente Técnico y una vez que respondan con el "V°B°" de la Jefatura del Referente Técnico se enviarán vía correo electrónico al Dpto. de Jurídica para "V°B°" y posteriormente ingresar las respuestas al portal
- Elaborar Informes de Evaluación.
- Llevar control y registro en base de datos de multas, cobros de garantías y término de contrato anticipado de todas las licitaciones de la Unidad
- Enviar Contratos a los oferentes adjudicados vía correo electrónico y solicitar documentos de fiel cumplimiento, anticipo u otros.
- Recopilar información solicitada por auditoría cuando se requiera.
- Responder reclamos en el portal.
- Realizar aclaraciones y foros inversos en el portal.
- Ingresar al portal información técnica y toda documentación, distintas a las Resoluciones que necesiten ingresar a las Licitaciones o Tratos directos publicados.
- Confeccionar actas de deserción, suspensión y revocación de Licitaciones para posterior aprobación de la Comisión de Evaluación.
- Adjudicar, declarar desierto, suspender y revocar Licitaciones en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
- Subir actas de vistas a terreno al portal.
- Calcular fechas de los documentos de garantías solicitados a los proveedores al momento de enviar el contrato, cuando exista renovación, modificaciones, aumentos de obra o prórroga de estos.

**8.2.6 Funciones de la Unidad de Infraestructura y Operaciones**

Desarrollar el proceso los procesos de ejecución de Obras Civiles de los proyectos de inversión Dependientes del servicio de salud Valdivia, que cuenten con financiamiento y ejecutar procesos de mantenimiento y adquisición de equipamiento necesario para la institución.

**Funciones:**

- Ejecuta el proceso de licitación de Obras Civiles de la cartera de inversión priorizada por la Dirección de Servicio.
- Organiza, coordina y ejecuta proyectos complementarios a Obras Civiles principales.
- Organiza y desarrolla la función de contraparte técnica través de sus FOS, en el proceso de ejecución de Obras Civiles frente a las empresas contratistas.

Ejecución de Obras Civiles	Desarrollar los procesos de licitación que permitan obtener como resultado final un proyecto de infraestructura terminado y entregado para su explotación
Coordinación de Obras Complementarias	Organizar, coordinar y ejecutar proyectos complementarios a Obras Civiles principales
Supervisión y contraparte Técnica	Desarrollar la Fiscalización de obras civiles, frente a las empresas contratistas, tanto en proyectos propios como en aquellos encomendados por un mandante

### 8.2.7 Funciones de la Unidad de Equipos Medicos

#### Objetivo:

Planificar y gestionar la dotación de equipamiento y vehículos de la Red Asistencial, necesarios para el adecuado y oportuno desarrollo de las actividades de salud, asegurando su funcionamiento permanente a través de la implementación formal y continua de los necesarios procesos de mantenimiento preventiva y reparativa.

#### Funciones:

- Realizar los estudios que permitan determinar, a nivel de factibilidad, los equipos y equipamientos necesarios para la prestación de los servicios de salud en la Provincia, para cada nivel de complejidad, además de contemplar adecuadamente los proyectos de inversión.
- Mantener el catastro del equipamiento y vehículos de la Red asistencial, por nivel de complejidad, por servicio, por establecimiento, por unidad, ect.
- Elaborar los proyectos de equipamiento de la red asistencial.
- Ejecuta los proyectos de equipamiento y vehículos de Red asistencial, realizando además los procesos de entrega, puesta en marcha, seguimiento, mantenimiento, hasta su posterior reposición, en un ciclo continuo.
- Define orientaciones, propone, implementa, evalúa y controla las políticas y sistemas de mantenimiento preventivo y reparativo para el equipamiento, y vehículos de la Red Asistencial.
- Fórmula, evalúa y controla los programas anuales de conservación y mantenimiento del equipamiento de la Red Asistencial.
- Propone medidas para el desarrollo tecnológico en ámbito de seguimiento, evaluación y control de las políticas de mantención.
- Administra los diversos convenios con empresas de servicios de mantención, necesarios para la gestión de la dirección del servicio y sus Establecimientos Dependientes.
- Gestiona la obtención de financiamiento para la materialización de políticas de mantención y planes anuales de mantención del Departamento de infraestructura y Operaciones.
- Presta asesoría técnica a todas las jefaturas y Establecimientos dependientes de la Red del servicio de Salud Valdivia, en lo relativo a la aplicación de planes, programas y normas técnicas para lograr los estándares de calidad de prestaciones de salud y demás disposiciones e instrucciones relativas a equipos y equipamiento.

Descripción de los Procesos Unidad de Equipos Médicos	
Nombre de Proceso	Breve Descripción del Proceso
Planificación y Gestión de Equipamiento	Realizar los estudios que permitan determinar, a nivel de factibilidad, los equipos y equipamiento necesarios para la prestación de los servicios de salud en la Provincia, para cada nivel de complejidad, además de completar adecuadamente los proyectos inversiones.
	Mantener el catastro del equipamiento y vehículos de la Red Asistencial, por nivel de complejidad, por servicio, por establecimiento, por unidad, ect
	Elaborar los proyectos de equipamiento de la Red Asistencial
	Ejecutar los proyectos de equipamiento y vehículos de la Red Asistencial realizando además los procesos de entrega, puesta en marcha, seguimiento, mantenimiento, hasta su posterior reposición, en un ciclo continuo.
Planificación y Gestión de Mantención	Definir orientaciones, proponer, implementar, evaluar y controlar políticas y sistema de mantenimiento preventivo y reparativo para el equipamiento, y vehículos de la red asistencial.
	Formular, evaluar y controlar los programas anuales de conservación y mantención del equipamiento de la Red Asistencial
	Proponer medidas para el desarrollo tecnológico en ámbito de seguimiento, evaluación y control de las políticas de mantención
	Administrar los diversos convenios con empresas e servicios de mantención, necesarios para la gestión de la dirección del servicio
	Gestionar la obtención de financiamiento para la materialización de políticas de mantención y planes anuales de mantención del Departamento de Operaciones e Infraestructura
	Prestar asesoría técnica a todas las jefaturas y Establecimientos del Servicio, en lo relativo a aplicación de planes, programas, normas técnicas (considerando aquellas para lograr los estándares de calidad para la prestación de servicios

de Salud) y además disposiciones e instrucciones relativas a equipos y equipamiento.

**9. Dependencias involucradas en el proceso y responsables**

Las personas y dependencias involucradas en el proceso de compras de la institución son:

- **Director del Servicio/Director del establecimiento:** Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo con la normativa vigente, preservando máxima eficiencia, eficacia, transparencia y valor por dinero, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.
- Así también el director del Servicio de Salud Valdivia es responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.
- **Subdirector Recursos Físicos y Financieros:** Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra. Autorizar los requerimientos de Compra
- **Departamento de Gestión Financiera:** Verificar la disponibilidad presupuestaria para autorizar el gasto destinado a adquisiciones y/o contrataciones de servicios, y gestionar el pago de los documentos tributarios originados en los procedimientos de contratación.
- **Administradora del Sistema Chile Compra:** Nominado mediante Resolución por la Autoridad del establecimiento, corresponde a un perfil del sistema [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.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.
  - Ingresar el Plan de Compras

- **Jefe del Departamento de Infraestructura y Operaciones:** Responsable de coordinar, planificar y gestionar los procesos administrativos de compra relacionados con el área de Operaciones.
- **Usuario Requeriente o Solicitante:** Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para que, a través de un oficio generen sus requerimientos de compra.
- **Bodegauro:** Controla el funcionamiento y organización de Bodega, de acuerdo con instrucciones internas, para la conservación o resguardo de los productos o materiales almacenados.
- **Comisión Evaluadora:** Grupo de personas internas o externas de las organizaciones convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a licitación. En las compras complejas y mayores a 100um se dictará resolución que individualiza a los integrantes de la Comisión Evaluadora.
- **Áreas Técnicas:** Todas partes 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 respectivamente. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de compras de la institución.
- **Asesoría Jurídica:** Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar los contratos asociados a los procesos de compras, de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.
- **Referente Técnico:** La Unidad requeriente nombrará un encargado de contrato, lo que quedará explicitado en las Bases y que tendrán a su cargo la gestión y mantenimiento del contrato, la recepción conforme y evaluación del proveedor, que se formalizará a través de una resolución, una vez adjudicado el proceso para adquisiciones iguales o superiores a LE.

**10. Parámetros básicos del proceso de compras**

Partiendo de las necesidades del usuario se analizaron los parámetros básicos del proceso de compras institucionales. Todo requerimiento surge de una necesidad y para ello existe: la Solicitud de Adquisiciones, Proyecto o Convenio Mandato del Minsal o Gore; por lo tanto, se ha considerado un plazo mínimo para la ejecución del requerimiento según los siguientes parámetros:

- Para Contrataciones menores o iguales a 30 UTM (10 días hábiles)
- Para Contrataciones menores a 100 UTM (20 días hábiles)
- Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM (30 días hábiles)
- Para contrataciones mayores a 1000 UTM (45 días hábiles)
- Para contrataciones mayores o iguales a 8000 UTM (60 días hábiles)

Para todos los casos deben entenderse los montos brutos con todos los impuestos incluidos. No obstante, el Servicio de Salud Valdivia, privilegiará la compra a través de las Compras Coordinadas, Compras Conjuntas, Convenios Marcos y sus Catálogos Express, disponibles en el portal, luego la licitación pública, en el caso de compras menores o iguales a 30 UTM se deberá utilizar el aplicativo Compra Agil cuando el bien o servicio no se encuentre vigente en convenio Marco o las condiciones a través de este mecanismo sean más ventajosas. Los tiempos dependerán del mecanismo de compra elegido.

**11. De la Aplicación del Presente Manual**

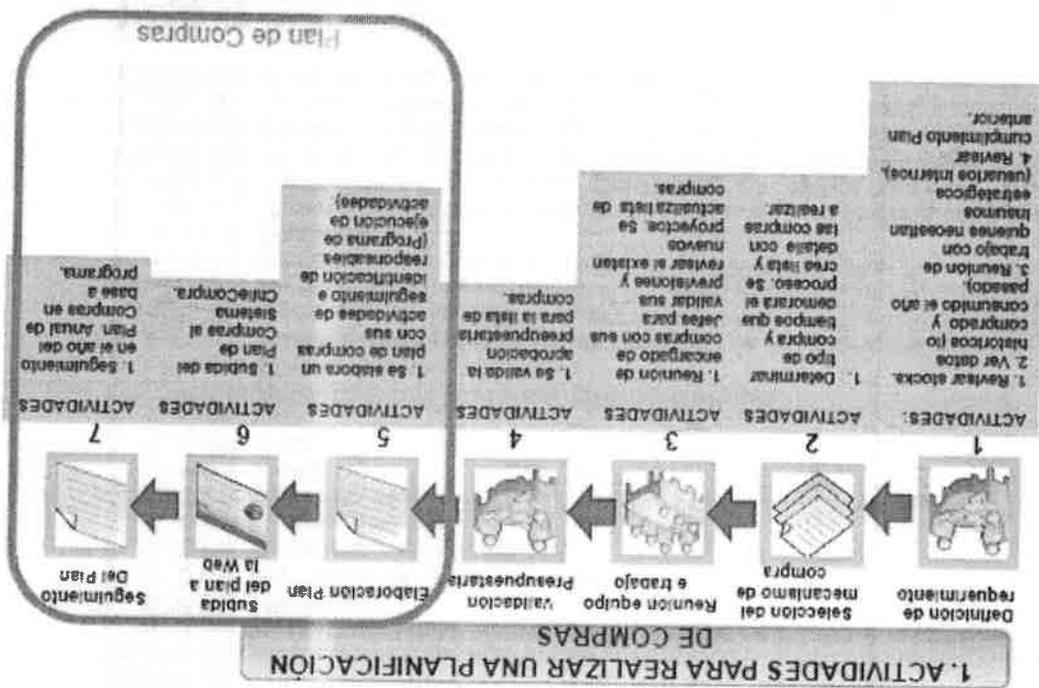
El presente documento tendrá aplicación general a todos los procedimientos de compra que sean llevados a cabo por la Dirección del Servicio de Salud Valdivia y sus Establecimientos Dependientes, aplicándose de manera supletoria a las Bases o términos de Referencia que rigen cada procedimiento particular.

## II.- PLANIFICACIÓN DE LAS COMPRAS

- El Servicio de Salud Valdivia deberá aprobar por Resolución el **Plan Anual de Compras**, este es un proceso en que los requirentes de la organización especifican sus necesidades de contratación para un periodo dado. Su objetivo es organizar la provisión de los insumos necesarios para cumplir con las normas y objetivos institucionales. Una vez definida esta información, este instrumento debe permitir reportar agregadamente la distribución de los procesos de compra y contratación que realizara la institución durante el transcurso de laño, ajustados a los recursos disponibles, ya sean presupuestarios o extrapresupuestarios.
  - Este Plan debe ser coherente con la planificación institucional, la disponibilidad presupuestaria y las metas anuales comprometidas. El Plan de Compras públicas, constituirá un instrumento de planificación financiera requerido para la gestión de compras y/o adquisiciones de bienes y servicios (art 98 y 99 D.S. 250/2004). Se recomienda que la planificación vaya de la mano del proceso presupuestario y permita levantar una demanda lo más acotado a la realidad local, apuntando a la eficiencia en las compras y el buen uso de los recursos.
  - Con el fin de establecer criterios comunes de Abastecimiento, tanto de elementos técnicos como administrativos y financieros para la preparación del **Plan Anual de Compras**, éste contendrá un listado de los bienes y servicios que se contratarán considerando al menos los siguientes puntos:
    - a) ID del Proyecto.
    - b) Nombre del Proyecto.
    - c) Descripción del producto y su especificación.
    - d) Unidad (comprimidos, ampolla, tubo, etc.)
    - e) Cantidad promedio mensual.
    - f) Cantidad promedio Anual.
    - g) Precio Unitario.
    - h) Total Mensual.
    - i) Total Anual.
    - j) Naturaleza del proceso por el cual será contratado o adquirido.
    - k) Fecha estimada del llamado a participar.
  - Toda esta información quedará plasmada en una Resolución de Aprobación Programa Anual de Compras. El Departamento de abastecimiento será responsable de solicitar al Departamento de Asesoría Jurídica emitir la Resolución que aprueba el respectivo programa de compras y publicarlo en el sistema de información, de acuerdo con la modalidad y oportunidad informada por la Dirección de Compras y Contrataciones.
  - En caso de los Establecimientos Dependientes, le corresponderá a cada Dirección de Hospital la elaboración de su Plan Anual de Compras, éste deberá ser remitido al Departamento de Abastecimiento de la Dirección del servicio, quien deberá revisar el plan generado y luego lo remitirá al Departamento de Asesoría Jurídica para la emisión del acto administrativo aprobatorio.
  - Además, este Plan podrá sufrir variaciones durante el año calendario lo que deberá quedar reflejado en una resolución que permitirá la edición del Plan Anual de Compras.
1. **Procedimiento: Etapas y Plazos**
- Los Departamentos requirentes dependientes de cada Subdirección, deberán presentar una **propuesta de su planificación de adquisiciones y contrataciones anuales al Subdirector de Recursos Físicos y Financieros**. Dicha información deberá ser entregada a más tardar los 5 de diciembre de cada año. El Departamento de abastecimiento podrá apoyar a las Subdirecciones con estadísticas que posean de años anteriores.
  - Dentro de las posibilidades de compras, es conveniente que cada Plan considere aquellas de carácter centralizado, es decir, que tienen como proveedor a la Central de abastecimiento y la Dirección del servicio de Salud, además de las compras conjuntas que realice el Ministerio de Salud y las Compras Coordinadas que realice la Dirección de Compras Públicas. Esto, basado en que, aparte de obtener mejores precios y economía de escala, se estará asegurando el abastecimiento oportuno, obviando los trámites administrativos propios del proceso de adquisiciones.
  - El Jefe del Departamento de a
  - **abastecimiento deberá revisar en conjunto con los encargados de los distintos Programas y Departamentos requirentes el programa propuesto, los alcances y datos históricos de compra, con el objeto de analizar y justificar los cambios respecto de la programación y compras históricas.** Esta tarea no podrá ser posterior al 05 de enero de cada año.
  - Una vez validadas las propuestas de compra, el encargado de la Unidad de Gestión de Contrato, deberá ingresar al Portal Mercado Público y crear en cada proyecto aprobado una **ficha exclusiva** con los detalles del mismo antes de la fecha señalada por la Dirección de Compras Públicas.
2. **Difusión y Seguimiento del Plan Anual de Compras.**
- La difusión del Plan Anual de Compras dentro del servicio de Salud y su Red de establecimientos dependientes, se realizará mediante la distribución a cada Departamento y/o Unidad de la Resolución aprobatoria de Plan de Compras, con el objetivo que sea conocido por la Institución.

- El seguimiento del Plan Anual de Compras será reportado de forma mensual a la unidad de Gestión de contrato por el jefe de la Unidad de Compras, con el objeto de controlar el cumplimiento y publicación de los proyectos inicialmente planificados y/o modificados que se generen de acuerdo a las necesidades del Establecimiento. El encargado de la Unidad de Gestión de Contrato deberá informar al jefe del Departamento de Abastecimiento las desviaciones y/o modificaciones a fin de que este tramite la correspondiente Resolución que apruebe la modificación. Una vez recibida la nueva resolución esta deberá ser publicada junto con la edición del Plan de compras por la Unidad de Gestión de Contratos y autorizada por el jefe del Departamento de Abastecimiento en mercado Público.
- Cabe señalar que según lo indica el Artículo 99 de la Ley 19.886, en ninguna circunstancia el Plan Anual de Compras obliga a la entidad a efectuar los procesos de compra
- El disponer de un Plan de compra facilitará la planificación presupuestaria y la asignación de recursos financieros en forma más ordenada. Además, no solo se obtendrán condiciones ventajosas para preparar las licitaciones a tiempo, sino que permitirá establecer condiciones más favorables para la Institución, por ejemplo, compras anuales, con entregas diferidas. Esto porque se aseguran precios fijos, se evita el almacenamiento de una cantidad elevada de artículos y se conforma una alianza con el Proveedor, lo que da cierta seguridad de un abastecimiento oportuno. Otra ventaja, es que se evita el fraccionamiento de las compras (Art 12° Bis de la Ley 19.886)

Diagrama



<p>1</p> <p>Reunión de coordinación</p>	<p>2</p> <p>Selección Mecanismo de Compra</p>	<p>3</p> <p>Reunión Equipos de Trabajo</p>
<p>4</p> <p>Planificación Presupuestaria</p>	<p>5</p> <p>Elaboración del Plan</p>	<p>6</p> <p>Publicación de Plan Anual de Compras</p>



7

Seguimiento del Plan

### III.- PROCEDIMIENTOS DE COMPRA

#### **1. Sistema de compras de los Organismos del estado(www.mercadopublico.cl)**

El Sistema Informático que permite gestionar una licitación en una Plataforma *on-line*, es el sitio oficial del estado de Chile y todos los servicios públicos tienen la obligación de ingresar a esta modalidad, para adquirir bienes y/o servicios. El ingreso al sistema no tiene costo y sólo requiere disponer de mail y conexión a Internet. Para la contratación de bienes y servicios, el SSV utilizará el catálogo mercado publico express (convenio Marco).

Si los productos o servicios requeridos no se encuentran disponibles en el catálogo mercado publico express, cada comprador verificará si nuestra institución cuenta con convenio de suministro vigente para la adquisición de los productos o servicios requeridos. De existir convenios de suministro vigentes el comprador enviará la respectiva orden de compra al proveedor del convenio. En caso de no contar con convenio de suministro vigente, se procederá a realizar la licitación pública o utilizar cualquier otro mecanismo de compra autorizado por ley para la adquisición del bien o servicio.

**Excepcionalmente, las entidades podrán efectuar los Procesos de Compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del sistema de Información, en las siguientes circunstancias.**

- Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al Reglamento, todo lo cual deberá ser justificado por la Entidad Licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.
- Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección.
- Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través del Sistema de Información.
- Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna correspondiente a la Entidad Licitante para acceder u operar a través del Sistema de Información.
- Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.  
En el caso de las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico, podrán enviarse a la Entidad Licitante de manera física, de acuerdo a lo que establezcan en cada caso las Bases".

#### **Compras fuera del sistema de Información:**

Podrán efectuarse fuera del sistema de información las siguientes contrataciones:

- a) Las contrataciones directas, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- b) Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la Ley de presupuesto respectiva y a sus instrucciones presupuestarias. Con todo, las contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del sistema de información.
- c) Los pagos por conceptos de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto a los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

#### **Plazos de publicación:**

Plazos entre publicación y cierre:

Licitaciones públicas para contrataciones inferiores a 100 UTM	El plazo mínimo entre publicación y recepción de ofertas será <u>de 5 días corridos</u>
Licitaciones públicas igual o superior a 100 e inferior a 1000 UTM	El llamado deberá publicarse con una antelación de a lo menos <u>10 días corridos</u> anteriores a la fecha de recepción de las ofertas. No obstante, podrá rebajarse <u>hasta 5 días corridos</u> en el evento de que se trate de la contratación de bienes y servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.
Tratándose de contrataciones igual o	El llamado deberá publicarse con una antelación de a lo menos <u>20 días corridos</u> anteriores a la fecha de recepción de las ofertas. No obstante, podrá rebajarse hasta 10 días corridos en

<p>superior a 1000 e inferior a 2000 UTM</p> <p>el evento de que se trate de la contratación de bienes y servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas. La entidad licitante deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta.</p>	<p>Cuando la Licitación pública sea igual superior a 2000 UTM e inferior a 5000 UTM</p> <p>El llamado deberá publicarse con una antelación de a lo menos 20 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas. No obstante, podrá rebajarse hasta 10 días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.</p>	<p>Cuando el monto de la contratación sea superior a 5000 UTM</p> <p>ofertas no pudiendo rebajarse este plazo</p>
--	---	---

- 2) **Políticas y normas Generales de Adquisiciones**
- Todo acto administrativo sancionado por Resolución Exenta para la adjudicación de licitaciones L1 Simplificada deberá ser firmado por el Director del Establecimiento o por quien haya sido delegada esta función por la autoridad competente.
  - Los funcionarios que se desempeñen en el área de compras tienen prohibición absoluta de recibir, en cualquiera de sus formas, todo tipo de beneficios de parte de los proveedores o personas relacionadas a éstos.
  - Aun cuando se tenga resuelta la adjudicación de un bien o servicio a un determinado proveedor, no se emitirá Orden de Compra hasta que se encuentre totalmente tramitado la aprobación del contrato para licitaciones cuyo monto de adjudicación sea superior a 1000 UTM.
  - Para la emisión de la orden de compra en el caso de convenios de suministro de servicios, esta se emitirá mensualmente previa solicitud del Referente del Contrato.
  - Para el caso de Bienes y/o servicios que se encuentren vigentes en Convenio Marco, pero cuyo monto de despacho haga inviable la compra, se procederá a generar una Compra Ágil por una única vez, mientras se levanta una licitación o Convenio de suministro.
  - Queda prohibido fragmentar las compras con el propósito de variar el procedimiento de Adquisiciones que corresponda aplicar.
  - Cuando el monto adjudicado supere en más de un 30% al monto estimado, la Dirección del Servicio de Salud Valdivia y su Red de Establecimientos Dependientes, deberán explicitar en el acto adjudicatorio, las razones técnicas y económicas que justifiquen dicha diferencia, debiendo, asimismo, mantener los antecedentes para su revisión y control posterior por parte de la correspondiente entidad fiscalizadora, de acuerdo al Artículo N° 1 del Reglamento de Compras Públicas.
  - Para el caso de publicación de licitaciones L1 Simplificadas estas deberán ser autorizadas por firma electrónica, y para el caso de la Dirección del Servicio de Salud Valdivia esta tarea será realizada por el Jefe del Departamento de Abastecimiento, para el caso de los Establecimientos Dependientes que cuenten con Subdirector Administrativo serán ellos los encargados de autorizar, para los establecimientos que no cuenten con Subdirector Administrativo deberá hacerlo el director del establecimiento o quien este delegue.

3) **Requisitos para Contratar con el Estado**

- Todos los proveedores con los que la Dirección del Servicio de Salud Valdivia y su Red de Establecimientos dependientes mantenga un contrato administrativo de provisión de bienes o prestación de servicios, tendrán la obligación de inscribirse en el portal [www.chileproveedores.cl](http://www.chileproveedores.cl), al momento de suscribir dicho contrato.
- Como se indica en el artículo 4° de la Ley N° 19886 de Compras Públicas, podrán celebrar contratos con el Servicio de Salud Valdivia las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica conforme lo disponga el Reglamento cumpliendo con los demás requisitos que éste señale y con los que exige el derecho común.

4) **Inhabilidades para Contratar con el Estado**

- a) Personas que tengan la calidad de funcionarios directivos del Servicio de Salud o de sus establecimientos hospitalarios dependientes.
  - b) Cualquiera que se encuentre unido a alguno de los señalados en la letra a) precedente por los vínculos de parentesco que se encuentran descritos en la letra b) del artículo 54, de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, esto es: cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
  - c) Personas jurídicas en las que formen parte aquellos mencionados en las letras a) y b) precedentes, ya sea bajo la forma de sociedades de personas, sociedades anónimas abiertas en acciones o anónimas cerradas en las que fueren accionistas, o sociedades anónimas abiertas en las que sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital.
  - d) Gerentes, Administradores, Representantes o Directores de las Personas Jurídicas mencionadas en la letra c) precedente.
- Lo anterior conforme lo establece el inciso 6° del artículo 4, de la Ley N° 19.886, de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios de Compras Públicas.

- e) Las personas jurídicas que hayan sido condenadas a la prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado. Esta prohibición consiste en la pérdida del derecho a participar como proveedor de bienes y servicios de los organismos del Estado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 8° y 10 de la Ley N°20.393.
  - f) No podrán contratar con la Administración aquellos condenados por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia en conformidad con lo dispuesto en el artículo 26, letra d) del decreto ley N°211 de 1973 (aplica dictamen N°25.246, de 2019).
  - g) Quedarán excluidos quienes, dentro de los dos años anteriores al momento de la presentación de la oferta, de la formulación de la propuesta o de la suscripción de la convención, según se trate de licitaciones públicas, privadas o contratación directa, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por delitos concursales establecidos en el Código Penal, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley 19.886
- 5) **Cumplimiento de Principios Rectores.**
- Los procesos de compra y contratación deberán orientarse al cumplimiento de los siguientes principios:
    - a) **Eficiencia:** Utilizar de la mejor manera posible los recursos para satisfacer los requerimientos. En la práctica se basa en la relación entre calidad y costo del producto o servicio y por otro que el proceso de adquisición sea realizado sin utilizar más recursos que los estrictamente necesarios
    - b) **Eficacia:** Las adquisiciones deben satisfacer una necesidad efectiva, relacionada con los objetivos de la organización.
    - c) **Probidad:** Consiste en observar una conducta funcionaria intachable, y un desempeño honesto y leal de la función a cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.
    - d) **Transparencia:** Al tratarse de recursos públicos es necesario que el proceso de compra y contratación otorgue las garantías de transparencia a todos los actores involucrados. Básicamente se trata de mantener la información disponible para quien la requiera, para evitar situaciones poco claras, discriminatorias o que atente contra la competencia. Será responsabilidad del Departamento de Abastecimiento mantener actualizada la información que publica en el sistema de Información, y de mantener activo un vínculo que permita a cualquier persona tener acceso a la información de compras y licitaciones a través de la página web del Servicio de Salud Valdivia.
    - e) **Estricta sujeción a las Bases:** Artículo 10, de la Ley N°19.886.
    - f) **Libre Concurrencia al Llamado:** Artículo 9, Ley N°18.575.
    - g) **Igualdad ante las Bases y no Discriminación Arbitraria:** Artículo 9° Ley N°18,575 y artículo 20 del Reglamento.
    - h) **No formalización:** Artículo 13, Ley N°19.880
- 6) **Probidad**
- Todo funcionario que es participe o responsable de un proceso de compras públicas deberá conocer y dar cumplimiento a las directrices establecidas en esta materia, a través del Decálogo de Probidad en las compras públicas para funcionarios del Estado que establecen principalmente:
    - a) Conducta funcionaria Intachable.
    - b) Desempeño Honesto y leal de la función o cargo.
    - c) Preeminencia del interés general sobre el particular.
    - d) Obtener el mejor valor por dinero en las compras públicas.
    - e) Conocer y aplicar la Ley de Compras y su Reglamento.
    - f) Actuar con transparencia en las compras públicas.
    - g) No incurrir ni permitir cohecho/soborno.
    - h) Abstenerse cuando existe un conflicto de interés.
    - i) No recibir regalos no beneficios.
    - j) Rechazo al tráfico de influencias.
    - k) Correcto uso de información reservada.
    - l) Denunciar acciones que pudiesen contravenir las normas de probidad.

**Consideraciones:**

Las Licitaciones no se puede cerrar ni sábado, domingos o festivos, ni un lunes antes de las 15:00hrs. Los tiempos dependerán del mecanismo de compra elegido.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución deberá realizarse a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo. De la misma forma, se deben utilizar solamente los formularios definidos por Chile Compra para la elaboración de Bases y Términos de Referencia, los que se encuentran disponibles en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl). Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

7) **El Proceso de Abastecimiento de la Dirección del Servicio de Salud Valdivia-Condicionales Básicas.**

El usuario requirente toda vez que surja la necesidad de algún bien o servicio, debe elaborar una **Solicitud de Adquisiciones** a través de un oficio que debe hacer llegar a la secretaría de la Subdirección De Recursos Físicos y Financieros a nombre del Subdirector.

**El Oficio o Formulario de Requerimiento debe contener:**

- a) Nombre del Solicitante

- 2) Documentación que acredita el Gasto.**
- Factura emitida a nombre y Rut del establecimiento que corresponda, que justifique y acredite el cumplimiento de las disposiciones tributarias, y que indique forma de pago Contado. En los casos que no sea posible respaldar el gasto con una factura excepcionalmente se aceptará la boleta de compraventa con el detalle de los bienes y servicios adquiridos.
  - Subdirección a la cual pertenece
    - Departamento al que corresponde
    - Unidad de ser necesario
    - Producto o Servicio Requerido
    - Cantidad requerida
    - Descripción detallada: individualización del producto o servicio a contratar
    - Indicar fecha en que se requiere el bien o servicio
    - Plazo por el cual se requiere.
    - Monto total estimado para la contratación.
    - Respecto del monto asociado a la adquisición, este se calculará conforme al valor total del producto o servicios requeridos
    - Justificación de la compra o contratación.
    - Nombre y Correo electrónico del Referente Técnico.
    - Firma del Subdirector de Recursos Físicos y Financieros o Jefe de Recursos Financieros
- 1) Periodicidad de la Rendición.**
- El responsable del fondo fijo deberá efectuar rendiciones mensuales parciales o totales, por los pagos efectuados con cargo a un fondo fijo, debiendo presentar en la Unidad de Contabilidad y presupuesto la planilla de Rendición de Gastos del periodo, la cual debe cumplir lo siguiente:
- Datos del Cuentadante: Nombre, Rut, Grado, Calidad Jurídica.
  - N° de Resolución Exenta que autoriza el fondo fijo.
  - Monto del fondo Fijo
  - N° de póliza de Fidelidad Funcionaria, requisito ineludible de apertura de un fondo fijo, trámite previo antes de dictar resolución exenta.
  - Indicar el nombre del fondo fijo
  - Detalle de los gastos incurridos dentro del mes numerados en forma correlativa.
  - Contener la Firma del encargado del fondo fijo
  - Respaldo de los gastos ya sea facturas, boletas de compraventa y comprobantes de pago originales los cuales deben señalar que fueron pagados al proveedor.
- Las rendiciones solo deberán contener gastos de un mismo periodo, no aceptándose gastos de meses diferentes, salvo situaciones muy excepcionales que deben justificarse por escrito. En cada Rendición se deberá acreditar un gasto igual o superior al 60% del Fondo Fijo autorizado, lo que permite al funcionario a cargo disponer de valores en efectivo durante el periodo comprendido entre la rendición y la reposición del mismo.

- Rendición o Reposición del fondo fijo**
- El monto asignado para un fondo fijo constituye la cantidad en efectivo máxima autorizada para su uso; por lo cual el responsable no podrá efectuar gastos que excedan tal asignación.
- Por regla general los pagos deben realizarse en efectivo y no se puede efectuar donaciones ni acumulación de puntos por las compras efectuadas; ni utilizar medios de pago que correspondan a tarjetas de crédito.
- Quando el monto de la adquisición por compras y/o contrataciones son inferiores a 5 UTM.**
- Se resolverá y autorizará la adquisición por Fondo Fijo, de acuerdo con la Resolución Exenta N°2909 de 2021. El Fondo Fijo es administrado por un funcionario del Departamento de Abastecimiento, lo cual está respaldado por resolución, el monto de la adquisición no podrá superar el valor de 5UTM, estos requerimientos deberán estar de acuerdo con lo que señale el clasificador presupuestario. Esto, porque la razón de existir de este fondo fijo es para cubrir los gastos sujetos a falta de crédito y no para compras habituales. La Solicitud de Adquisiciones debe venir previamente firmada por el solicitante y el Jefe Directo. La Unidad requerente deberá fundamentar claramente la razón o el motivo que origine su adquisición.
  - Se exceptúan de los pagos por este medio los gastos correspondientes a Servicios Básicos tales como electricidad, agua, gas, telefonía fija o celular.
  - Están prohibidas las contrataciones de servicios o compras menores mediante el uso del fondo fijo correspondiente a:
    - Bienes inventariables.
    - Gastos que no estén comprendidos en el subítulo 22.
    - Avisos publicados en diarios, revistas, periódicos u otros medios de prensa escrita, suscripciones a diarios, revistas, periódicos u otras aplicaciones.
    - Compras habituales de diarios, revistas, u otras publicaciones periódicas.
    - Cualquier gasto de carácter personal.
    - Compras de bebidas, comestibles y otros productos similares, tales como sandwich, frutas, pasteles, chocolates, azúcar, café té, galletas Ect.
    - Compras galardones, medallas, relojes, Ect. usados como reconocimiento o premios para alguna actividad

- b) Junto con la factura, si corresponde, se debe declarar la nota de Débito o Crédito según sea el caso, si la operación implica algún descuento o incremento en el monto del documento original.
- c) Si los desembolsos no implican emisión de factura/ y o boleta, y no exista comprobante de pago se aceptará la Planilla Anexa de gastos debidamente firmada por el administrador del fondo fijo, jefe directo del cuentadante y V°B° del jefe de Contabilidad del establecimiento.
- d) Comprobante de Recepción y Salida de Bodega de Abastecimiento a la Unidad Receptora debidamente firmado.
- e) No se aceptarán documentos manuscritos "vale por" y/o recibos poco legibles o con enmendaduras, solo se aceptará documentación original sin enmendaduras, sin donaciones y sin acumulación de puntos, debiendo ser visadas al reverso de ellas, indicando nombre, firma y RUN del funcionario que rinde.
- f) Cuando la naturaleza o el monto de la transacción hagan indispensable recurrir al pago a través de tarjeta de débito, se podrá utilizar solo la cuenta del responsable del fondo Fijo. El detalle de la compra debe ser incorporado junto al voucher, en el caso que no exista tal detalle, este debe ser escrito en el reverso del voucher.
- g) En caso de existir errores o gastos rechazados en la Rendición Mensual de Cuentas, será devuelta para su corrección en un plazo de 5 días hábiles.

### 3) Cierre y apertura de Fondo fijo

- Por Ausencia de Responsable Titular de Fondo Fijo:  
El Responsable titular debe presentar una rendición por el monto total del fondo fijo, aun cuando no haya ejecutado la totalidad de los gastos, devolviendo el excedente en dinero en efectivo, monto que deberá ingresar a la disponibilidad de Caja o Banco de la institución procediendo al cierre de éste y a la apertura de fondo fijo den encargado suplente.
- Cierre por Terminación del ejercicio Presupuestario anual:  
Los responsables de los fondos fijos deberán rendir cuenta por el monto total autorizado devolviendo el dinero en efectivo no gastado, monto que deberá ingresar a la disponibilidad de Caja o Banco de la Institución, dando lugar al cierre de la cuenta contable Fondo Fijo. La rendición de Gasto debe efectuarse dentro del plazo definido por parte de la Jefatura de la Unidad de Contabilidad y Presupuesto siendo informado oportunamente por medio del correo electrónico.

## 8. Proceso de ejecución de Compras

La compra de cualquier bien o servicio obedece a una planificación que se plasma en una solicitud de requerimientos y que se ejecuta de acuerdo a lo señalado en la normativa de compras públicas vigentes. El proceso de compra en Mercado Público tiene varias etapas, pasos por los que atraviesa una compra desde la publicación de las respectivas bases en el portal de información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) hasta la recepción conforme por parte del comprador.

### 8.1 Diagrama de un Proceso de Compras



1ª etapa es la **Definición del Requerimiento** donde se hace partícipe a quienes necesitan bienes o servicios claves en la organización. En esta etapa se debe especificar lo mejor posible lo que se desea comprar a fin de elaborar Bases de licitación lo más precisas y claras.

### 2 Selección del Mecanismo de Compras

Es una modalidad de adquisición en la cual se establecen precios y condiciones de compra para bienes y servicios. Tales bienes y servicios se disponen en uno de los catálogos electrónicos mediante el cual los organismos públicos acceden directamente, pudiendo emitir una orden de compra a los proveedores licitados.

Las entidades celebrarán directamente sus contratos de suministro o servicios por medio de los Convenios Marco licitados y adjudicados por la Dirección de Compras Públicas. De esta forma, es obligatorio para las unidades de compra verificar la existencia del bien o servicio en el catálogo electrónico disponible en el sistema de información. Si estos se encuentran disponibles, su adquisición se realizará acudiendo a esta modalidad.

**Procedimiento:**

- Definir los requerimientos del bien o servicio a comprar, lo cual consiste en establecer de forma clara y precisa los aspectos más relevantes del producto o servicio que se necesita adquirir.
- Definido el bien o servicio a comprar debemos efectuar la búsqueda de este ingresando a [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) opción Catálogo Electrónico y sub-menú ChileCompra Express.
- Una vez ubicado el bien, se debe analizar y comprar alternativas disponibles en el Catálogo como resultados de la etapa de definición del requerimiento.
- Seleccionado el oferente a quien se comprará el bien o servicio, el siguiente paso es la emisión de la Orden de Compra a través de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
- En caso de tratarse de una Gran compra (superior a 1000 UTM) la contratación se registrará por las instrucciones impartidas por la Dirección de Compras Públicas.

**Observaciones Respeto del Proceso de Compra a Través de ChileCompra Express**

La Ley 19886 de Compras Públicas establece que los organismos públicos están obligados a usar como primera opción de compra el catálogo electrónico, es decir, se debe consultar el catálogo antes de realizar una compra ágil, licitación pública licitación privada o contratación directa.

En caso que los compradores, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del producto o servicio motivo del requerimiento, identifique condiciones objetivas, demostrables y substanciales, que configuren una oferta más ventajosa que la existente en ChileCompra Express para el producto o servicio en cuestión, debe informar esta situación a ChileCompra, enviando un correo a [convenio.mmarco@chilecompra.cl](mailto:convenio.mmarco@chilecompra.cl) indicando el nombre del producto, nombre del proveedor y la condición más ventajosa ofrecida. Además debe indicar el número de la orden de compra respectiva, el ejecutivo de compra deberá respaldar la información en virtud de una posible auditoría.

**Casos Excepcionales**

- Si el Oferente adjudicado rechaza la Orden de Compra, debemos elegir otro oferente. Además, notificar a la dirección de compras Públicas, ya que esta información será un elemento de juicio, fundamental para el análisis de dicho rechazo con el proveedor respectivo, la misma notificación se realizará en caso de retrasos en los plazos de entrega, y en general, ante el incumplimiento de los términos ofertados a fin de que la dirección de Compras aplique las sanciones al proveedor si corresponde. Además del cobro de multa de acuerdo con lo estipulado en el Convenio Marco de origen.
- Si se quiere cancelar una Orden de Compra el Servicio de Salud Valdivia y su Red de Establecimientos Dependientes tendrán la facultad de indicar un plazo para aceptar la orden de compra (24 horas) cumpliendo el cual se entenderá rechazada la orden enviada o aceptada por el oferente adjudicado, debemos fundamentar la decisión.

8.3 **Compra Coordinadas**

Las Compras Coordinadas son una modalidad de compra, por la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras (además de los organismos públicos adheridos voluntariamente o representados por la Dirección ChileCompra), agregan demanda mediante un procedimiento competitivo. Esto con el fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

Esta modalidad, establecida en el Reglamento de la Ley de Compras Públicas, está sujeta a los organismos públicos que se rigen por esta normativa y busca lograr ahorros y reducir costos de transacción. Dependiendo de quien ejecute esta agregación de demanda en el proceso de compra, se distinguen dos formas de implementarse: compras coordinadas por mandato, ejecutadas por la Dirección ChileCompra y compras coordinadas conjuntas, en las que esta Dirección puede prestar una labor de asesoría a los organismos compradores.

**Aplicación**

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

## **Tipos de Compras Coordinadas**

Dependiendo de quién ejecute esta agregación de demanda en el proceso de compra, se distinguen dos maneras de implementación:

### **1) Compras Coordinadas por mandato, ejecutadas por la Dirección ChileCompra.**

Tipo de compra coordinada en donde la Dirección ChileCompra agrega demanda representando a varias instituciones del Estado, en un determinado procedimiento de licitación para la contratación de bienes o servicios. La representación para este tipo de compra debe ser solicitada por cada organismo participante a través de oficio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7, inciso tercero, del Reglamento. Las compras que pueden ser objeto de coordinación por mandato, y, por lo tanto, pueden acogerse a este procedimiento, deben reunir condiciones para lograr los objetivos de eficiencia esperados, tales como, la relevancia de la compra en materia de presupuesto, la estandarización de productos y/o servicios, la potencial agregación de demanda que se traduzca en ahorros significativos, capacidad del mercado de responder a la demanda agregada, grado de concentración del mercado, entre otras.

### **2) Compras Coordinadas Conjuntas, en las que la Dirección Chile Compra puede prestar una labor de asesoría a los organismos compradores.**

Tipo de compra coordinada en donde, dos o más entidades efectúan un proceso de compra para contratar para sí, el mismo tipo de bien o servicio. Para ello, la Dirección ChileCompra apoya activamente en el desarrollo del proceso de compra, pero sin asumir ningún tipo de representación de los compradores. La coordinación en los organismos interesados y la asesoría de la Dirección ChileCompra se formaliza a través de un Convenio de Colaboración, pudiendo incorporarse a él nuevos organismos mediante un oficio de adhesión. En virtud del artículo 2°, N° 39, del reglamento de la ley N° 19.886, estas compras deben desarrollarse a través de un procedimiento competitivo, ya sea mediante una licitación o mediante una Gran Compra de convenio marco.

## **8.4 Compra Ágil Menor o Igual a 30 UTM (Impuestos incluidos)**

Procederá el trato o la contratación directa, previo requerimiento de un mínimo de tres cotizaciones, a través del Sistema de información, mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior al fijado por artículo 10 bis de la Ley de Compras N°19886, de una manera dinámica y expedita. Esta contratación procede si las contrataciones son iguales o inferiores a 30 UTM. En este caso, el fundamento de la resolución que autoriza dicha contratación se referirá únicamente al monto de esta.

**NOTA:** estos procedimientos deben realizarse mediante el aplicativo compra ágil disponible en el Sistema de Información, en caso de no recibir 3 cotizaciones, de igual manera se procederá a la contratación con las cotizaciones que se hayan recibido.

## **8.5 Licitaciones Pública Simplificada**

Proceso de compra o contratación por licitación pública (Sufijo L1) de acuerdo con lo que establece el reglamento para las licitaciones públicas. Este proceso tiene un tiempo mínimo de publicación de 5 días corridos a partir del día de publicación y deberá realizarse a través del Formulario de Licitación Simplificada, desarrollada por la Dirección de Compras y autorizada mediante firma Electrónica.

Este tipo de licitación será obligatoria cuando las compras y contrataciones sean superiores a 30 UTM e inferiores o iguales a 100 UTM impuestos incluido (sufijo L1).

Se define como el procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público mediante el formulario de Bases Simplificado realizado por la Dirección de Compras Públicas. Este proceso tiene un tiempo mínimo de publicación de 5 días corridos y debe autorizarse mediante firma electrónica por el Jefe Superior de la Institución o por quien posea las facultades delegadas.

## **8.6 Licitación Pública tipo LE, LP, LQ y LR**

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

Este tipo de licitación será obligatoria cuando las compras o contrataciones sean iguales o superiores a 100 UTM. Se define como el procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público que debe obligadamente tener Bases para licitaciones mayores a 100 UTM.

## **Aspectos comunes de Licitación Pública**

### **8.6.1 Formulación de Bases**

La formulación de bases será obligatoria para licitaciones iguales o superiores a 100 UTM:

1. El Departamento de Abastecimiento y la Unidad de Licitaciones de Obras y Equipamiento, chequearán que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el Catálogo Convenio Marco. De no encontrarse el producto en Convenio Marco, se deberá realizar ficha de licitación Electrónica disponible en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
2. El Departamento de Abastecimiento y la Unidad de Licitaciones de Obras y Equipamiento, prepara las Bases, por los cuales deberán regirse los oferentes que deseen participar de la Licitación Pública.

3. Se solicita al Departamento de Asesoría Jurídica la revisión y aprobación formal de las Bases Administrativas, Técnicas, Anexos y demás antecedentes, para lo cual dicho departamento proyecta el acto administrativo aprobatorio.
4. Una vez suscrito por el Director o quien tenga delegadas las facultad, se remiten a Oficina de Partes para su numeración y distribución.
5. Ingresar Licitación al sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y se firma electrónicamente para su posterior publicación.

- a) **Contenido Mínimo de bases Administrativas.** Sin perjuicio de las exigencias realizadas en el marco normativo, todas las Bases deberán contener a lo menos:
  - Introducción.
  - Antecedentes Generales.
  - Objetivo de la Licitación.
  - Perfil y Requisito de los participantes.
  - Etapas y plazo de la Licitación.
  - Presentación de la Oferta.
  - Mecanismo de Aclaraciones y consultas.
  - Entrega y Apertura de antecedentes.
  - Definición de criterios y evaluación de las Ofertas (comisión si corresponde).
  - Criterio de desempate.
  - Contenido del contrato: Objeto del contrato, plazo, duración, término anticipado, etc.
  - Garantías: Monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento de contrato y de anticipo cuando corresponda, forma y oportunidad de restitución.
  - Modalidad de pago.
  - Multas y sanciones.
  - Lugar de entrega del bien y/o servicio.
  - Inhabilidades e incompatibilidades.

- b) **Contenido Mínimo de las Bases Técnicas.**

En cuanto a las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar, estas deben ser realizadas por la Unidad Requerente y/o referente técnico las que deben ser oficializadas por un oficina de la Subdirección correspondiente a la Subdirección de Recursos Físicos y Financieros. La Unidad requerente deberá adjuntar los contenidos básicos de las Especificaciones Técnicas, según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos técnicos más fundamentales, tales como:

  - a) Definición Técnica del Bien o servicio.
  - b) Plazo de Entrega en que se requiere.
  - c) Garantía de Fabricación.
  - d) Todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación, incluida las sugerencias de los criterios de evaluación y como determinantes

Estas condiciones deben ser expuestas en forma genérica de ser necesario hacer referencia a marcas específicas, debe agregarse a la marca sugerida la frase "o equivalente" (Artículo 22 del Reglamento) Mediante las Bases se podrá establecer que la licitación será en una o dos etapas (siendo esta última opcional). La licitación en una etapa consiste en que el acto de la apertura se procede a abrir tanto la oferta técnica como la oferta económica. La licitación en dos etapas consiste en que primero se abre la oferta técnica y la solo se abre la oferta económica de aquellos oferentes que hubieran calificado su oferta técnica.

#### 8.6.2.- Creación de la Ficha de Licitación.

Se inicia con el ingreso de la Licitación al sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), sin perjuicio de que se podrán publicar uno o más avisos en diarios de circulación nacional o regional.

De igual forma, se deben publicar los anexos de la propuesta, en formato digital que permita su visualización, y en los casos que corresponda, que permita completar la información requerida.

En las licitaciones menores de 100 UTM la ficha de licitación del sistema de información será considerada para los efectos pertinentes como las Bases de Licitación, para lo cual la Unidad de compra deberá completar cada ítem de la ficha de licitación L1 simplificada, incluyendo el contenido mínimo detallado en el punto anterior. Para proceder a la licitación le corresponderá a la Jefatura de la Subdirección de Recursos Físicos y Financieros, previa Visación del Departamento de Gestión Financiera, ordenar la publicación. En el caso de los Establecimientos Dependientes, la instrucción para realizar la publicación será realizada por la Dirección del Establecimiento, dirigida al jefe o encargado de abastecimiento, previa Visación del encargado de contabilidad o Subdirección administrativa según corresponda.

#### 8.6.3.- Preguntas, respuestas y aclaraciones.

Las preguntas y respuestas o aclaraciones se harán solo a través de la plataforma de licitaciones [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) en los plazos que las Bases así lo indiquen. La omisión en la publicación de la totalidad de las respuestas presentadas en la propuesta, en la fecha establecida en el respectivo cronograma, constituirá un vicio de forma que acarrea la nulidad del proceso de licitación, al omitir una etapa esencial dentro de la tramitación.

De igual forma, la Institución podrá realizar de oficio, mediante acto administrativo formal, publicado en la respectiva ficha de licitación en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), aclaraciones a las Bases y demás antecedentes de la licitación, para precisar el alcance, complementar, rectificar, corregir, reemplazar o interpretar algún elemento de su contenido que, a su juicio, no haya quedado suficientemente claro, y dificulte

el proceso de formulación de ofertas. En ningún caso se podrá formular aclaraciones con posterioridad al vencimiento del plazo para el cierre de la propuesta. Esto sin perjuicio de la facultad de la Institución de solicitar la aclaración de las ofertas a través de las herramientas del sistema de información.

Será responsabilidad exclusiva de los oferentes la revisión constante del portal junto con informarse de las consultas, respuesta y anexos subidos al portal. Sin perjuicio de ello, **se deja establecido que las eventuales modificaciones sólo serán procedentes hasta antes del cierre de la recepción de ofertas**, considerándose, un plazo prudencial para que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a las modificaciones, el que se determinará e informará oportunamente, acorde con lo dispuesto por el artículo 19 del Decreto Supremo N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la ley 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de suministro y prestación de Servicios.

Las aclaraciones o complementaciones que impliquen modificaciones a las Bases Administrativas, Bases Técnicas y/o Anexos deberán aprobarse por el correspondiente acto administrativo, sin perjuicio que serán vinculantes para los interesados y la institución desde su publicación en el sistema de información.

En caso de existir discrepancia entre los diversos antecedentes que forman parte de la licitación, el orden de prelación será el siguiente:

- a) La serie de Preguntas y Respuestas y las Aclaraciones derivadas del procedimiento estipulado en estas Bases.
- b) Las Bases Administrativas y los respectivos anexos.
- c) Oferta del Proveedor.
- d) Orden de Compra.
- e) Contrato.

#### **8.6.4.- Apertura.**

Cerrado el plazo de recepción de ofertas, se deberá realizar la apertura de la licitación, en una o dos etapas según corresponda.

En esta instancia, respecto de licitaciones superiores a 1000 UTM le corresponderá a la comisión o al supervisor de compras, el estudio del cumplimiento de las condiciones de admisibilidad de todas las ofertas ingresadas, para lo cual se deberá levantar el acta correspondiente. Las ofertas que no cumplan con el umbral exigido, serán rechazadas en la apertura de la propuesta.

Concluida la revisión de las ofertas, la unidad de compra enviará a custodia los documentos de garantía de seriedad de la oferta, si procede.

#### **8.6.5.- Criterios de Evaluación**

Son las unidades de medida que nos permiten evaluar y con ello seleccionar la oferta más ventajosa presentada por los oferentes. Según el art. 38 del Reglamento "Los criterios de Evaluación tienen por objetivo seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo con los aspectos técnicos y económicos establecidos en las bases". Los criterios técnicos y económicos deberán considerar uno o más factores y podrán incorporar, en caso de estimarlo necesario, uno o más subfactores.

En caso de licitaciones complejas o superiores a 1.000 UTM, la evaluación la efectuará la comisión de evaluación designada para tal efecto. La Comisión preparará un informe de propuesta de adjudicación suscrito por sus integrantes, documento en el cual se fundamentará la sugerencia de compra, la declaración de inadmisibilidad, cuando las ofertas no cumplan con los requisitos exigidos en las Bases o bien declararlas desiertas si no se han presentado ofertas o estas son no son convenientes para la Institución. En cada uno de estos casos se deberá dictar resolución fundada por la autoridad que tenga la facultad para ello.

#### **Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:**

- **Criterios Económicos**, precio final del producto o servicio.
- **Criterios Técnicos**, tales como: garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.
- **Criterios Administrativos**, dicen relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros.
- **Criterios Sustentables**: serán aquellas en cuyo proceso de contratación se consideran no solamente las variables económicas, sino también las variables sociales y medioambientales, como por ejemplo: Eficiencia energética, impacto medioambiental, condiciones de empleo y remuneración, Contratación de personas con discapacidad; otras de alto impacto social.

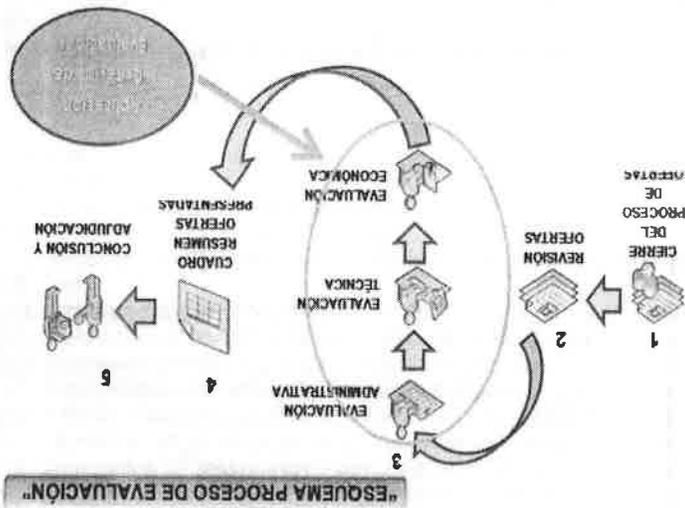
La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases o TDR, según corresponda.

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

Las Variables a medir deben tener asociadas una Meta o estándar (Valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos Tramos de Evaluación (Valoración de las diferencias en relación a la meta) y Método de medición. Cada proceso de evaluación debe constar de al menos 2 criterios de evaluación.

Tal como dispone el Reglamento de la Ley, "la evaluación de las ofertas se efectuará a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien o servicio ofrecido en cada una de las ofertas.

8.6.6.- Evaluación de ofertas. Comisión de Evaluación.



a) **Consideraciones Generales:**

- Evaluar si las ofertas se ajustan a lo solicitado, tanto en la forma como en el fondo.
- Evaluar las ofertas sólo según los criterios de Evaluación establecidos en las Bases de Licitación (factores y subfactores), creando un cuadro comparativo de las ofertas.
- Hacer participar al usuario interno de la decisión de compra.
- Para las adjudicaciones o contrataciones de **baja complejidad** (menores a 100 UTM), la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada en conjunto con el referente técnico o unidad referente, quien debe levantar la información de las ofertas, y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las Bases o Términos de Referencias.
- Con la información de las ofertas recibidas, las Unidades de Compra deben generar el Cuadro Comparativo de Ofertas, documento que registra la información de los distintos parámetros a considerar en la evaluación de las ofertas.
- A partir del Cuadro Comparativo de Ofertas, la Unidad de Compras aplica los Criterios de Evaluación y genera el Informe de Evaluación, documento que registra el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los Criterios de Evaluación, y que debe estar anexo a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.
- De conformidad con el art. 37 del Reglamento de la Ley N°19.886, en las licitaciones cuya evaluación de ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1000 UTM las propuestas deben ser evaluadas por una Comisión, siendo obligatoria su designación. En el caso de licitaciones de menor complejidad, menores a 1000 UTM la comisión evaluadora constituye una buena práctica para garantizar imparcialidad y competencia entre oferentes.
- La Unidad Compravadora entregará a los integrantes de la Comisión de Evaluación la información completa de las ofertas recibidas, para que esta Comisión proceda a aplicar los Criterios de Evaluación, luego se genera el Acta de Evaluación o Informe de Evaluación.

b) **Comisión de Evaluación:**

- i) **Integrantes:** La Comisión de Evaluación estará integrada por los funcionarios que sea designados. La designación será realizada en atención al cargo, salvo que sea necesaria la participación de un sujeto específico, en cuyo caso, el nombramiento será individualizando al funcionario en concreto. Participarán de la Comisión de Evaluación los titulares de los cargos indicados, sus suplentes o subrogantes, dependiendo de cada caso, dejándose constancia de tal hecho. La Comisión deberá contemplar en su integración al menos un referente técnico, cuya designación se realizará en atención a la materia de que trate el proceso de licitación sujeto a conocimiento de la Comisión de Evaluación, aquel será encomendado en tal función por la respectiva unidad solicitante de la adquisición. De no existir, o no tener claridad sobre la unidad solicitante, el referente técnico será encomendado en atención a las funciones propias que tenga asignadas en la Dirección del Servicio de Valdivia o sus Establecimientos Dependientes.
- ii) **Funcionamiento:** La Comisión de Evaluación se convocará en cada oportunidad que le corresponda conocer de una apertura o evaluación de un proceso de licitación. La citación será realizada por el funcionario que ejerza el cargo de presidente de la Comisión de Evaluación, a través de correo electrónico dirigido a los demás integrantes.

De cada una de las reuniones se levantará un acta con los acuerdos, estos documentos serán **archivados**, y formarán parte de los antecedentes del acto administrativo de término del proceso de licitación.

A la Comisión de Evaluación le corresponderá conocer del proceso de Licitación desde el momento de la apertura de las **ofertas**, hasta la materialización de la propuesta dirigida a la Dirección del Servicio relativa al destino de la licitación. En este sentido, le corresponderá:

#### **Apertura:**

- Le corresponderá participar de la apertura de las ofertas, de toda licitación superior a 1000 UTM, siendo su obligación verificar el cumplimiento de las obligaciones de los oferentes indicadas en las respectivas Bases Administrativas, específicamente que estos **acompañen** la totalidad de la documentación exigida, así como el o los documentos de garantía, cuando corresponda.
- **Conocer** y **acordar** la respuesta a las observaciones y reclamos que sean realizados al acto de apertura.
- Respecto de la Apertura, la Comisión de Evaluación actuara válidamente con un quórum mínimo de tres de sus integrantes.

#### **Evaluación:**

- Respecto de la Evaluación, la Comisión sesionará válidamente con la totalidad de sus integrantes, y los acuerdos deberán contar con el voto de la mayoría absoluta de sus integrantes. Aunque el acta que contiene el **acuerdo** deberá ser firmada por la totalidad de los participantes, permitiéndose al o los **votos** disidentes la **redacción** de sus observaciones, para lo cual tendrán un plazo de un día hábil, de presentarse fuera de plazo se entenderá que **respalda** la propuesta realizada por la mayoría.
- La **correcta** aplicación de los criterios de evaluación contenidos en las respectivas Bases Administrativas y que fueron publicados en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), así como la asignación de los puntajes que le corresponderían a cada oferente. Para lo cual deberán contrastar la forma de evaluación establecida en las Bases Administrativas con los antecedentes acompañados por cada oferente. Todo lo anterior, teniendo presente los principios y normativa relativa a los **Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios**.
- Durante todo el proceso de evaluación los integrantes de la Comisión de Evaluación tendrán el deber de confidencialidad de los acuerdos adoptados, además, no podrán mantener contacto de ningún tipo con los oferentes, salvo a través de las herramientas disponibles en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), y aquellas instancias expresamente reconocidas en las Bases Administrativas, por ejemplo, **visitas** a terreno o **presentaciones** de productos.

#### **Informe Final de Evaluación:**

- A la Comisión de Evaluación le **corresponde** realizar únicamente una propuesta, ya sea para la adjudicación o declarar desierta la **respectiva** licitación.
- La proposición de la Comisión de Evaluación se contendrá en el Informe de **Evaluación**, el cual debe ser completo y fundado, suscrito por los integrantes de la Comisión, y que deberá detallar lo siguiente:
  - Identificación del **proceso** licitatorio, con referencia al acto administrativo aprobatorio de las Bases y al número de adquisición que lo identifica dentro del sistema de compras públicas.
  - Individualización de los integrantes de la Comisión Evaluadora, y su firma, ya sea el funcionario titular en el cargo, suplente o subrogante.
  - Indicación de los oferentes que presentaron ofertas.
  - Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases y que fueron utilizados para la evaluación.
  - Registro de las Preguntas y **Respuestas** realizadas, solicitudes de aclaración de las ofertas, registro de las visitas a terreno **efectuadas**. En general de cualquier otra incidencia que se haya **producido** durante el proceso de publicación.
  - Examen de admisibilidad de las ofertas. Se declararán inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplieren los requisitos establecidos en las bases, **detallándose** los **requisitos** incumplidos por **cada** oferente.
  - **Evaluación** de las **ofertas**, con asignación de puntaje conforme a los **factores** definidos en las Bases y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes. Debe explicitarse los criterios de evaluación y el razonamiento aplicado por la Comisión. Deberá incluir un detalle de los puntajes finales obtenidos por cada oferente.
  - Propuesta de adjudicación, **con** un desarrollo explícito de los fundamentos en los cuales dicha **propuesta** se apoya (teniendo presente que el adjudicatario será aquel que, en su conjunto, haga la propuesta más ventajosa, teniendo en cuenta las condiciones que se han establecido en las bases) o en su defecto solicitará se declare desierta la propuesta porque no se presentaron ofertas, o bien, porque éstas no resultan convenientes a los intereses del Servicio de Salud.
- El Informe de Evaluación será dirigido a la Dirección del Servicio de Salud Valdivia, única instancia facultada para la adoptar la decisión final del proceso.

#### **Otras funciones:**

Respecto de los procesos en los cuales ha tenido participación en el proceso de evaluación, le responderá revisar y validar todas las modificaciones de contrato que sean requeridas, ya sean aumentos de plazo de vigencia, aumentos o disminuciones de contrato, entre otras.

De igual forma, le responderá acordar la solicitud de término anticipado del contrato, y los casos en que corresponda hacer efectivos los documentos de garantía. Procedimientos que serán realizadas de forma previa a la solicitud dirigida al Departamento de Asesoría Jurídica.

!!!) **Obligaciones:** Se establecen como obligaciones especiales de los integrantes de la Comisión de Evaluación.

Los integrantes de Comisiones Evaluadoras son sujetos pasivos temporales o transitorios para efectos de la Ley del lobby, esto mientras la integren. Por lo tanto, se rigen por sus disposiciones desde la publicación en el sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) del acto administrativo que los designa como integrante de la Comisión, lo que debe realizarse antes de la fecha de apertura de ofertas; y hasta la fecha de adjudicación señalada en las bases. En caso que sus funciones deban extenderse más allá de dicha fecha, deberá actualizarse la fecha de término de la Comisión en el portal de la Ley del Lobby. De todas formas, se prohíbe cualquier tipo de contacto de la comisión evaluadora con los oferentes de una determinada propuesta, prohibición que afecta desde la apertura de las ofertas hasta la formalización de la adjudicación, o deserción, según corresponda. Durante este periodo, todos los contactos serán realizados por las herramientas que dispone el sistema de información. Únicamente se permitirán aquellas actividades previamente establecidas en las respectivas Bases Administrativas, así como visitas a terreno, demostraciones, entre otras.

Hacer presente cualquier situación, referida a alguno de los oferentes, en que se configurare una causal de inhabilidad o una circunstancia que le restare imparcialidad. En este sentido, en el informe de evaluación se dejará expresa constancia de este hecho.

La obligación de confidencialidad antes indicada.

Lo anterior sin perjuicio de las obligaciones de tipo general que afectan a todo funcionario público, ya sea, las contenidas en la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración, D.F.L. N°29 del año 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834 sobre Estatuto Administrativo, y Ley 19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, entre otras.

**c) Propuesta.**

Una vez terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Informe o Acta de Evaluación, según corresponda, la Unidad Compravadora, debe realizar el cierre del proceso, entregando toda la información necesaria para fundamentar la decisión final respecto del proceso.

**Observación:** Cuando el monto adjudicado supere en más de un 30% al monto estimado, la entidad deberá explicitar en el acto adjudicatorio las razones técnicas y económicas que justifiquen dicha diferencia, fundamentación que deberá estar contenida en la respectiva acta de la Comisión. Debido, además, mantener los antecedentes para su revisión y control posterior por parte de la correspondiente entidad fiscalizadora

**d) Comisión de Evaluación de la Dirección del Servicio de Salud Valdivia**

La Comisión de Evaluación será designada en las Bases Administrativas o en otro acto administrativo. En los casos de licitaciones superiores a 1.000 UTM y aquellas complejas, en cuyas Bases Administrativas no se designe los integrantes de la Comisión de Evaluación, se entenderá para todos los efectos pertinentes que se encomienda la tarea de evaluación a la Comisión de Evaluación de la Dirección del Servicio de Salud Valdivia, estableciendo que se hace referencia a la Comisión creada por Resolución Exenta N°577, de 2007, o por aquella que sin importar su denominación la reemplace en sus funciones.

Esta Comisión se reunirá cuando las necesidades de adquisiciones lo requieran o cuando ocurran las siguientes circunstancias:

- a) Respecto del Plan Anual de Compras, coordinar, asesorar y recomendar a la Dirección de Servicio la adquisición de bienes y servicios para la institución a través de la aprobación del Plan de Compras para la vigencia fiscal correspondiente cada año.
- b) Evaluar Semestralmente el nivel de ejecución del Plan de Compras y presentar un informe ejecutivo a la Dirección de la entidad; y si se requiere hacer ajustes a éste, autorizar previa justificación.
- c) Analizar las respuestas a los reclamos recibidos por el portal mercado público cuando estos sean de alta complejidad, aquellos Reclamos de simple resolución, podrán ser resueltos por el Encargado de Abastecimiento en conjunto con los actores relevantes del proceso y por el asesor jurídico.
- d) Las demás necesarias para el cumplimiento de las funciones de la Comisión.

**8.6.7.- Adjudicación.**

Cada decisión de compra debe considerar el Informe o Acta de Evaluación, documento que debe dar cuenta de una propuesta clara, ajustándose a los criterios previamente establecidos en las respectivas Bases. La Resolución de Adjudicación da cuenta del resultado final del proceso, y será dictada por el jefe superior de la institución, o quien tenga delegada dicha función. La adjudicación favorecerá al oferente que en conjunto realice la oferta más conveniente para la institución, conveniencia determinada en base a la aplicación de los criterios de evaluación establecidos en las bases administrativas. Tal como señala la jurisprudencia administrativa, las licitaciones deben adjudicarse a quien de manera integral realice la mejor oferta, tanto en lo económico como en lo técnico, pues de conformidad con lo previsto en el artículo 6° de la Ley N° 19.886, y los artículos 10 y 41 del decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, las bases de licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del

bien que se pretende adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros, no atendiendo sólo al precio de la oferta, por lo que el adjudicatario será aquél que, en su conjunto, haga la propuesta más ventajosa [Dictamen N° 21.038, de 2012].

El jefe superior de la institución puede, en uso de sus atribuciones privativas, acoger o no la propuesta realizada por la Comisión de Evaluación, ordenar que se subsanen observaciones, hacer presente la existencia de vicios formales o de fondo que anulan el procedimiento de adquisición, ponderar el interés superior de la institución y declarar desierta una propuesta, entre otras facultades que le confiere el ordenamiento.

Se debe tener presente que, la autoridad tendrá la facultad de declarar desierta la propuesta, en caso de que no se presenten ofertas o las ingresadas no sean convenientes para los intereses de la institución. Lo anterior, mediante resolución fundada.

En caso de que no se hayan presentado ofertas, el sistema de información emite un acta de deserción, lo cual no elimina la obligación de dictar la Resolución correspondiente. En estos casos, el acta de deserción emitida por el portal será suficiente fundamentación para la deserción, debiendo la unidad de compra respectiva solicitar formalmente la deserción de la licitación, acompañando la respectiva acta, no siendo necesario reunir a la Comisión de Evaluación.

**La Solicitud de Adjudicación:** considerando que la adjudicación es un acto fundado, la unidad de compra deberá remitir todos los antecedentes del proceso de licitación para su revisión al departamento de Asesoría Jurídica, en este sentido, la carpeta de antecedentes debe incluir a lo menos:

- Ordinario solicitando la adjudicación, o deserción, según corresponda.
- Acta o Informe de la Comisión de Evaluación, documento que debe cumplir con las exigencias ya realizadas.
- Copia de todos los actos administrativos que tengas relación con el proceso de licitación, entre otros: aprobación bases administrativas, técnicas y anexos; modificaciones de bases o ficha de licitación; designación de comisión de evaluación.
- Ficha de licitación del sistema de información.
- Acta de apertura electrónica del sistema de información.
- Acta de Apertura de las ofertas ingresadas en la propuesta, si corresponde.
- Certificado de disponibilidad presupuestaria.
- Comprobante de ingreso de oferta emitido por el sistema de información, de todas las ofertas ingresadas en la propuesta, incluyendo como mínimo la impresión de todos los anexos detallados en las Bases Administrativas correspondientes. En caso de las ofertas declaradas inadmisibles al momento de la apertura, solamente se debe acompañar copia del certificado de ingreso de oferta.
- Detalle de las preguntas y respuestas realizadas en el sistema de oferta.
- Registro de las consultas o aclaraciones realizadas a las ofertas.
- Certificado de Habilidad como proveedor del estado emitido por el sistema de información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

**Toda adjudicación, sin importar su monto, será formalizada a través de una Resolución dictada por la autoridad competente.**

**Resolución de Reclamos:** Los reclamos de cualquier naturaleza efectuados por proveedores a través del sistema de información respecto del comportamiento en las adquisiciones realizadas por el Servicio Salud Valdivia y Establecimientos dependientes, en cualquiera de sus etapas, pudiendo corresponder entre otras razones de incumplimiento en la fecha de pago, aplicación incorrecta a los criterios de evaluación, adjudicación indebida y en general cualquier materia que no le quede clara al proveedor, serán respondidos mediante la aplicación Gestión de Reclamos disponible en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Para estos efectos, se entenderá por respuesta oportuna, aquella emitida dentro del plazo de dos días hábiles desde la recepción del respectivo reclamo; plazo que podrá ampliarse en caso de ser necesaria la recopilación de mayores antecedentes para responder; debiéndose igualmente, comunicar al reclamante el estado de su reclamo, a través de la mencionada Plataforma. En caso de disconformidad con la respuesta entregada, el proveedor podrá ingresar un nuevo reclamo a través de la Sección de Probidad Activa. Las respuestas siempre serán visadas por los respectivos Jefes de las Unidades Compradoras; Jefes del Departamento; Asesoría Jurídica y Subdirector de Recurso Físicos y Financieros. En casos calificados, el Administrador del Sistema puede solicitar 24 horas más de plazo; y será responsabilidad de cada Unidad de Compra generar las respuestas y entregar todos los antecedentes administrativos al Gestor Institucional y al Administrador de Chilecompra para enviar vía sistema la respuesta al reclamante, de esta manera se cierra el proceso de reclamos.

Será el responsable del proceso el encargado de preparar la respuesta al reclamo o inquietud del proveedor y enviar la respuesta oficial al reclamante y a la Dirección de Compras Públicas.

**Publicación:** Emitida la Resolución de adjudicación, o deserción según corresponda, la unidad de compra deberá realizar la adjudicación -deserción- de la propuesta en el sistema de información, además de realizar la publicación del competente acto administrativo, el acta de la comisión de evaluación, certificado de disponibilidad presupuestaria, y los demás antecedentes pertinentes que hayan sido considerados al momento de la evaluación y adjudicación. La publicación de estos antecedentes tiene como finalidad informar a todos los interesados el resultado de la licitación, y permitir que la decisión se encuentre debidamente fundamentada.

**8.6.8.- Redacción y Aprobación del Contrato.** Realizadas las publicaciones señaladas, se remitirá el contrato a los proveedores adjudicados. El texto del contrato será aprobado en el acto de adjudicación, y su contenido estará determinado por lo dispuesto en las Bases Administrativas.

La redacción del contrato estará a cargo del Departamento de Asesoría Jurídica, una vez redactado y visado su contenido, será remitido al encargado de la unidad de Gestión de Contratos y Licitaciones en el caso del Departamento de abastecimiento y a la Unidad de Licitaciones de Obras y Equipamiento en el caso del Departamento de Operaciones e Infraestructura, quienes deberán a su vez remitir electrónicamente al proveedor adjudicado, el contrato será remitido a la dirección de correo electrónico de contacto informada por el oferente en el Anexo N°1 (Identificación del Oferente)

Para dar curso a la aprobación del contrato, el proveedor deberá entregar:

- La cantidad de copias requeridas en bases, firmadas por el representante legal o persona natural adjudicada.
- La garantía de fiel cumplimiento del contrato, en caso de que sea requerida.
- Certificado de antecedentes laborales y previsionales, emitido por la autoridad correspondiente, instrumento vigente a la época de suscripción del contrato.
- En el caso de personas jurídicas, copia simple del instrumento público donde conste la personería del representante legal.

El proveedor adjudicado tendrá un plazo para la entrega del contrato y demás documentos indicados, el cual está fijado en las bases administrativas, no obstante, en ningún caso será superior a los 30 días corridos, el incumplimiento de dicho plazo otorga el derecho a la institución para rechazar la oferta, proceder al cobro de la garantía de seriedad de la oferta, cuando corresponda, y proceder a la Readjudicación de la propuesta. La gestión y control de los contratos le corresponderá a la Unidad de Compra correspondientes, especialmente velará por:

- La vigencia de la garantía de seriedad de las ofertas, si existieran.
- Cumplimiento de los plazos para la entrega del contrato y demás antecedentes.
- Informar de los retrasos en la fecha de adjudicación informada en el sistema de información.
- Solicitar la prórroga de la vigencia de las ofertas en caso de variación de la fecha estimada de adjudicación.

**a) Formalización por Orden de Compra**

En caso de que el monto de la adjudicación sea inferior a 100 UTM, la relación contractual con los proveedores adjudicados se formalizará mediante la emisión de la correspondiente orden de compra a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), lo mismo sucederá cuando la adjudicación sea inferior a 1000 UTM y en las bases se establezca expresamente que el contrato será formalizado mediante la emisión de la orden de compra.

**b) Aprobación del Contrato.**

Recepcionada en la Unidades de Compra la totalidad de la documentación exigida en las respectivas Bases Administrativas, el set de antecedentes será remitido al Departamento de Asesoría Jurídica para que se proceda a la dictación de la Resolución aprobatoria del contrato y aceptación de la garantía de fiel cumplimiento del contrato, cuando corresponda. Emitida la resolución aprobatoria, será publicada en el sistema de información por la unidad de compra respectiva.

En los procedimientos que deban ser sometidos al control preventivo de Contraloría, el procedimiento será el mismo, únicamente la unidad de compra deberá incluir en su cronograma el plazo de revisión del que dispone el organismo de control (15 días hábiles desde la recepción del acto sujeto a control). Aceptada la garantía de fiel cumplimiento por el competente acto administrativo, corresponderá que la unidad de compra proceda a solicitar al Departamento de Gestión Financiera la devolución del documento de garantía de seriedad de la oferta. El plazo para proceder a la devolución será señalado en las bases administrativas. En caso de que no se indique ningún plazo, esta será devuelta dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de total tramitación del acto administrativo aprobatorio del contrato (o último según corresponda).

**c) Emisión de la Orden de Compra**

La orden de compra será emitida a través del sistema de información, una vez que se encuentre totalmente tramitada la resolución aprobatoria del contrato. La orden de compra será emitida una única oportunidad o en parcialidades, según la forma de pago establecida en las respectivas bases o del objeto de la contratación.

**8.6.9.- Aplicación de Gestión de Contratos del Sistema de Información.**

El Servicio de Salud Valdivia, lleva la aplicación de gestión de contratos en la plataforma de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) esto permite aumentar en forma exponencial los niveles de transparencia en las compras públicas. El ciclo de compras a través del Sistema de Información, que concluye actualmente en la adjudicación y generación de la orden de compra, se extiende ahora hasta la incorporación del contrato y toda su gestión posterior, que incluye pagos, manejos de garantía, aplicación de sanciones, recepciones conforme, entre otras gestiones.

La aplicación de gestión de contratos permite realizar el seguimiento y control de los contratos generados en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Una vez que un contrato se encuentra aprobado por resolución, el funcionario a cargo de la plataforma gestión de contratos elabora una Ficha de Contrato con toda la información básica del mismo, la que debe ser autorizada por el administrador de contratos y posteriormente será gestionada, actualizada y publicada en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) para quedar a disposición de cualquier interesado.

Se debe realizar la publicación y Gestión de contratos en la plataforma [www.mercadopublico](http://www.mercadopublico.cl). Comprende la creación de una ficha del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios y la relación con los proveedores. Una visión integral incluye además la gestión post entrega (o post venta), la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones.

El Departamento de Abastecimiento y la Unidad de Licitaciones de Obras y Equipamiento, llevará registro de los contratos vigentes de la Institución, el cual será actualizado cada vez que se adjudique una nueva licitación. En la plataforma [mercado publico.cl](http://www.mercadopublico.cl) en la aplicación Gestión de contratos.

El registro debe contener los siguientes datos:

- i. Nombre e ID Licitación u Orden de Compra.
- ii. Tipo de contrato.
- iii. Rut y Nombre del Proveedor Adjudicado.
- iv. Unidad Requirente.
- v. Nombre del Producto o Servicio.
- vi. Monto del contrato.
- vii. Tipo de moneda
- viii. Monto de Contrato.
- ix. Nombre del contrato.
- x. Fecha de inicio y término de contrato.
- xi. Resolución Exenta y Fecha en que se aprueba la Adjudicación.
- xii. N° Resolución Exenta y Fecha en que se aprueba el contrato.
- xiii. Fecha de inicio y término de contrato
- xiv. Monto de la Fiel Cumplimiento de Contrato, además se deben especificar datos como: N° de documento, Fecha de Vencimiento, Banco al que corresponde el documento, Proveedor al que pertenece y Fecha de Devolución de éste.
- xv. Cláusulas del contrato.
- xvi. N° Resolución Exenta y Fecha de modificaciones, si es que hubiera.

La Unidad de Gestión de Contratos y la Unidad de Licitaciones de Obras y Equipamiento actualizarán la base de datos, de manera que contenga la información completa de cada contrato.

En el caso de la Unidad de Licitaciones el registro en papel del contrato deberá contener los siguientes datos:

- i. Nombre e ID Licitación
- ii. Datos proveedor Adjudicado
- iii. Monto del contrato
- iv. N° de Orden de Compra del Portal ChileCompra
- v. Número y Fecha de Orden de Compra Interna
- vi. N° Ordinario y Fecha en que se solicita aprobar las Bases
- vii. N° Resolución Exenta y Fecha en que se aprueban las Bases
- viii. N° Ordinario y Fecha en que se solicita la Adjudicación
- ix. N° Resolución Exenta y Fecha en que se aprueba la Adjudicación.
- x. N° Resolución Exenta y Fecha en que se aprueba el contrato.
- xi. Fecha de inicio y término de contrato
- xii. Monto de las Boletas de Garantía Seriedad de Oferta y de Fiel Cumplimiento de Contrato, además se deben especificar datos como: N° de documento, Fecha de Vencimiento, Banco al que corresponde el documento, Proveedor al que pertenece y Fecha de Devolución de éste.
- xiii. N° Resolución Exenta y Fecha de modificaciones, si es que hubiese.

### **8.7.- Mecanismos Excepcionales de compra**

Las adquisiciones a través de Licitación privada o Trato directo, se deben realizar de acuerdo a lo señalado en el Artículo N°8 de la Ley de Compras Públicas y el Artículo N°10 del Reglamento de Compras Públicas. No obstante, lo anterior se debe tener en cuenta que ambos mecanismos de compra son de carácter excepcional. En caso de que una licitación pública no presente interesados, en primer lugar, se debe evaluar la posibilidad de volver a realizar una licitación pública, considerando los plazos y las condiciones requeridas del bien o servicio. Si éstos no permitieran volver a realizar una Licitación Pública, se procederá mediante un mecanismo Excepcional

#### **8.7.1.- Licitación Privada**

Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. Procederá la Licitación Privada en los casos fundados indicados en el Art. N°8 de la Ley 19.886

En general, el procedimiento de compra es similar al de Licitación Pública, con las excepciones establecidas en la ley de compras y su Reglamento.

Se procederá a realizar una contratación a través de licitación privada, previa resolución fundada que autorice la procedencia de éste, así también el tipo de convocatoria será diferente ya que en este caso **se invitará a participar a un mínimo de 3 oferentes**. (Capítulo V del Reglamento Ley 19.886); por lo tanto el flujo es el mismo al de la licitación pública:

##### **a) Preparar Solicitud.**

Se debe preparar Oficio, de parte de la Jefatura de Abastecimiento o jefatura del Departamento de

Infraestructura y operaciones, según corresponda, dirigido al Asesor Jurídico del Servicio de Salud Valdivia, para que autorice el procedimiento de licitación Privada, explicando, detalladamente las razones que fundamentan tal petición.

**b) Dictar Acto Administrativo**

Se dicta una Resolución fundada que autoriza el llamado a Licitación Privada. En el mismo acto, se aprueban las Bases Administrativas, Técnicas y Anexos que regularán el llamado a licitación. En caso de que el llamado a licitación privada sea realizado como un segundo llamado, una vez declarada desierta el primer llamado a licitación pública, serán utilizadas las mismas bases que regularon la propuesta pública. En caso de que las Bases sean modificadas, el llamado a licitación privada será considerado como primer llamado para todos los efectos pertinentes.

**c) Ingresar Licitación al sistema**

Se debe invitar a través del [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) a los oferentes que se haya determinado previamente, enviándoles las Bases administrativas, técnicas y anexos, según proceda. El procedimiento de publicación, apertura, evaluación y gestión de contratos, son idénticos al procedimiento de licitación pública.

**8.7.2.- Trato directo.**

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

Es un procedimiento simplificado de contratación de un servicio o adquisición de un bien. En términos generales, no considera todos los requisitos y formalidades propios de una Licitación Pública o Privada, además, las causales que permiten recurrir al trato directo están expresamente reconocidas en el artículo N°8 de la Ley Compras Públicas y en el Artículo N°10 del Reglamento de Compras Públicas. Se debe tener presente que, la contratación indebidamente fundada en una o más de las causales que autorizan el trato directo, generarán las responsabilidades administrativas que, de acuerdo a la legislación vigente, pudieran corresponder. Se debe tener presente que, la contratación indebidamente fundada en una o más de las causales que autorizan el trato directo, generarán las responsabilidades administrativas que, de acuerdo a la legislación vigente, pudieran corresponder.

**Causales de Trato Directo**

1. Si en licitación pública respectiva no se hubieren presentado interesados. En tal situación, procederá la licitación privada y luego Trato Directo.
2. Si se trata 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 1000 UTM.
3. En caso de emergencia, urgencia o imprevisión.
4. Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.
5. Si se trata 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.
7. Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características que hagan del todo indispensable acudir al Trato Directo de acuerdo a los siguientes casos:
  - a) Si se requiere contratar la prórroga de un contrato de suministro o Servicios, o contratar servicios conexos
  - b) Cuando la contratación se financie con Gastos de Representación.
  - c) Cuando pueda afectar la seguridad e integridad personal de Autoridades.
  - d) Si se requiere contratar Consultorías y cuyas materias se encomienden en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicio, por lo que no pueden ser sometidas a una licitación, y siempre que se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública, y que no puedan ser realizados por personal de la propia entidad.
  - e) Cuando la contratación sólo pueda realizarse con proveedores titulares de Derechos de propiedad intelectual, industrial, etc.
  - f) Cuando por la magnitud e importancia de la contratación es indispensable debido a la confianza, seguridad y experiencia comprobada y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que den dicha confianza.
  - g) Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios.
  - h) Cuando el conocimiento público de licitación pudiese poner en riesgo el objeto y Eficacia de contratación.
  - i) Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros para ser consumidos fuera de Chile.
  - j) Cuando el costo de la licitación, desde el punto de vistas financiero resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y no puede superar las 100 UTM.
  - k) Cuando se trate de la compra de bienes o servicios destinados a la ejecución de proyectos específicos de docencia, Investigación.

- l) Cuando habiendo **realizado** una licitación pública previa para el suministro de bienes o servicios no se recibieran ofertas o **estas** resultaran inadmisibles por no ajustarse a los **requisitos** esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para la organización.
- m) Cuando se trate de la **contratación** de servicios personales especializados inferiores a 1000 UTM.
- 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.

#### 8.7.2.- Procedimiento de tramitación.

- a) La Unidad de Compra en conjunto con la unidad requirente, deberá elaborar los Requisitos de contratación, esto es, el pliego de condiciones que regula el proceso de contratación y la forma en que deben formularse las cotizaciones.
- b) Solicitud de cotizaciones, se debe tener presente que el número de solicitudes de cotizaciones varía dependiendo de la causal de trato directo que fundamenta la compra o contratación. Las cotizaciones serán **realizadas** de manera obligatoria por la herramienta de que dispone el sistema de información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en caso que se declare estado de excepción de catástrofe, se podrá efectuar la adquisición directa de bienes, servicios o equipamiento que sean **necesarios** para el manejo de esta **urgencia**, la cual, de acuerdo a lo establecido en el artículo 8º, letra c), de la ley N° 19.886, quedará liberada de los procedimientos de licitación, sin perjuicio de su publicación posterior en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- c) Solicitud de autorización de trato **directo** emitida por la Jefe del Departamento de Abastecimiento dirigido al Departamento de Asesoría Jurídica, en la misma solicitud se deberán **contener** los hechos que justifican la contratación **directa**, o bien, en informes u otros documentos adjuntos suscritos por los respectivos referentes. Se debe tener presente que **cada** causal de contratación directa exige la acreditación de una serie de elementos o requisitos para su procedencia, los informes y/o solicitud deberán hacer referencia a estos elementos.  
La calificación **jurídica** de los hechos y su subsunción en una de las causales de trato directo reconocidas en el ordenamiento es una atribución exclusiva del Departamento de Asesoría Jurídica.
- d) La solicitud de autorización de trato **directo** deberá ser **acompañada** de:
  - Declaración de inhabilidades **del** proveedor para contratar con el Servicio de Salud Valdivia.
  - Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
  - Cotización o cotizaciones, según corresponda.
  - Requisitos de **Contratación**.
  - Solicitud de compra de la unidad **requirente**.
  - Evaluación o cuadro comparativo de las cotizaciones recibidas, en caso que corresponda.
  - Certificado de habilidad como **proveedor** del estado emitido por el sistema de información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
  - Demás documentos y/o informes que permitan acreditar los elementos de la causal invocada.
- e) Emisión de la Resolución fundada que autoriza la contratación directa, en la cual se incluirán los fundamentos de hecho y derecho que justifican la compra excepcional.
- f) En caso de que corresponda, la tramitación y aprobación del contrato será realizada en la forma detallada en la Licitación Pública.
- g) Finalmente, se emite la orden de compra adjuntando toda la documentación detallada en los puntos anteriores. Esta resolución debe ser publicada en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) a más tardar dentro de un **plazo de 24 horas desde la dictación de dicha resolución**.

#### 8.8.- Respaldo de antecedentes.

Por cada adquisición, sea pública tipo L1, LE, LP, LQ o LR, Trato Directo o Licitación Privada, será obligatorio para la Unidad Licitante preparar una carpeta/archivador que contenga toda la documentación soportante del respectivo proceso, desde la solicitud de compra hasta la recepción final de los bienes o servicios, incluyendo **todos** los **actos** administrativo dictados en el intermedio, y los demás documentos que sean relevantes durante su tramitación.

Esta documentación se deberá guardar por un plazo de cinco años contados desde la recepción final del bien o servicios, y servirá, **entre** otras cosas, para ser revisada por Auditoría del Servicio de Salud Valdivia, Contraloría General de la República o por otro **Organismo** fiscalizador. La eliminación de esta documentación será realizada de acuerdo a las reglas generales.

#### 9.- Procedimiento de aplicación de Multas

Las multas se cursarán administrativamente, siendo autorizada su aplicación por Resolución de la Dirección del Servicio de Salud Valdivia, previa solicitud del Departamento de Abastecimiento o el Departamento de Infraestructura y Operaciones del Servicio de Salud Valdivia, quienes deberán informar cada vez que se detecte una situación de incumplimiento o que amerite la aplicación de multas.

La solicitud de aplicación de multa que se envíe a la Dirección deberá contener a lo menos:

- a) Identificación del contratista

- b) Identificación del Proceso de Licitación, y actos administrativos correspondientes.
- c) Descripción del incumplimiento, incluyendo la documentación de respaldo.
- d) Monto de la multa de acuerdo a lo indicado en las Bases o Términos de Referencia.
- e) Informe del Departamento de Abastecimiento o del Departamento de Infraestructura y operaciones, según corresponda.

El Servicio de Salud Valdivia dictará la respectiva Resolución Exenta aplicando la multa, la cual además podrá ordenar el cobro de la garantía de fiel cumplimiento, terminar anticipadamente el contrato o adoptar otras medidas que se determinen, según sea el caso.

La decisión adoptada será notificada al contratista mediante la publicación del acto administrativo correspondiente en el sistema de información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Respecto de la decisión adoptada por la Dirección del Servicio, el contratista podrá presentar los recursos establecidos en la Ley N° 19.880 que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Organos de la Administración del Estado.

Una vez que se emita el competente acto administrativo formal de la multa, el Departamento de Abastecimiento o el Departamento de Infraestructura y operaciones, deberá publicar el documento al portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

En caso de que las Bases o Requisitos de Contratación nada indiquen, las multas aplicables tendrán como tope el 25% del valor total adjudicado impuestos incluidos, por evento, en el caso que se supere el porcentaje señalado, se configurará una causal de término anticipado del contrato por tratarse de un incumplimiento grave de las obligaciones del adjudicatario. Las Bases o Términos de Referencia respectivos podrán establecer topes de las obligaciones del adjudicatario. La multa aplicada sin perjuicio de la declaración de término anticipado del contrato.

Sin perjuicio de lo señalado, y en caso de superar el porcentaje establecido, la Dirección del Servicio por Resolución fundada podrá continuar con la vigencia del contrato, en atención a consideraciones de estado de avance de los trabajos, importancia de la contratación, interés superior de la institución, cumplimiento de los objetivos institucionales, entre otros.

- Cobro de la multa.

Una vez ejecutoriada la sanción, la multa se podrá cobrar por cualquiera de las siguientes vías:

- a) Descostar las sumas que deban ser pagadas por concepto de precio en la factura o boleta respectiva, o de otras facturas o boletas emitidas por el mismo proveedor referidas a otros procedimientos de contratación celebrados con el Servicio de Salud Valdivia que se encuentren pendientes de pago.
- b) Pago de la multa directamente en la Unidad de Tesorería de la Dirección del Servicio o a través de transferencia electrónica
- c) Mediante el cobro de la garantía de fiel cumplimiento de contrato. En este caso el proveedor deberá entregar dentro del décimo día hábil desde su cobro una nueva garantía por el total exigido en el contrato, de no cumplir esa exigencia, se dará término anticipado del contrato por incumplimiento grave de las obligaciones del contratista.

### 10.- Procedimiento de Recepción de Bienes y Servicios

Se define como las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los Bienes y Servicios que se han requerido y adquirido por la institución, hasta su entrega en producción e inclusión en el inventario.

Para esto el procedimiento es el siguiente:

#### 10.1.- Recepción Física.

Todo producto que ingresa a Bodega se debe verificar

- Guía de despacho o factura del proveedor
- Número de bultos
- Timbrar (indicar nombre del funcionario) y firmar guía transportista
- Verificar que lo que indica la guía de despacho o Factura del proveedor es concordante con lo físico, sea en descripción como en cantidad, condiciones del embalaje y contenido y su verificación con la orden de compra respectiva
- Fecha de vencimiento, obligatoriamente para el caso de medicamentos.

Realizada esta revisión inicial, se deberá solicitar al encargado de la compra, la orden de compra por proveedor para adjuntar estos a original de guía o factura

#### 10.2.- Recepción Informática.

Realiza la comprobación física de los productos, corresponde la recepción digital en el sistema informático de control de Stock, luego se debe entregar ante de 8 días corridos desde la fecha de emisión de la factura al Departamento de Abastecimiento, en el caso de facturas provenientes de CENABAST estas serán tramitadas directamente por la Unidad de Droguería al Departamento para la preparación del legajo y pasar documentación a Jefe de Unidad de Control Interno, a quien le corresponde chequear que todo esté en orden y firmar V°B° para tramitar documentación a al Departamento de Gestión Financiera.

#### 10.3.- Revisión.

Toda mercadería que se reciba debe ser revisada durante el día y si así no fuere posible, por causa mayor, cerciorarse que no haya productos que requieran refrigeración, ya que estos deben ingresarse en forma inmediata a los refrigeradores respectivos, previa validación de que el transportista y el proveedor mantuvieron

dicha cadena, en cuanto a tiempo y refrigerantes para no perder su cadena frío. La cual tiene una duración entre las 24 y 48 horas como máximo.

Todo reclamo y observación de la calidad de los productos recepcionados, la existencia de flotantes, sobrantes, incumplimiento de especificaciones, entre otras observaciones a la entrega, será informada vía correo electrónico al proveedor, lo que deberá ser informado a la Unidad de compras, a fin de que se pueda reclamar el DTE en el Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos del Estado antes de los 8 días corridos desde la fecha de emisión de la factura de acuerdo con Ley 20.956.

Recibido el bien y cotejada la orden de compra con el documento del proveedor, sea éste guía de despacho o factura, y las diferencias encontradas sean por precio mayor al señalado en la Orden de Compra, se deberá informar a la Unidad de Compra, para que rechace el DTE y solicite al proveedor la Nota de crédito correspondiente o la emisión de una nueva factura. Todos estos DTE deberán ser incluidos en el legajo que se envían a la Unidad de Contabilidad

La documentación y su tramitación no deberán superar los 10 días hábiles en la Unidad de Compras, sin embargo, en los casos referidos a cierre de mes, inventario o causas injustificadas se podrá aumentar esta cantidad de días.

#### **Aspectos administrativos a considerar en la recepción de bienes**

- a) Por ningún motivo, el funcionario que está recepcionado un bien podrá haber participado en el proceso de compra, ya que tiene que existir oposición de funciones, especialmente, para que se asegure una adecuada revisión o verificación de lo adquirido.
- b) Es posible hacer recepciones parciales respecto a todo lo consignado en la orden de compra. En este caso, se enviará a Unidad de Contabilidad la factura correspondiente destacando los bienes recibidos, a parte de la Recepción que proceda
- c) En la recepción se debe distinguir, al menos, dos situaciones:
  - Bienes cuyos empaques o presentaciones deben ser objetos para contabilizarlos. En este caso es relevante dar cuenta al Encargado del Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos del Estado de inmediato, si se detecta alguna anomalía, sea en la cantidad, calidad, presentación deteriorada, entre otros.
  - Bienes que se reciben como "bultos". Esto ocurre cuando se compra algún equipo, sea para uso médico, industrial o de oficina y que se recibe el bulto o la caja y que no es abierto porque debe ser instalado, por ejemplo. Aquí tendrá que haber una recepción complementaria efectuada por el usuario, en la que acredite que dicho equipo corresponde a lo que se adquirió y que se pruebe su funcionamiento.
- d) Para el caso de los bienes durables que deben ser inventariados, se enviarán los antecedentes respectivos a la Oficina de Inventario (recepción detallada y copia de factura, si se requiere). Se le solicitará además a la unidad de Inventario que ingrese inmediatamente el bien al activo fijo del Servicio. Lo óptimo es que el bien se entregue al destinatario con el trámite de inventario ya realizado, lo que incluye la placa de identificación y número de registro

#### **Aspectos administrativos a considerar en la recepción de Servicios:**

- a) Recepción de Facturas de Servicios: El encargado de la recepción de dicho servicio, debe controlar que la factura haga mención a la licitación que autoriza la compra. Debe verificar nombre del Servicio de Salud Valdivia, RUT, Dirección, detalle del servicio prestado y montos. Conforme a este control se recibirá la factura y planilla de remuneraciones de pagos previsionales en el caso de servicios que incorporan contratación de personal. El funcionario que está recepcionado un servicio podrá ser el mismo que lo compró, tiene que existir oposición de funciones, especialmente, para que se asegure una adecuada revisión o verificación de lo adquirido.
- b) Recepción conforme del servicio; Una vez recepcionados los servicios, la unidad ejecutora del proceso debe realizar Acta de Recepción conforme y presentársela al referente de la Unidad requirente, junto con la factura y solicitarle la firma de ambos documentos. Si hay conformidad en la recepción, la Unidad Requirente, firmará la factura y el Acta y la devolverá a la unidad que lleva el proceso quienes enviarán a pago la factura junto con todos los antecedentes que especifique el contrato respectivo.  
Si no existe conformidad, se debe devolver/reclamar la factura dentro de los 8 días corridos desde la emisión de la misma, de acuerdo con lo establecido en la Ley 20.956, dejando constancia de la situación, hasta que corrija o cambie la situación puntual de disconformidad, de acuerdo a las especificaciones definidas en las bases, en este caso se deberá rechazar el DTE en el Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos del Estado.

#### **Aspectos administrativos a considerar en la recepción de bienes y Servicios en la Plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)**

- a) Se debe informar a través de la Plataforma [www.MercadoPublico.cl](http://www.MercadoPublico.cl), en el aplicativo de la Orden de Compra la recepción conforme de los bienes o servicios contratados. Esta recepción se podrá hacer por la totalidad de la Orden de compra o por hitos.
- b) Cierre del Proceso: Una vez efectuada la recepción y teniendo debidamente cuadrada la relación orden de compra-factura-documentos de respaldo correspondientes, el encargado del manejo de facturas remitirá toda la documentación a la Unidad de Contabilidad.

#### **10.4.- Almacenamiento y Distribución de Bienes**

Una vez cumplida la etapa de recepción, el proceso continúa con el almacenamiento de los bienes en Bodega en las diferentes secciones de la dependencia y su posterior despacho a las Unidades requirentes.

Especial importancia tiene esta función, porque es en Bodega donde finalmente, se refleja en forma tangible, las compras realizadas, por tanto, representa los recursos financieros invertidos por la Institución. Los bienes mientras se encuentran en las dependencias de la bodega estarán bajo la responsabilidad de la encargada de bodega, a quien le corresponderá su custodia y resguardo.

#### Procedimiento para Almacenar

- a) Realizada la recepción y comprobada la conformidad de lo adquirido se debe ingresar el bien al inventario de bodega, lo que deberá quedar registrado en el sistema informático de Control de Stock, además cualquier modificación ya sea de cantidad o codificación, solo podrá ser realizada por el referente del Programa Informático de Control de Stock y este deberá informar al jefe del departamento de abastecimiento.
- b) El registro debe hacerse de acuerdo al código del bien (o nombre) e indicar unidad de compra, precio unitario, Proveedor, fecha y N° de documento que ocasiona el ingreso (recepción, factura, oficio, Etc.). Además, consignar todos los datos que solicite el sistema informático de Control de Stock en uso, por ejemplo, fecha de vencimiento y lote.
- c) La cantidad recibida y anotada se sumará al saldo anterior, si lo hubiera, y se determinará el nuevo saldo.
- d) Almacenar el bien en el lugar determinado, aplicando la técnica EPS (primer entrada, primer salida), entendiéndose que los productos que vienen ingresando tengan fecha de vencimiento posterior a los que ya están almacenados.
- e) Ordenar los bienes por tipo de familia y por código, lo que facilitará su ubicación para la preparación y su posterior entrega y distribución.
- f) En todo momento, el recinto destinado a bodega debe encontrarse limpio, ordenado y libre de cualquier elemento que pueda ocasionar accidentes a los funcionarios o facilitar la existencia de vectores, insectos o servir como combustible que pueda provocar un incendio.
- g) Los bienes que estén con la fecha de vencimiento cumplida o que hayan quedado obsoletos, es conveniente tenerlos, claramente identificados, y en un lugar especial, mientras se tramita la baja o eliminación a través de Resolución fundada.
- h) La eliminación de bienes deberá hacerse previa autorización por acto administrativo.

#### 10.5.- Identificación de número, tipo, localización y responsable asociado a bodega

- Droguería, ubicada en el zócalo del Servicio de Salud en Chacabuco #700
- Bodega General, ubicada en la Avenida España 414, Las Animas, Valdivia
- **Identificación de número:** los artículos se identifican por código que está asociado a un rubro y que se ingresan al panel de documentos.
- **Tipo:** identifica el rubro o la familia a la que pertenece el producto a fin de identificarlos correctamente.
- **Localización:** tiene que ver con la ubicación de producto en la Bodega y además de su conservación para que puedan ser fácilmente inventariados.
- **Responsables asociados a Bodega:** el Encargado de Bodega, el Jefe de la Unidad de Bodega, Jefe de Departamento de Abastecimiento el Auxiliar de Bodega si los hubiere.

#### 10.6.- Stock y Consumo.

- a) **Definición de Stock crítico**  
La tendencia es trabajar con el sistema "Justo a tiempo", lo que lleva a manejar stock mínimo indispensable para el funcionamiento de la organización y de esta manera usar los recursos financieros de la manera más óptima posible. Su cálculo se determina multiplicando el consumo promedio mensual por el tiempo que demora el proceso completo de compra (tiempo de reposición).  
El stock crítico corresponde al 60% del stock mínimo y cuando se llega a este nivel se debe dar urgencia a la compra.
- b) **Reposición de stock**  
Para el procedimiento de reposición de stock se deben definir los tiempos de entrega, considerando stock de mínimo.

#### Control de entradas, salidas y mermas

Tanto el control de entradas y salidas, aparte de la verificación física de los encargados según corresponda a Droguería o Bodega General, estará validado por recepción, rechazo, despacho, lo que se puede verificar en el sistema informático de control de Stock.

Para las mermas, ellas se verán según proceda su forma:

1. **Causa de Eliminación de productos de bodega.**
  - Vencidos
  - Sin identificación
  - Con alteraciones físico-químicas
  - Por informe de la Autoridad Sanitaria que señale la ineficacia de un producto.
  - Por eventos, como inundaciones, incendio o catástrofes, no susceptibles de prever.
- ii. **Procedimiento de eliminación:**
  - La Jefatura correspondiente solicitará por escrito la autorización, a través de resolución, para la destrucción adjuntando una nómina de bienes a destruir, valorizado y su causa.

- Aprobada la resolución que autoriza dar de baja bienes, se procede a hacer un acta, para dar cumplimiento al proceso de eliminación, que debe ser entregada a proveedor encargado de REAS, cuando corresponda.

### c) Consumo

La Unidad de Abastecimiento ha definido un consumo estándar de insumos que son necesarios mantener en bodega para el normal funcionamiento administrativo de la institución. Esta cantidad de insumos/productos/materiales etc., se establecen a través de una planificación anual de insumos que entrega el Encargado de Bodega al Jefe de la Unidad de Abastecimiento y que se van adquiriendo de acuerdo a la necesidad de éstas.

### 11.- Política de Inventarios

Los bienes de Uso adquiridos por la Dirección de Servicio y que se encuentran debidamente recepcionados en dependencias de Bodega, son informados a la Encargada de Activo Fijo, mediante la entrega de la Orden de Compra de Mercado Público más copia del Acta de Recepción Conforme del Bien, con estos antecedentes deberá

#### • **Recepción de bienes Inventariables.**

- i. El jefe de la Unidad de Bodega deberá notificar mediante correo electrónico, la recepción de Activo Fijo y adjuntar todos los antecedentes.
- ii. El Encargado de Activos fijos deberá, validar la información recepcionada y acudir al lugar donde se encuentra el bien, calificar el Bien en Inventariables o Nominativo, de acuerdo con el criterio de reconocimiento establecido en las políticas contables. No se considera en el registro de inventario las especies fungibles.
- iii. Se deberá Codificar y registra el bien de manera que coincida con lo visualizado físicamente. El código de inventario deberá contener un número clave inicial de cada institución, seguido del número correlativo.
- iv. En los muebles se considerará como sitio de marca, el centro de la parte delantera de las especies. En las sillas y similares se colocará en la parte central de los respaldos, las especies semimóviles y otras denominaciones se marcará en el sitio más conveniente y visible
- v. El método de marcación será por medio de placas metálicas, el cual además podrá incorporar la marcación con lápiz de óleo o similar, cuando el método principal no se encuentre disponible
- vi. Posterior a la marcación y registro en el sistema de inventario, se deberá emitir el Formulario de Alta el cual tendrá una numeración correlativa anual, el documento quedará en custodia del encargado de inventario.
- vii. Una vez realizada el alta procede a regularizar la Hoja Mural de la unidad operativa, con la firma del usuario responsable, Jefatura Directa del responsable y encargado de Activo Fijo.
- viii. Cada encargado de Activo Fijo deberá conservar el inventario general en hojas foliadas y en formato digital con su respectiva firma digital.
- ix. Las especies adquiridas con fondos del Servicio de bienestar se incorporarán a la Institución, manteniendo su origen.
- x. Los bienes de uso que sean reconocidos como segregación de un bien principal deberán ser ingresados al sistema de inventario y realizar el alta de los equipos en conjunto con el bien principal, deberá ser valorizado de acuerdo a lo registrado en factura o si este no lo incluye de acuerdo con la tasación del referente técnico designado, en caso de que fuere posible se deberá consultar al proveedor, para lo cual además se podrá incluir como requerimiento en las bases técnicas de la adquisición la necesidad de valorización Itemizado de los activos.

### IV.- PROCEDIMIENTO DE PAGO

La Ley de Presupuesto anual señala que las obligaciones devengadas de los Servicios de Salud deberán ser pagadas en un plazo que no podrá exceder de 30 días, a contar de la fecha en que la factura es aceptada, Entendiéndose "aceptada" cuando no ha sido rechazada en el Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos del Estado y cuenta con recepción conforme en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el cotejo en cuanto a la pertinencia del precio cobrado en relación con las características de los bienes, esto conforme a lo señalado en el Dictamen N° 35.904 de 2006 de la Contraloría General de la República.

Sin perjuicio de lo anterior y conforme a las instrucciones impartidas por la Subsecretaría de Redes Asistenciales las facturas de proveedores y otros deben ser devengadas antes del octavo día, una vez ingresadas al establecimiento, para esto:

- Los pagos a los proveedores deberán efectuarse dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepción de la factura, salvo excepciones legales que establezcan un plazo distinto.
- En las bases de licitación o contratos, según corresponda, se podrá establecer un plazo de pago de hasta 60 días corridos, pero ello deberá sustentarse en motivos fundados.
- Para proceder a los pagos se requerirá que se realice la recepción conforme de la orden de Compra en el Portal, para esto la factura deberá haber sido aceptada por la Plataforma DTE y el referente deberá haber elaborado el acta de Recepción que certifique la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos dentro del mismo plazo que tiene para rechazar la factura, esto es, 8 días corridos. Esta regla tiene una excepción y es para las compras celebradas por medios electrónicos
- Envío de OC debe ser siempre con anterioridad a la fecha de facturación.

### 2.- Tramitación

**Departamento de Abastecimiento:** Dispone de 6 días corridos para remitir las facturas y los antecedentes a la Unidad de Contabilidad con toda la documentación que respalda la adquisición.

En caso de que exista discontinuidad con el contenido de la factura, se deberá reclamar el DTE por parte del Departamento de Contabilidad en el Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos del Estado, dentro del plazo de ocho días seguidos a la fecha de emisión de la factura, de lo contrario se entenderá irrevocablemente aceptada.

#### **Facturas sin OC**

En el caso de facturas que no cuenten con orden de compra como los Servicios Básicos, facturas de CENABAST o facturas por Fondo fijo, deberán derivarse al Departamento de Contabilidad, se requerirá que el referente elabore y haga a llegar, el acta de Recepción que certifique la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos dentro del mismo plazo que tiene para rechazar la factura, esto es, 8 días corridos.

#### **Factorización**

De conformidad con lo establecido en el Reglamento, las Entidades deberán cumplir con lo establecido en los contratos de factoring suscritos por sus Contratistas, siempre y cuando se le notifique oportunamente dicho contrato y no existan obligaciones o multas pendientes.

#### **Unidad de Contabilidad.**

El devengo y contabilización para facturas recibidas conforme a través del Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos del Estado, será automática. Para las facturas catalogadas como Blancas o de Servicios Básicos, dispondrá de 8 días corridos desde la recepción de las facturas junto a su documentación de respaldo.

Se entenderá como documentación de respaldo de un gasto los siguientes antecedentes:

- Factura
- Orden de Compra
- Acta de Recepción Conforme firmada por Referentes
- Oficio de Compra de la Subdirección demandante, visada por el Subdirector Administrativo y/o Jefe Departamento de Gestión Financiera.
- Resoluciones que aprueban Bases Administrativas o Requisitos de Contratación si corresponde, y todos los antecedentes señalados en estos documentos que sean necesarios para guardar como respaldo del pago que realiza la Tesorería General de la República en el caso de DTE interoperado y en el caso de facturas blancas o de Servicios Básicos para generar un pago.
- Resoluciones de Adjudicación y que aprueban Contrato.

En caso de los Convenios de Suministro la documentación de respaldo:

- Factura
- Orden de Compra
- Certificado de Recepción
- Contrato y Resolución que lo aprueba

La obligación del Servicio de pagar el bien o servicio, deberá entenderse devengada en el momento en que se haga exigible, esto es con la recepción del bien.

#### **3.- Recepción Conforme.**

Corresponde a la certificación de la conformidad en la prestación de los servicios contratados o los bienes adquiridos, esto es, que corresponde en el género y especie a los servicios o bienes adjudicados por la Dirección del Servicio.

La recepción conforme estará a cargo de las personas que sean designados en dicha función en las respectivas Bases Administrativas o Requisitos de Contratación, en caso de que no exista una designación, le corresponderá a la Jefatura del Departamento de Infraestructura y Operaciones en conjunto con la Unidad Requerente.

#### **4.- Retención Presupuestaria**

Toda licitación, deberá estar respaldada por un certificado de disponibilidad presupuestaria, documento que será publicado en el sistema de información en forma conjunta a la formalización de la adquisición correspondiente. Este documento, suscrito por el Jefe del Departamento de Gestión Financiera, y retención que la institución cuanta con los recursos necesarios y suficientes para cumplir con el compromiso asumido dentro de los plazos establecidos, además que este gasto se encuentra bajo marco presupuestario del Servicio.

Toda Orden de Compra deberá ser interoperada a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y StGFE y retención que la institución cuanta con los recursos necesarios y suficientes para cumplir con el compromiso asumido dentro de los plazos establecidos, además que este gasto se encuentra bajo marco presupuestario del Servicio. La Retención presupuestaria es el acto de especificar el ítem presupuestario asociado al bien o servicio que se está adquiriendo y se plasma en el certificado de disponibilidad presupuestaria y en la orden de compra.

### **V.- ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS EN GARANTÍA**

#### **1.- Antecedentes Generales.**

El presente documento tiene como objetivo establecer los procedimientos y responsables de desarrollar funciones en las etapas de recepción, custodia, cobro y devolución de los documentos en garantía.

Las instrucciones contenidas en el presente documento serán aplicables a los documentos en garantía, cualquiera sea su naturaleza.

## **2.- Usos y características de las Garantías**

Las garantías son instrumentos financieros de carácter nominativo cuyo objetivo es proteger los intereses fiscales y apoyar la gestión de Abastecimiento, resguardando así el correcto cumplimiento de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato por parte del proveedor oferente y/o contratista. Son de uso restringido y se utilizan en contratos de mayor cuantía, de acuerdo con las indicaciones contenidas en el Reglamento de la Ley de Compras.

Las Garantías pueden ser de distintos tipos y su exigibilidad depende del tipo de contratación y riesgo asociado:

- Vale Vista
- Boleas de Garantía
- Certificado de Fianza
- Depósito a la Vista
- Póliza de Seguro

Teniendo presente que la normativa de compras públicas establece que la caución o garantía puede ser otorgada por cualquier otra forma que asegure el pago de manera rápida y efectiva, de manera que no se puede limitar los instrumentos que puedan presentar los oferentes y/o contratistas.

En este sentido, Las Garantías podrán ser cualquier instrumento que asegure el cobro de la garantía de manera rápida y efectiva, que sean pagaderas a la vista y tengan el carácter de irrevocable. En ese sentido, los documentos de garantía no podrán incluir cláusulas o estipulaciones de arbitraje o similares que limiten el derecho a su cobro por la vía administrativa, su inclusión acarreará el rechazo del documento. Las Garantías quedarán bajo custodia del Servicio de Salud Valdivia.

Las Garantías, que deberán ser tomadas por el oferente o en su nombre, expresarán claramente la Licitación que caucionan y el objeto específico de la misma. La exigencia de la glosa no se aplicará a los documentos que por su estructura formal no la contemplan. Todos los gastos que irroque la mantención de las garantías serán de cargo del contratista y será éste responsable de mantenerlas vigentes por el período que caucionan. El Servicio de Salud Valdivia, si lo estima conveniente, podrá solicitar la certificación de autenticidad de los documentos de Garantía ante la Institución Emisora.

### **2.1.- Garantía Seriedad de la Oferta.**

<b>Objetivo</b>	Garantizar que el oferente mantenga las condiciones de la oferta ingresada en la propuesta hasta que se suscriba el contrato o se acepte la orden de compra, según corresponda.
<b>Presentación</b>	De acuerdo a lo indicado en las respectivas Bases Administrativas, en caso que nada se establezca serán recibidas hasta antes del cierre de presentación de ofertas y apertura de éstas. La garantía podrá ser otorgada y entregada de modo físico o electrónico. En éste segundo caso, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.
<b>Exigibilidad</b>	Obligatoria para los procesos superiores a las 2000 UTM, permitiéndose su exigencia en procesos entre 1000 y 2000 UTM, en estos casos el Servicio pondera el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta.
<b>Monto</b>	Es un valor total fijo, se determina en función del monto estimado del contrato y del riesgo. Se sugiere, en el caso de estimar necesario solicitar esta garantía, que sea por un valor no superior al 5% del monto estimado del contrato, para evitar generar un desincentivo y barrera de entrada para la amplia participación de los proveedores.
<b>Forma de Uso</b>	Un solo documento. En las bases de licitación o Requisitos de contratación y/o contrato se debe precisar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monto</li> <li>- Moneda (peso chileno)</li> <li>- Plazo de vigencia</li> <li>- La glosa que debe contener</li> <li>- Procedimiento y fecha de devolución</li> <li>- Circunstancias en que se ejecutan</li> </ul>
<b>Vigencia</b>	<b>De corto plazo.</b> Por el tiempo estimado de evaluación de las ofertas y definición de resultados. En la determinación de su plazo de vigencia deberá considerarse los plazos estimados para la adjudicación y firma del contrato definitivo. En caso de que el plazo estimado establecido para la adjudicación y aprobación del contrato no podrá ser cumplida, se deberá comunicar tal situación en el sistema de información, detallando las razones que imposibilitan el cumplimiento del cronograma aprobado, se deberá solicitar por foro inverso a los oferentes que prorroguen la vigencia de las ofertas ingresadas en la respectiva propuesta y de las garantías de seriedad de la oferta. El plazo de prórroga de las ofertas y garantía de seriedad de la oferta será determinado en cada caso en base a las razones que impidieron cumplir el cronograma.

<b>Características</b>	<b>Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato</b>
<b>Objetivo</b>	Garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato por parte del proveedor adjudicado. Esto es, el correcto cumplimiento por parte del proveedor adjudicado de las obligaciones que derivan del contrato. Además, en el caso de la contratación de servicios debe garantizar el pago de las Obligaciones Laborales y Sociales
<b>Presentación</b>	Al momento de suscribir el contrato, Reemplaza la Boleta de Seriedad de la oferta, en caso de que se haya requerido.
<b>Exigibilidad</b>	Tatándose de contrataciones iguales o inferiores a las 1000 UTM el establecimiento deberá fundadamente ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si se requiere la presentación de garantías de fiel cumplimiento de esta forma facilitará una mayor participación de los proveedores. <b>Será Obligatoria en las contrataciones que superen las 1000 UTM</b>
<b>Monto</b>	Puede ser: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un valor Fijo</li> <li>• Se fija en función del monto estimado del contrato y del riesgo.</li> <li>• Un valor variable, sujeto a % del monto total del contrato</li> </ul> En general, ante la necesidad de exigir garantías, estas deberán ser fijadas en un monto total que no desincentiven la participación de oferentes al llamado de la propuesta. En el caso de la garantía de cumplimiento del contrato, el monto puede oscilar entre un 5% y un 30% del monto del contrato. Puede ser en uno o más documentos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un documento por el valor total</li> <li>• Varios documentos, detallando el valor de los montos y las entregas de cada uno, sujeto a cumplimiento de hitos o etapas.</li> </ul> En las Bases de licitación o Requisitos de Contratación y/o contrato se debe precisar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monto</li> <li>• Moneda (peso chileno)</li> <li>• Plazo de vigencia</li> <li>• La glosa que debe contener</li> <li>• Forma de entrega (física o electrónica)</li> <li>• Procedimiento y fecha de devolución</li> <li>• Circunstancias en que se ejecutan</li> </ul> En el evento que las bases permitan la entrega de anticipos al proveedor, el establecimiento deberá exigir una garantía de anticipo por el 100% de los recursos anticipados. (moneda, pesos chilenos). De largo plazo, según la naturaleza de la contratación. Por la duración total del contrato o por hitos o etapas de cumplimiento de éste. La vigencia estará dada por el tiempo que asegure que los productos, equipos o servicios contratados cumplen plenamente su objetivo en términos de características tales como: durabilidad, resistencia de materiales, impacto ambiental, entre otras. Sin perjuicio de lo anterior, el plazo de vigencia será el que establezcan
<b>Forma de Uso</b>	
<b>Vigencia</b>	

2.2.- Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato

<b>Devolución</b>	<p>La devolución de las garantías de seriedad de la oferta a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, se efectuará dentro del plazo de 10 días corridos contados desde la notificación de la resolución que de cuenta de la inadmisibilidad de las ofertas o de la adjudicación en la forma que se señala en las presentes bases de licitación. Sin embargo, este plazo podrá extenderse cuando en las bases se haya contemplado la facultad de adjudicar aquella oferta que le siga en puntaje a quien haya obtenido la mejor calificación, para el caso que este último se desistiera de celebrar el respectivo contrato. Sin perjuicio de lo anterior, la devolución se hará en virtud de lo que señalan las Bases.</p> <p>La devolución se realizará de acuerdo al procedimiento aprobado en el presente manual.</p>
-------------------	---

	las bases o TDR, en los casos de contrataciones de servicios, este no podrá ser inferior a 60 días hábiles después de terminados los contratos. Para las demás contrataciones este plazo no podrá ser inferior a la duración del contrato. En el caso que las bases omitan señalar el plazo de vigencia de la garantía, éste será de 60 días hábiles después de terminado el contrato.
<b>Renovación</b>	De acuerdo con las obligaciones contractuales, se solicita renovación del o los documentos de garantías al proveedor con anticipación, para que exista continuidad en la vigencia de los mismos, y simultáneamente se hace entrega de la boleta de garantía de fiel cumplimiento próxima a vencer al proveedor.
<b>Devolución</b>	La devolución de la garantía se efectuará una vez transcurrido el plazo indicado en las bases de licitación o en el contrato respectivo a solicitud formal del proveedor. La devolución se realizará por los medios establecidos en este Manual. El responsable de la devolución es el Departamento de Gestión Financiera.
<b>Multas</b>	Se establece que en todos los procedimientos de adquisición llevados a cabo por la Dirección del Servicio y sus Establecimientos Dependientes, la garantía de fiel cumplimiento cubre el pago de las multas que sean cursadas en la propuesta. Lo anterior, sin necesidad de una mención expresa en las respectivas Bases o TDR.

### 2.3.- Garantía de Anticipo de contrato

Características	Garantía de Anticipo de contrato
<b>Objetivo</b>	Su Objetivo es Garantizar la devolución de los anticipos del precio recibidos a cuenta de un contrato por cumplir.
<b>Presentación</b>	Con anterioridad a la formalización del pago por anticipo.
<b>Exigibilidad</b>	En todos los casos que las Bases o TDR autoricen la entrega de un anticipo.
<b>Monto</b>	<b>Por el total del monto entregado como anticipo.</b>
<b>Forma de Uso</b>	Puede ser en uno o más documento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un documento por el valor total</li> <li>• Varios documentos, parcializando el valor de los montos y las entregas de cada uno, sujeto a cumplimiento de hitos o etapas.</li> </ul> En las Bases de licitación o TDR y/o contrato se debe precisar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monto</li> <li>• Moneda (peso chileno)</li> <li>• Plazo de vigencia</li> <li>• La glosa que debe contener</li> <li>• Forma de entrega (física o electrónica)</li> <li>• Procedimiento y fecha de devolución</li> <li>• Circunstancias en que se ejecutan</li> </ul>
<b>Vigencia</b>	<b>De acuerdo con lo indicado en bases, sin embargo, en todo caso deberá sobrepasar la fecha de recepción conforme de los bienes o servicios que el contratista entrego con cargo al respectivo anticipo.</b>
<b>Devolución</b>	La devolución de la garantía se efectuará una vez transcurrido el plazo indicado en las bases de licitación o en el contrato respectivo a solicitud formal del proveedor. La devolución se realizará por los medios establecidos en este Manual. El responsable de la devolución es el Departamento de Gestión Financiera

A esta misma regulación se someterán las garantías de canje de retenciones consideradas en contratos de Ejecución de Obras.

### 2.4.- Casos de excepción: Garantías sobre 30%

Es posible solicitar garantías para el Fiel Cumplimiento del Contrato, que exceden el máximo de 30% en los siguientes casos:

- Cuando el precio de la oferta sea menor al 50% del precio del oferente que le sigue y sus costos son inconsistentes, por lo que se puede suponer un riesgo, en término de calidad de los productos o servicios, al tener una oferta mucho más baja que el resto del mercado relevante. En estos casos, es posible adjudicar la licitación mediante resolución fundada, en la que se solicite la ampliación de la garantía de cumplimiento del contrato, hasta por la diferencia de precio con la oferta que le sigue.
- Cuando se justifique en relación al valor de los bienes y servicios contratados y el riesgo para la entidad licitante en caso de incumplimiento del adjudicatario, lo que debe explicitarse en una resolución fundada; el monto fijado en todo caso no deberá desincentivar la participación de oferentes.

### 3.- Procedimiento Recepción y Custodia de los Documentos en garantía de Seriedad de la Oferta.

Función	Responsable	Descripción de Actividades
Recepcionar Documentos en Garantía	Oficina de Partes	1. Recepcionar los documentos en Garantía entregados por los proveedores como garantía de Seriedad de la Oferta.

Función	Responsable	Descripción de actividades
Recepcionar documentos en Garantía	Departamento de Asesoría Jurídica	1. Recepcionar los documentos en Garantía entregados por los proveedores, sea de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato y/o documentos en Garantía que caucionan Anticipos de contrato, según lo establecido en las bases administrativas y/o contrato. Será función de la Unidad de Compras recepcionar la documentación y remitir al Departamento de Asesoría Jurídica.
Validar Documentos en Garantía	Departamento de Asesoría Jurídica	1. Revisar los documentos en Garantía entregados por los proveedores como Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato y documentos en Garantía que caucionan Anticipos de contrato, en cuanto a su identificación, montos, vigencia y si se ajustan a lo solicitado en las bases administrativas y/o Contrato.
Solicitar Documentos entregados en Garantía	Departamento de Asesoría Jurídica	1. Solicitar al Departamento de Recursos Financieros la custodia de los Documentos de Garantía, solicitud que debe incluir documentos de garantía originales. 2. Remitir al Departamento de Infraestructura y Operaciones y/o Abastecimiento copia del ordinario y de documento en garantía enviado a custodia al Departamento de Gestión financiera

**4.- Procedimiento Ingreso y Custodia de Documentos en Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato y Anticipo de Contrato**

de Seriedad de la Oferta	Validar Documentos en Garantía de Seriedad de la Oferta	1. Verificar que los documentos en garantía se encuentren bien emitidos y conforme a lo señalado en las bases administrativas en cuanto a beneficiario, monto, fecha de emisión, fecha de vencimiento, tomador, glosa. La responsabilidad de esta función corresponderá a los ejecutivos de licitaciones en el acto de apertura y comisión de evaluación de licitaciones en el análisis de antecedentes.
Registrar Documentos en Garantía de Seriedad de la Oferta	Departamento de Infraestructura y Operaciones	1. Mantener un registro de los Documentos en Garantía enviados a custodia que identifique la siguiente información de los documentos de garantía: N°, monto, fecha de emisión, fecha de vencimiento, tomador, institución financiera, tipo de documento de garantía, uso de la garantía, fecha de envío a custodia, fecha solicitud de devolución, y además, debe contener el N°, nombre y responsable de licitación y/o trato directo. La responsabilidad de esta función corresponderá al Ejecutivo de la Licitación respectiva.
Solicitar Custodia de Documentos en Garantía	Departamento de Operaciones y/o Abastecimiento	1. Solicitar mediante ordinario la custodia de los Documentos en Garantía al Departamento de Gestión financiera, debiendo incluir los documentos en garantía originales.
Contabilizar Documentos en Garantía	Departamento de Gestión financiera Tesorera	1. Recepcionar los documentos de Garantía de Seriedad de la Oferta. 2. Contabilizar en SIGFE los documentos en garantía, utilizando las cuentas de orden de "Responsabilidades o Derechos Eventuales"
Registrar Documentos en Garantía en Libro Manual	Departamento de Gestión financiera Tesorera	Registrar garantías en el libro manual foliado de documentos en garantía que se encuentran en custodia, el cual deberá contener la siguiente información: Tomador, monto, fecha de emisión, fecha de vencimiento, banco, comprobante contable de ingreso o devolución, N° ID de licitación.
Custodiar Documentos en Garantía	Departamento de Gestión financiera Tesorera	1. Archivar los documentos en Garantía de Seriedad de la Oferta. Custodiar en la Caja Fuerte los Documentos en Garantía de Seriedad de la Oferta.

Emitir resolución	Departamento de Asesoría Jurídica	1. Incorporar en la resolución que aprueba el contrato la <b>Aceptación</b> del documento de Garantía entregado por el Proveedor, o en un acto administrativo independiente cuando el documento sea entregado con posterioridad, por ejemplo, garantías de anticipo, canje de retenciones, o modificación de la vigencia del documento de garantía.
Ingresar documentos de Garantía utilizando las cuentas de orden	Departamento de Gestión Financiera Tesorera	1. Recepcionar los documentos de Garantía de fiel cumplimiento de contrato o anticipo de contrato 2. Contabilizar en SIGFE los documentos en garantía, utilizando las cuentas de orden de "Responsabilidades o Derechos Eventuales"
Registrar Documentos de Garantía en Libro Manual	Departamento de Gestión Financiera Tesorera	1. Registrar garantías en el libro manual foliado de documentos en garantía que se encuentran en custodia, el cual deberá contener la siguiente información: Tomador, monto, fecha de emisión, fecha de vencimiento, banco, comprobante contable de ingreso o devolución, N° ID de licitación.
Custodiar documentos en Garantía	Departamento de Gestión Financiera	1. <b>Archivar</b> los documentos en Garantía de Fiel cumplimiento del contrato o anticipo. 2. <b>Custodiar</b> en la Caja fuerte los Documentos en Garantía de Fiel y Oportuno cumplimiento o anticipo del Contrato.
Registrar Documentos en garantía en Planilla de Control y seguimiento	Departamento de Infraestructura y Operaciones y/o abastecimiento Ejecutivos Encargadas de Licitaciones	1. Recepcionar copia de solicitud de custodia de documentos de garantía emitida por el Departamento de Asesoría Jurídica. 2. Registrar documentos de Garantía en planilla control y seguimiento de Documentos de Garantía
Elaborar planilla consolidada de Control y seguimiento de documentos de Garantía	Departamento de Infraestructura y Operaciones y/o Abastecimiento Ejecutivos Encargadas de Licitaciones	1. Consolidar Planilla de control y seguimiento de Documentos de Garantía, la cual contendrá la información que reportará semanal o quincenalmente cada ejecutivo de licitaciones (punto N° 2 anterior)

#### 5.- Procedimiento de Cobro de un documento de garantía

Función	Responsable	Descripción de Actividades
Determinar Incumplimiento y monto a Cobrar	Departamento de Infraestructura y Operaciones y/o Abastecimiento Ejecutivos Encargadas de Licitaciones	1. Por Incumplimiento de las Bases Administrativas que conllevan a hacer efectiva una garantía de Seriedad de la Oferta. 1.1 Solicitar al Departamento de Asesoría Jurídica que emita la Resolución que indique que se debe hacer efectiva la garantía de Seriedad de la Oferta señalando la causa que justifica el cobro, acompañando copia del documento de garantía y demás antecedentes de respaldo. 2. Por Incumplimiento de Contrato. 2.1 Solicitar al Departamento de Asesoría Jurídica que emita la Resolución que indique que se debe hacer efectiva la garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato señalando la causa que justifica el cobro, acompañando copia del documento de garantía y demás antecedentes de respaldo. Previo a remitir esta solicitud, los antecedentes deberán ser revisados de forma previa por la Comisión de Evaluación de la respectiva Licitación. 2.2 Solicitar cuando corresponda hacer efectivo el <b>Documento de garantía por anticipo por pago anticipado.</b>
Emitir Resolución	Departamento de Asesoría Jurídica	1. <b>Emitir Resolución Exenta</b> que indique: - Hacer Efectivo el Documento en Garantía. - Designa como responsable de hacer efectivo el documento en garantía a la funcionaria encargada de Tesorería. 2. En el caso de las Pólizas de Seguro se debe notificar a la <b>Compañía emisora el cobro de la garantía, dentro del</b>

Función	Responsable	Descripción de actividades
Recepcionar documentos en Garantía	Departamento de Asesoría Jurídica	1. Recepcionar los documentos en Garantía entregados por los proveedores como Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato y documentos en Garantía que caucionan Anticipos de Compras receptoras administrativas y/o contrato. Será función de la Unidad de Compras receptoras administrativas y/o contrato. Asesoría Jurídica
Validar Documentos en Garantía	Departamento de Asesoría Jurídica	1. Revisar los documentos en Garantía entregados por los proveedores como Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato y documentos en Garantía que caucionan Anticipos de Compras receptoras administrativas y/o contrato, en cuanto a su identificación, montos, vigencia y si se ajustan a lo solicitado en las bases administrativas y/o Contrato. 2. Incorporar en la resolución que aprueba el contrato la Aceptación del documento en Garantía entregado por el Proveedor
Solicitar custodia de Documentos entregados en Garantía	Departamento de Asesoría Jurídica	1. Solicitar al Departamento de Gestión Financiera la custodia de los Documentos de Garantía, la solicitud que debe incluir documentos de garantía originales, o la copia física en caso de documentos electrónicos.

6 Proceso de Ingreso y Custodia de Documentos en Garantía de Fiel Cumplimiento de contrato y anticipo de contrato

Contabilizar Egreso de Garantía	Departamento de Gestión Financiera Tesorera	1. Recepcionar Resolución Exenta que indica hacer efectivo el Documento en Garantía y designa como responsable a la Tesorera 2. Contabilizar en SIGFE el Egreso de Documento en Garantía
Cobrar Documento en Garantía	Departamento de Gestión Financiera Tesorera	1. Recepcionar comprobante de egreso de documento en garantía y Resolución Exenta 2. Endosar Documento en Garantía. 3. Cobrar el Documento en Garantía en la Institución Bancaria que corresponda. 4. Respecto a las pólizas de seguros, se debe realizar las gestiones de cobranza correspondiente utilizando los medios disponibles.
Ingresar Recursos a las Arcas del SSV	Departamento de Gestión Financiera Tesorera	1. Depositar en la cuenta corriente del Servicio de Salud Valdivia. 2. Contabilizar el ingreso.
Publicar cobro de Documento en Garantía en Mercado Público	Departamento de Infraestructura y Abastecimiento	1. Publicar Resolución Exenta que establece el incumplimiento de contrato y hacer efectiva la garantía en el portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> 2. Ingresar el correspondiente reclamo de incumplimiento en la plataforma de Mercado Público.
		3. En el caso de Certificados de Fianza, se proyectará el documento respectivo informando del incumplimiento y solicitando el cobro de la garantía dirigido a la entidad aseguradora. 4. En el caso que exista el riesgo de que el oferente no pueda cumplir con lo ofertado, el Departamento de Asesoría Jurídica deberá notificar a la compañía de seguros frente a un eventual siniestro, previo informe de la unidad de compra o referente del contrato del hecho constitutivo de siniestro

		2. Remitir al Departamento de Infraestructura y/o Abastecimiento copia del ordinario y de documento en garantía enviado a custodia al Departamento de Gestión Financiera
Emitir resolución	Departamento de Asesoría Jurídica	1. Incorporar en la resolución que aprueba el contrato la Aceptación del documento de Garantía entregado por el Proveedor.
Ingresar documentos de Garantía utilizando las cuentas de orden	Departamento de Gestión financiera Tesorera	1. Recepcionar los documentos de Garantía de fiel cumplimiento de contrato o anticipo de contrato 2. Elaborar comprobante de ingreso de los Documentos en Garantía, asignando un número correlativo, utilizando para ello las cuentas de orden de "responsabilidades o Derechos Eventuales" instruidas por contraloría General de la Republica.
Registrar Documentos de Garantía en Libro Manual	Departamento de Gestión financiera Tesorera	1. Registrar garantía en el libro manual foliado que se encuentran en custodia, el cual deberá contener la siguiente información: Tomador, monto, fecha de emisión, fecha de vencimiento, banco o entidad emisora, comprobante contable de ingreso o devolución, N° ID de Licitación
Custodiar documentos en Garantía	Departamento de Gestión financiera	1. Archivar los documentos en Garantía de Fiel cumplimiento del contrato o anticipo. 2. Custodiar en la Caja fuerte los Documentos en garantía de Fiel y Oportuno cumplimiento o anticipo del Contrato.
Registrar Documentos en garantía en Planilla de Control y seguimiento	Departamento de Infraestructura y Operaciones y / o abastecimiento Ejecutivos Encargadas de Licitaciones	1. Recepcionar copia de solicitud de custodia de documentos de garantía emitida por el Departamento de Asesoría Jurídica. 2. Registrar documentos de Garantía en planilla control y seguimiento de Documentos de Garantía
Elaborar planilla consolidada de Control y seguimiento de documentos de Garantía	Departamento de Infraestructura y Operaciones y / o abastecimiento Ejecutivos Encargadas de Licitaciones	1. Consolidar Planilla de control y seguimiento de Documentos de Garantía, la cual contendrá la información que reportará semanal o quincenalmente cada ejecutivo de licitaciones (pto.2 anterior)

#### 7 Cobro del documento de garantía

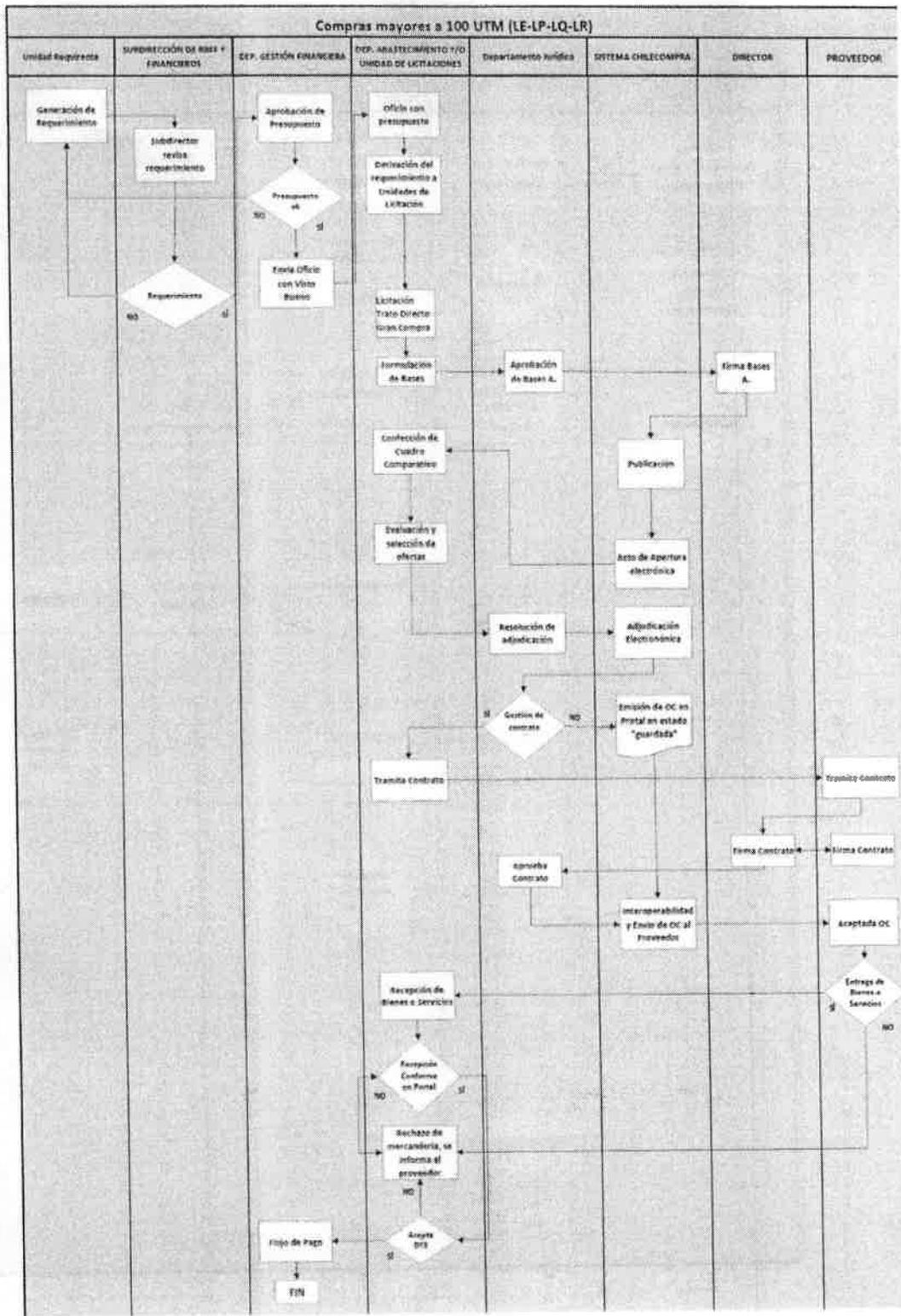
Función	Responsable	Descripción de actividades
Determinar Incumplimiento y monto a cobrar	Unidad de Compra	<p>1. Por incumplimiento de las Bases Administrativas que conllevan a hacer efectiva una garantía de seriedad de la oferta. 1.1 solicitar al Departamento de Asesoría jurídica que emita la resolución que indique que se debe hacer efectiva la garantía de Seriedad de la Oferta señalando la causa que justifica el cobro, acompañando copia del documento de garantía y demás antecedentes de respaldo.</p> <p>2. Por Incumplimiento de Contrato 2.1 Solicitar al Departamento de Asesoría jurídica que emita la resolución que indique que se debe hacer efectiva la garantía de fiel Cumplimiento de Contrato señalando la causa que justifica el cobro, acompañando copia del documento de garantía y demás antecedentes de respaldo. 2.2 Solicitar cuando corresponda hacer efectivo el Documento de garantía por anticipo por pago anticipado o canje de retenciones.</p>

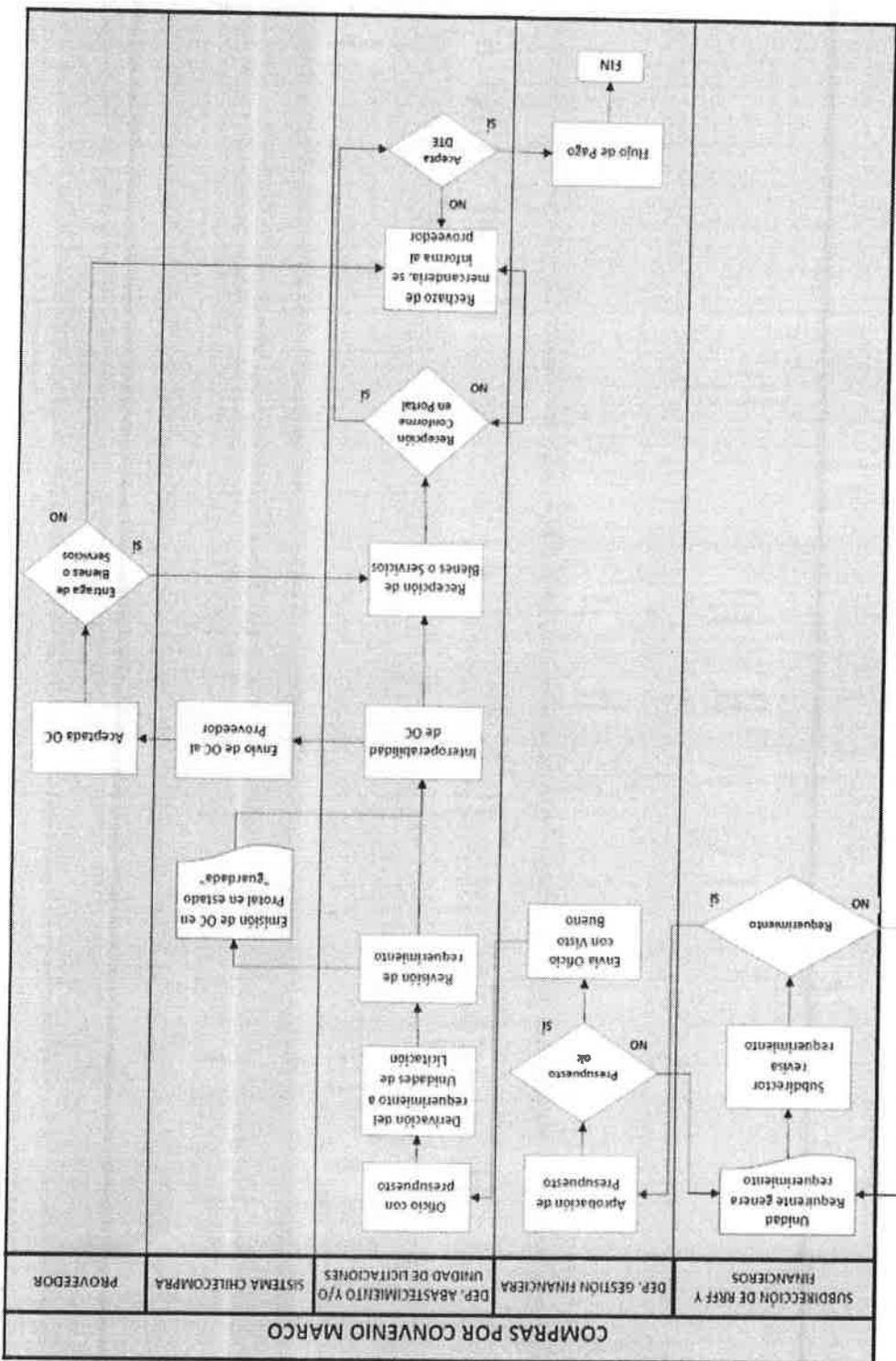
Función	Responsable	Descripción de la Actividad
Circularizar Documentos en Garantía	Departamento de Gestión Financiera	<p>1. Emitir quincenalmente un Oficio de Circularización de Documentos en Garantía por fiel cumplimiento de contrato y anticipo, que se encuentren bajo custodia en tesorería.</p> <p>El oficio debe ser dirigido a las Entidades Emisoras, con el propósito de verificar la autenticidad de los documentos emitidos a favor del Servicio de Salud Valdivia.</p> <p>2. El oficio debe presentar la siguiente información respecto de los documentos en consulta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tomador</li> <li>Tipo de Documento</li> <li>Fecha de Vigencia</li> <li>Monto</li> </ul> <p>3. En el caso de las Pólizas de Seguros el oficio debe considerar la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Número de Póliza</li> <li>Riesgo Cubierto</li> <li>Monto de la cobertura</li> <li>Importe</li> <li>Vigencia de la Prima</li> </ul>
Controlar Circularización de Documentos en Garantía	Departamento de Gestión Financiera Unidad de Control Interno	<p>1. Verificar que se realice la Circularización en los términos y plazos establecidos.</p> <p>2. Una vez recepcionada la respuesta de la entidad emisora de documentos en garantía:</p> <p>2.1 Contrarrestar la información emitida por la Entidad con los datos del documento en garantía bajo custodia.</p> <p>2.2 Emitir oficio dirigido a la Subdirección de Recursos Físicos y Financieros con copia a la Unidad de Circularización.</p>

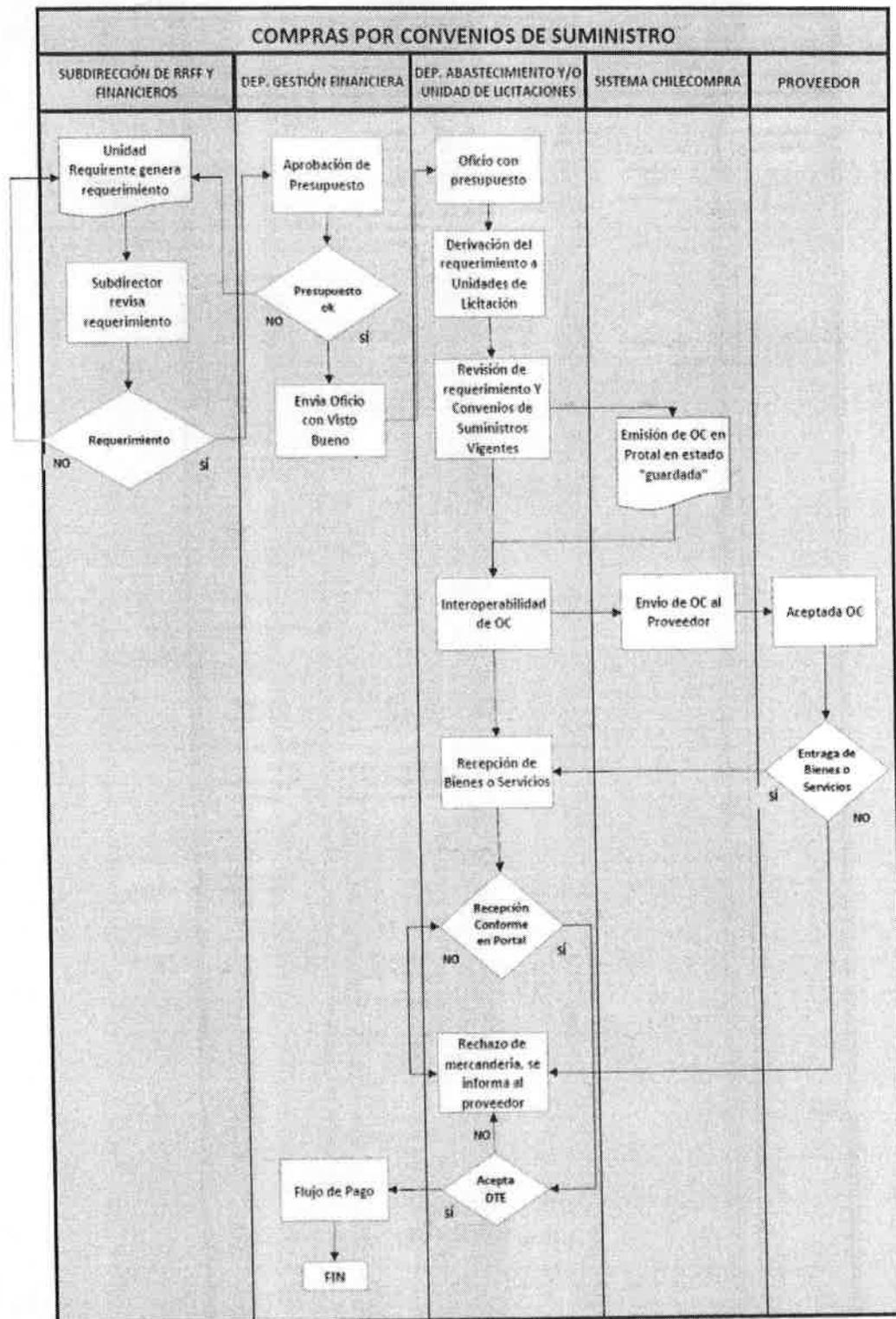
8 Procedimiento de Circularización de validez de documentos en garantía.

Emitir Resolución	Departamento de Asesoría Jurídica	<p>1. emitir Resolución Exenta que indique:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hacer efectivo el Documento de Garantía</li> <li>Designa como responsable de hacer efectivo el documento de garantía a la funcionaria encargada de Tesorería</li> </ul>
Cobrar Documento en Garantía	Departamento de Gestión Financiera	<p>1. Recepcionar Resolución Exenta que indique hacer efectivo el Documento de en Garantía y designa como responsable a la Tesorería.</p> <p>2. Elaborar comprobante de Egreso de documento en Garantía</p> <p>3. Endosar documento de Garantía</p> <p>4. Cobrar el documento en garantía en la institución Bancaria que corresponda.</p>
Ingresar Recursos a las Arcas del SSV	Departamento de Gestión Financiera, Salud Valdivia	<p>1. Depositar en la cuenta corriente del Servicio de Salud Valdivia</p> <p>2. Contabilizar el ingreso.</p>
Ingresar documentos de Garantía utilizando las cuentas de orden	Departamento de Gestión Financiera	<p>1. Recepcionar los documentos de Garantía de fiel cumplimiento de contrato o anticipo de contrato</p> <p>2. Elaborar comprobante de ingreso de los Documentos en Garantía, asignando un número correlativo, utilizando para ello las cuentas de orden de "responsabilidades o Derechos Eventuales" instruidas por Contraloría General de la República.</p>
Publicar cobro de documento en Garantía en Mercado Público	Unidad de Compra.	<p>1. Publicar Resolución Exenta que establece el incumplimiento de contrato y hacer efectiva la garantía en el portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a></p> <p>2. Ingresar correspondiente reclamo del incumplimiento en la plataforma de mercadopublico</p>

VI.- FLUJOGRAMAS

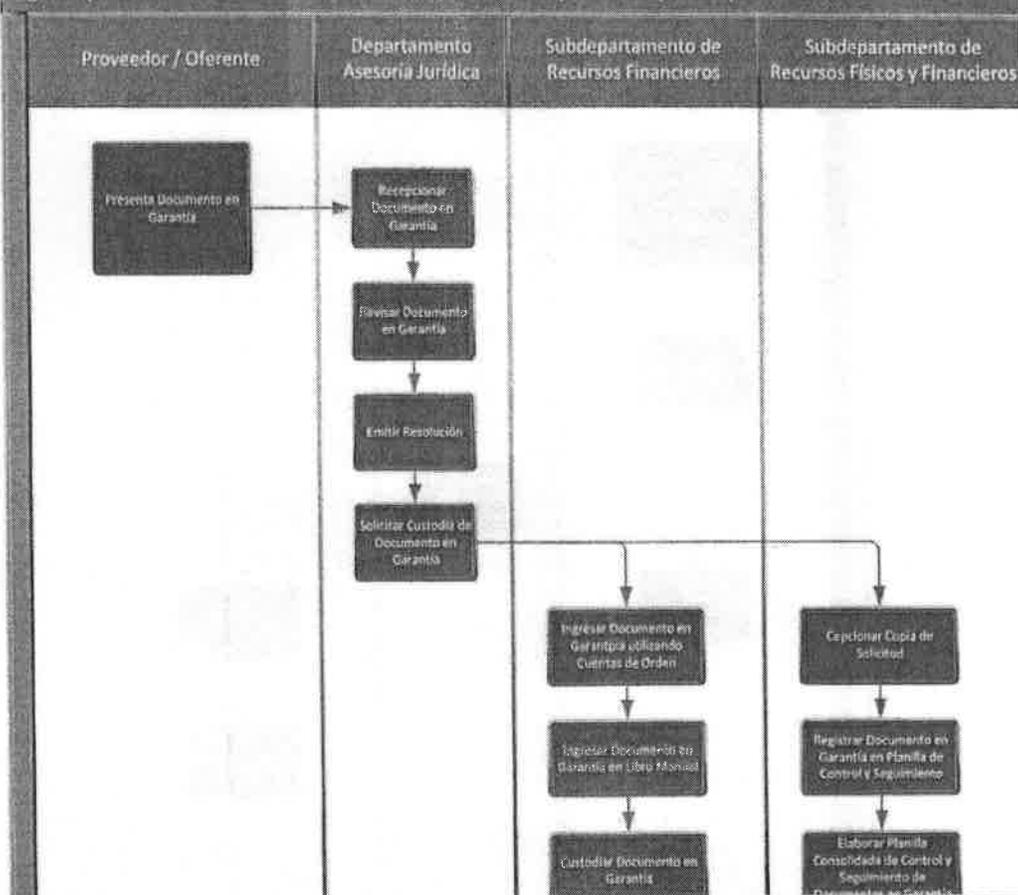




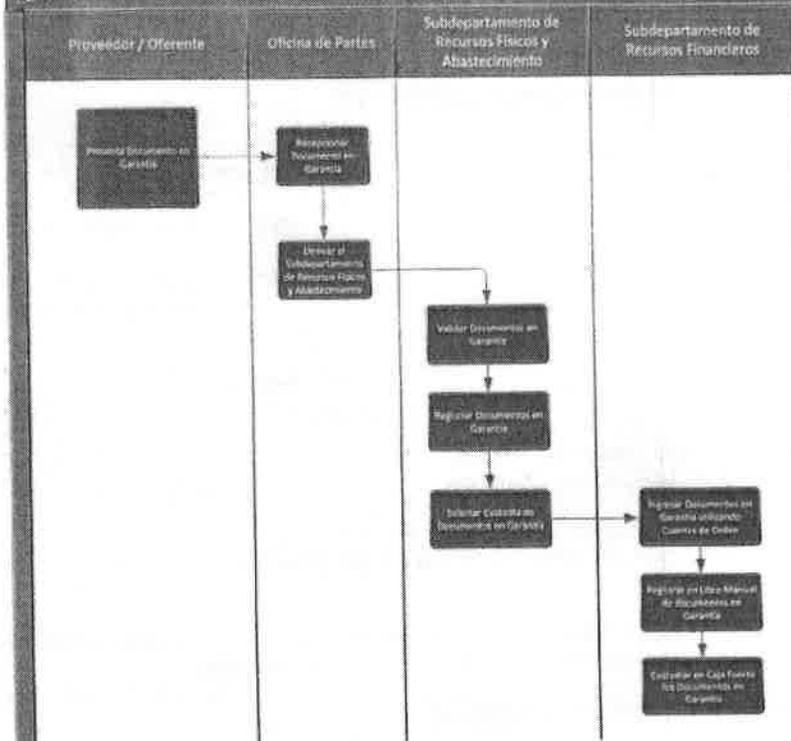




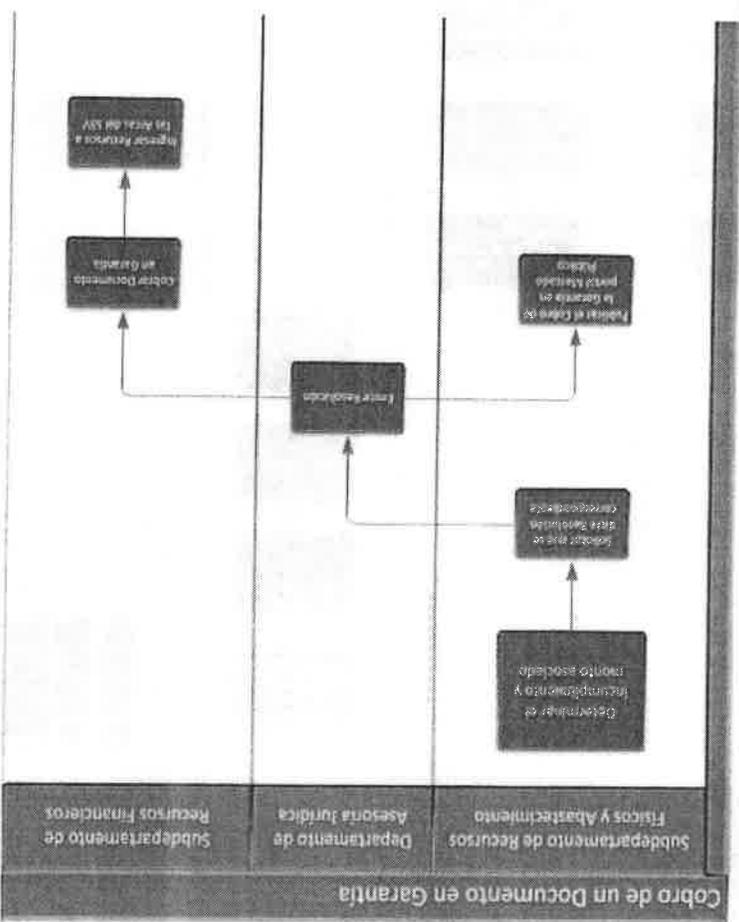
Ingreso y Custodia Documentos en Garantía por Fiel Cumplimiento y Anticipo de Contrato



Ingreso y Custodia de Documentos en Garantía de Seriedad de la Oferta



**Cobro de un Documento en Garantía**



**VII.- ANEXOS**

**1- FORMATO DE OFICIO DE APROBACION BASES.**



**Subdirección Recursos Fisicos y Financieros**  
 Unidad de Compra

ORD. Nº:

ANT.: Detallar petición de compra.

MAT.: Solicita aprobación de Bases Administrativas, Técnicas y Anexos para la contratación de

Valdivia.

DE: XXXXXX XXXXXXX XXXXXX,  
 JEFE UNIDAD DE COMPRA.

A: XXXXXX XXXXXXX XXXXXX,  
 JEFE DEPARTAMENTO DE ASESORIA JURIDICA.

Junto con saludarle cordialmente, solicito la aprobación de Bases Administrativas, Técnicas y Anexos para la contratación de servicios o adquisición de bienes, autorizando realizar el llamado de licitación a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Se hace presente que los servicios/bienes no se encuentran disponibles en el catálogo de convenio marco.

El presupuesto estimado para realizar la contratación/adquisición es de \$X.XXX.XXX.- (\_\_\_\_\_ pesos).

**NOTAS:**

1) En caso de que los bienes o servicios requeridos se encuentren disponibles en el catálogo de convenio marco, corresponde acreditar la concurrencia de las condiciones más ventajosas, de conformidad a lo dispuesto en el art. 15 del Reglamento.

2) En el evento que se deseen disminuir los plazos mínimos entre llamado y recepción de ofertas, se deberán fundamentar los requisitos detallados en el art. 25 del Reglamento, esto es, cuando se trata de contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas. No basta con repetir lo indicado en la disposición citada, se deben detallar los hechos que fundamentan la concurrencia de los elementos antes especificados.

Sin otro particular, se despide atentamente.

**2- FORMATO DE OFICIO DE ADJUDICACIÓN.**



**Subdirección Recursos Físicos y Financieros**  
Unidad de Compra

**ORD. N°:**

**ANT.:** Licitación Pública ID N° XXXX-XX-LXXX  
Servicio de XXXXXXXXXXXXX.

**MAT.:** Solicita adjudicación de Licitación Pública del antecedente.

**Valdivia.**

**DE:** XXXXXX XXXXXXXX XXXXXX.  
JEFE UNIDAD DE COMPRA

**A:** XXXXXX XXXXXXXX XXXXXX  
JEFE DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA.

Junto con saludarle cordialmente, le informo que se realizó llamado a Licitación Pública para la Adquisición de "\_\_\_\_\_", identificado en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) con el ID N° \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_.

Aplicados los criterios de evaluación, la Comisión de Evaluación propone adjudicar la Licitación Pública ID N° XXXX-XXX-LQXX "\_\_\_\_\_":

XXXXXXXXXXXXXXXX, RUT N° XXXXXXXXXXXX, persona jurídica representada por XXXXXXXXXXXX, cédula nacional de identidad N° XXXXXXXXXXX, ambos con domicilio en XXXXXXXXXXXX, ciudad de XXXXXXXXXXX, Región de XXXXXXXXXXX. **La adjudicación es por un total de \$XXXXXXXXXXXX.- (XXXXXXXXXX pesos) IVA incluido -o exento-, que corresponde a un valor unitario de XXXXXX (XXXX pesos)**

Individualización del proveedor adjudicado y detalle de la adjudicación (monto total, mensuales, unitarios)

La compra será imputada al ítem presupuestario 22.04.999 "Otros" el presupuesto de la Dirección del Servicio de Salud Valdivia, de acuerdo a lo detallado en certificado de disponibilidad presupuestaria adjunto.

Imputación, indicar ítem y presupuesto al que será cargada

De esta forma, se solicita formalizar la adjudicación en los términos propuestos, dictando el competente acto administrativo, de modo de continuar con el procedimiento de adquisición.

Se adjunta a la presente solicitud la documentación que respalda la propuesta de adjudicación realizada por la Comisión de Evaluación.

Petición concreta del oficio, no olvidar adjuntar la documentación detallada en el presente manual

Sin otro particular, se despide atentamente.

**NOTA:** En caso de licitaciones múltiples, y dentro de las líneas de la licitación la Comisión de Evaluación proponga adjudicar unas y declarar desiertas otras, se debe incluir expresamente en la solicitud tal declaración de deserción, informando los fundamentos de la propuesta.

### 3. FORMATO DE OFICIO DE DESERCIÓN.



Subdirección Recursos Físicos y Financieros  
Unidad de Compra

ORD. Nº:

ANT.: Licitación Pública ID Nº XXXX-XX-LXXX Servicio de XXXXXXXXXXXXX.

MAT.: Solicita declarar desierta Licitación Pública del antecedente.

Valdivia.

DE: XXXXXX XXXXXXX XXXXX.  
JEFE UNIDAD DE COMPRA

A: XXXXXX XXXXXXX XXXXX  
JEFE DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA.

Junto con saludarle cordialmente, solicito se declare desierta la Licitación Pública para la Adquisición de " \_\_\_\_\_", identificado en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) con el ID Nº \_\_\_\_\_.

La Comisión de Evaluación propone la deserción de la propuesta debido a "..."

Sin otro particular, se despide atentamente.

**NOTA:** La deserción es una decisión fundada, por lo mismo, la propuesta debe ser acompañada de los antecedentes que la sustentan. Únicamente en el caso que no se hayan presentado ofertas, será fundamento suficiente el acta de deserción emitida por el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

### 4.- FORMATO DE OFICIO DE TRATO DIRECTO.



Subdirección Recursos Físicos y Financieros  
Unidad de Compra

ORD. Nº:

ANT.: Detallar solicitud de compra

MAT.: Solicita autorizar contratación de bienes o servicios mediante trato directo.

Valdivia.

DE: XXXXXX XXXXXXX XXXXX.  
JEFE UNIDAD DE COMPRA.

A: XXXXXX XXXXXXX XXXXX  
JEFE DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA.

Junto con saludarle cordialmente, solicito se autorice la contratación de \_\_\_\_\_ mediante trato directo en atención a que...

Considerando la naturaleza de la contratación por trato directo, le corresponde al solicitante detallar los hechos que justifican la concurrencia de la causal que autoriza el trato directo. No basta con citar textualmente las disposiciones. Debiendo tener presente que cada causal requiere de elementos diversos.

Con todo, se solicita que se autorice la contratación de bienes o servicios, mediante la modalidad de trato directo, a:

XXXXXXXXXXXX, RUT N° XXXXXXXXXXXX, persona jurídica representada por XXXXXXXXXXX, cédula nacional de identidad N° XXXXXXXX, ambos con domicilio en XXXXXXXXXXX, ciudad de XXXXXXXX, Región de XXXXXXXX. La adjudicación es por un total de \$XXXXXXXXXX.- (XXXXXXXXXX pesos) IVA incluido -o exento-, que corresponde a un valor unitario de XXXXXX (XXXX pesos)

La compra será imputada al ítem presupuestario 22.04.999 "Otros" el presupuesto de la Dirección del Servicio de Salud Valdivia, de acuerdo a lo detallado en certificado de disponibilidad presupuestaria adjunto.

Se adjunta a la presente solicitud la documentación que respalda la contratación, certificado de disponibilidad presupuestaria, certificado de habilidad del sistema de información, declaración de inhabilidad del contratista y cotizaciones realizadas.

Sin otro particular, se despide atentamente.

**NOTA:** La documentación detalla es el mínimo que se debe incluir, teniendo presente que es posible que la causal invocada exija la presentación de otros antecedentes. Sobre las cotizaciones, serán 1 ó 3 dependiendo de la causal.

## 5.- FORMATO DE ACTA DE EVALUACIÓN

### ACTA DE COMISIÓN DE EVALUACIÓN.

#### 1) ANTECEDENTES GENERALES

Con fecha ... de ..., se efectuó la publicación de la Licitación denominada "....." identificada en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) con el número de ID N° ....., cuya publicación fue aprobada por resolución exenta N° ..... del ... de ... El día... de... se realizó el acto de apertura electrónica, reunida la Comisión de Evaluación integrada por:

- **Detallar los integrantes de la comisión de evaluación.**

Lo anterior para analizar las ofertas que se presentaron a la apertura electrónica de la propuesta pública antes mencionada, donde participaron vía portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) los siguientes oferentes:

- Nombre :
- Rut :
- Domicilio :
- Representante Legal :
- Rut Representante Legal :
- Correo electrónico :

Los miembros de la Comisión de Evaluación, se reunieron con fecha... de .... para analizar la propuesta previamente estudiada y:

- a) Declaran no ser socios ni tener participación o parentesco con las personas naturales o jurídicas participantes en la presente licitación pública.
- b) Los documentos administrativos, técnicos y económicos solicitados en el Artículo \_\_\_\_\_ de las Bases Administrativas de la presente propuesta pública y presentados por los oferentes en el acto de apertura electrónica, se detallan a continuación:

Antecedentes Solicitados	Oferente 1	Oferente 2
Anexo N°1: Identificación del Oferente	Cumple Si/No	Cumple Si/No
Anexo N°2: Aceptación de Bases	Cumple Si/No	Cumple Si/No
Anexo N°3: Oferta Económica	Cumple Si/No	Cumple Si/No
Anexo N°....	Cumple Si/No	Cumple Si/No

Individualizar a los oferentes que no cumplen los requisitos para ingresar válidamente sus ofertas, de modo que serán declaradas inadmisibles, y por tanto, no continúan siendo parte del proceso de evaluación.

**2) PREGUNTAS Y RESPUESTAS:** en el periodo de consultas fueron presentadas las siguientes consultas:

Especificar preguntas ingresadas y las respuestas publicadas.

**3) ACLARACIONES.**

Detalle de las aclaraciones realizadas a las ofertas ingresadas en la licitación a través de la herramienta del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

**4) EVALUACION DE LAS OFERTAS**

- a) Indicar los criterios de evaluación que rigen la propuesta.
- b) Detalle de la aplicación de cada criterio de evaluación.

**5) CONCLUSIÓN:**

Dado el análisis anterior, la comisión de evaluación propone se adjudique la propuesta pública ID N°..., a:

Individualización del oferente

La oferta económica del oferente corresponde a un total de \$ -... IVA incluido [agregar un detalle de la oferta realizada, incluyendo plazo de entrega, garantías, montos unitarios, entre otros], la adjudicación será imputada al ítem [detalle de la imputación presupuestaria, incluyendo distribución entre diversos ítems presupuestarios cuando corresponda, así como la distribución entre diversos años presupuestarios]

Para constancia firman:

- Detallar los integrantes de la comisión de evaluación.

**FIN MANUAL**

**ANEXOS**

**FORMULARIO DE REQUERIMIENTO DE CONVENIOS DE SUMINISTROS**

Fecha solicitud: Ingresar fecha



- NOMBRE DEL REQUERIMIENTO: Ingrese nombre del requerimiento
- RESPONSABLE TÉCNICO DE LA ADQUISICIÓN: Ingrese nombre del responsable técnico
- IDENTIFICACION DEPTO/SUBDEPTO/UNIDAD: Ingrese Depto/Subdepto/Unidad encargada
- ESTABLECIMIENTO Y/O PROGRAMA QUE FINANCIÁ: Ingrese establecimiento y/o programa
- FECHA EN QUE SE REQUIERE EL BIEN O SERVICIO: Ingresar fecha requerida

NOMBRE BIEN Y/O SERVICIO		CANTIDAD		PLAZOS
Ingrese nombre del bien y/o servicio	Ingrese cantidad del bien y/o servicio	Ingrese nombre del bien y/o servicio	Ingrese cantidad del bien y/o servicio	Ingrese plazos requeridos
Ingrese nombre del bien y/o servicio	Ingrese cantidad del bien y/o servicio	Ingrese nombre del bien y/o servicio	Ingrese cantidad del bien y/o servicio	Ingrese plazos requeridos
Ingrese nombre del bien y/o servicio	Ingrese cantidad del bien y/o servicio	Ingrese nombre del bien y/o servicio	Ingrese cantidad del bien y/o servicio	Ingrese plazos requeridos
Ingrese algún comentario técnico del requerimiento.				
Nombre y Firma Referente técnico				

Saldo disponible	\$ Ingrese el saldo disponible del convenio
Presupuesto requerido	\$ Ingrese el presupuesto requerido de la compra.
Saldo final	\$ Ingrese el saldo final

Monto contratación:	\$ Ingrese Monto: Sin IVA <input type="checkbox"/> Con IVA <input type="checkbox"/>	Subtítulo: 22 <input type="checkbox"/>	Extrapresupuestario <input type="checkbox"/>	Nombre, firma y timbre Jefe directo
---------------------	---	--	---	-------------------------------------

DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO			
<input type="checkbox"/>	ACEPTADO	<input type="checkbox"/>	RECHAZADO
		Motivo Rechazo:	
Ejecutivo Compra asignado	Mecanismo de compra	FIRMA Y TIMBRE Jefatura Depto. de Abastecimiento	



**FORMULARIO DE REQUERIMIENTO  
DE BIENES Y/O SERVICIOS  
LICITACIONES PÚBLICAS**

Fecha solicitud: Ingresar Fecha.

- NOMBRE DEL REQUERIMIENTO: Ingrese nombre del requerimiento
- RESPONSABLE TÉCNICO DE LA ADQUISICIÓN: Ingrese nombre del responsable técnico
- IDENTIFICACIÓN DEPTO/SUBDEPTO/UNIDAD: Ingrese Depto/Subdepto/Unidad encargada
- JUSTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO: Ingrese justificación
- ESTABLECIMIENTO Y/O PROGRAMA QUE FINANCIA: Ingrese establecimiento y/o programa
- FECHA EN QUE SE REQUIERE EL BIEN O SERVICIO: Ingresar fecha requerida

NOMBRE BIEN Y/O SERVICIO	CANTIDAD	PLAZOS
Ingrese nombre del bien y/o servicio	Ingrese cantidad del bien y/o servicio	Ingrese plazos requeridos
Ingrese nombre del bien y/o servicio	Ingrese cantidad del bien y/o servicio	Ingrese plazos requeridos
Ingrese nombre del bien y/o servicio	Ingrese cantidad del bien y/o servicio	Ingrese plazos requeridos
Ingrese algún comentario técnico del requerimiento.		Nombre y Firma Referente técnico

Entrega Anexos <input type="checkbox"/>	Entrega Bases Técnicas <input type="checkbox"/>	Entrega Cotizaciones <input type="checkbox"/>	Convenio Marco <input type="checkbox"/>	En caso de Programas, adjunta Disponibilidad Presupuestaria <input type="checkbox"/>
--	--	--	--	---

Monto contratación: \$ Ingrese Monto. Sin IVA <input type="checkbox"/> Con IVA <input type="checkbox"/>	Subtítulo: 22 <input type="checkbox"/> 29 <input type="checkbox"/> 31 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Extrapresupuestario	DISPONIBLE <input type="checkbox"/> REFERENCIAL <input type="checkbox"/> Porcentaje máximo sobre Referencial: Porcentaje%
Nombre, firma y timbre Jefe directo		Nombre, firma y timbre Subdirector que autoriza	

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FINANCIERA			
Saldo disponible	\$	¿Existe Presupuesto?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Presupuesto requerido:	\$	ITEM PRESUPUESTARIO	
Saldo final	\$		
Nombre, firma y timbre Jefatura Depto. de Gestión Financiera		Nombre, firma y timbre	

- Depto. Subdirección Recursos Físicos y Financieros.
  - Departamento de Abastecimiento.
  - Departamento de Gestión Financiera
  - Departamento de Infraestructura y Operaciones.
  - Unidad de Licitación de Obras y Equipos.
  - Departamento de Auditoría Interna.
  - Departamento de Asesoría Jurídica.
- Distribución por sistema (7):  
 - Oficina de Partes.  
 - Distribución (1):  
 Incl: Antec.

  
 M. R. JUAN CARLOS BERTOLIO CRUZAT  
 DIRECTOR (S)  
 SERVICIO DE SALUD VALDIVIA

**ANÓTESE Y COMUNIQUESE**

3) REMITASE copia de la presente Resolución al Departamento de Abastecimiento de la Dirección del Servicio de Salud Valdivia para que proceda a realizar la publicación ordenada y su difusión entre los Establecimientos Dependientes y los respectivos Encargados de las Unidades Compras de cada Establecimiento.

2) PUBLIQUESE la presente Resolución en el sistema de información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

Nombre del Proveedor: Ingrese el nombre del Proveedor	
Rut: Ingrese Rut del Proveedor.	Nº Factura: Ingrese Nº de la Factura
Fecha emisión: Ingrese Fecha de emisión de la Factura.	

**Datos del Proveedor (si aplica)**

Fecha inicio del contrato: Ingrese Fecha.		Fecha término del contrato: Ingrese Fecha	
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>	ID Orden de compra: Ingrese ID de la Orden de Compra.	
Contrato: Ingrese Nº Ord./Res./Doc.		Ingreso descripción del servicio o bien	
Nº Ordinario/Resolución/Doc.		Contrato o bien Servicio o bien	
Descripción del Servicio		Establecimiento que recibe el	

**Datos del Contrato (si aplica)**

Fecha de acta: Ingrese Fecha de acta	Fecha de Recepción: Ingrese Fecha Recepción
Nombre del Establecimiento: Ingrese nombre del Establecimiento	

**ACTA DE RECEPCIÓN CONFORME**

XXXX/XXXX/XXXX

Depto. de XXXX

**ACTA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS LEY DE COMPRAS PÚBLICAS Y SU REGLAMENTO**

Ingrese Nº de documento



Ejecutivo Compra asignado		Mecanismo de compra		FIRMA Y TIMBRE Jefatura Depto. de Abastecimiento	
<input type="checkbox"/>	ACEPTADO	<input type="checkbox"/>	RECHAZADO	Motivo:	Rechazo:

**DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO**

Subdirector RRFF y Financieros	
--------------------------------	--