



SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS
DEPTO. ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA
FNCH/MAN/IMB/ccr

RESOLUCIÓN EXENTA N° 1896 /

TALCAHUANO, 28 JUN. 2022

VISTOS:

Estos antecedentes; la necesidad de actualizar los Procedimientos de Compras de acuerdo a la Ley vigente de Compras Públicas y aprobar actual "Manual de Procedimientos y Gestión de Compras" del Departamento de Abastecimiento y Logística del Servicio de Salud Talcahuano. A la vez dejar sin efecto Manual de Organización, Funciones y Procedimiento de Compras, según Resolución Exenta N.453 del 09 de febrero 2018.

TENIENDO PRESENTE:

1. D.F.L. N°1-19.653/2001 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
2. Decreto Supremo N°140/2005 del Ministerio de Salud, que aprueba el Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud;
3. D.F.L. N°1/2005 del Ministerio de Salud que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del D.L N°2.763/79 y de las leyes N°18.933 y N°18.469;
4. Ley N°19.886/2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios;
5. Decreto 250/2004 que aprueba Reglamento de la Ley N°19.886, de Bases de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios;
6. Resolución N°7 de 26.03.2019 que Fija Normas Sobre Exención del Trámite de Toma de Razón;
7. Resolución N°16 de 17.12.2020 que Determina los Montos en Unidades Tributarias Mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y a controles de reemplazo cuando corresponda;
8. Ley de presupuesto de la nación para el año 2022, Ley N°21.395 de fecha 15/12/2021.
9. Resolución N° 3006 del 24.08.2016 Sobre delegación de facultades.
10. Resolución N°253 del 31.01.2020 sobre orden de subrogancia de las Subdirecciones.
11. Resolución que establece el orden de subrogancia del Departamento de Abastecimiento y Logística DSST 20.09.21.
12. Resolución Exenta RA 436/782/2020 de fecha 29.10.2020 que nombra cargo de Alta Dirección Pública de Subdirector Administrativo de la Dirección del Servicio.
13. Decreto Exento N°68 de fecha 04 de octubre de 2021 del Ministerio de Salud, que establece nuevo orden de Subrogancia del director del Servicio de Salud Talcahuano.

APRUÉBASE, a partir de la fecha de la presente Resolución; "Manual de Procedimientos y Gestión de Compras" del Departamento de Abastecimiento y Logística.

DÉJESE SIN EFECTO, el Manual de Compras aprobado por Resolución Exenta N.453 del 09 de febrero 2018.

CONSIDÉRESE, el presente documento aprobado parte integrante e inseparable de la presente Resolución.

"Anótese, Comuníquese y Publíquese en el Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas"


PATRICIA SÁNCHEZ KRAUSE
DIRECTORA (S)
SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO

DISTRIBUCIÓN

1. Depto. Abastecimiento y Logística DSST.
2. Depto. Auditoría
3. Subdirección RR.FF. y Financieros
4. Oficina de Partes.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	VERSIÓN	001
	EDICIÓN	JUNIO 2022

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y GESTION
DE COMPRAS**

2022

 Elaborado por: JEFE DEPARTAMENTO ★ ABASTECIMIENTO ★ Y LOGISTICA TALCAHUANO <i>[Signature]</i> Jefa Departamento Abastecimiento y Logística Servicio de Salud Talcahuano	 Revisado por: SUBDIRECTOR (S) DE RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS TALCAHUANO <i>[Signature]</i> Subdirector (S) RR. FF. Y Financieros Servicio de Salud Talcahuano	 Autorizado por: DIRECTOR (S) TALCAHUANO <i>[Signature]</i> Director (S) Servicio de Salud Talcahuano
---	--	--

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	VERSIÓN	001
	EDICIÓN	JUNIO 2022

I N D I C E

1. Introducción	3
2. Definiciones	3
3. Normativa que regula el proceso de compra	6
4. Procedimientos de Control Interno	7
5. Aplicación procesos Exentos y Afectos	7
6. Organización Interna del Abastecimiento	7
7. Planificación de Compras	9
8. Procedimiento de Compras Mercado Público	14
9. Procedimiento de Licitaciones	25
10. Procedimiento de Compra por Contratación Directa	28
11. Procedimiento de almacenamiento, conservación y distribución de bodega.	37
12. Política Inventario	42
13. Asesoría Técnica en Compras	43
14. Gestión de Contratos	43
15. Procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías	46
16. Procedimiento adm. de aplicación de multas	49
17. Aplicaciones informáticas de uso interno	54
18. Aplicación ley del Lobby en Compras Públicas	55
19. Aplicación ley de Probidad para las compras públicas	58
20. Acta Comisión de Evaluación	65
21. Formularios	68
22. Organigrama	78
23. Siglas usadas	79

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	VERSIÓN	001
	EDICIÓN	JUNIO 2022

1. INTRODUCCIÓN

Este manual se refiere 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 19.886.

Además, incorpora procedimientos relacionados con el sistema de bodegaje, aplicación de multas, custodia de garantías, entre otras materias relacionadas con el proceso control interno de adquisición.

El cumplimiento de las Normativas sobre Ley del Lobby y buenas prácticas sobre Transparencia Pública son parte integrante de este documento.

El objetivo de este manual es definir la forma en común que esta institución realiza los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios para su normal funcionamiento, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

Este manual será conocido por todos los funcionarios y trabajadores de esta institución y aplicado por el Departamento de Abastecimiento y Logística de la Dirección del Servicio de Salud Talcahuano y servirá de guía para los Manuales de los Establecimientos Hospitalarios de Tomé; Penco Lirquén; Las Higueras y CESFAM Lirquén en sus Aspectos Generales.

2. 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.
- **Bases administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.
- **Bodega:** Espacio físico y orgánico destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de stock e inventarios necesarios para el funcionamiento administrativo de la Institución, y así evitar

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	VERSIÓN	001
	EDICIÓN	JUNIO 2022

quiebres y falencias en la gestión de abastecimiento. De la misma forma, se almacenan los bienes de consumo inmediato o según programación, de acuerdo a las adquisiciones por programas ministeriales o fondos sectoriales para los distintos establecimientos de la red del Servicio.

- **Documento Tributario Electrónico (DTE):** Documentos legales que representan una relación comercial de compra y venta de productos o servicios, entre empresas (o personas naturales) dentro del territorio nacional emitidos de forma digital
- **Especificaciones Técnicas Productos Tangibles:(EETTP)** Corresponde a las características específicas de un producto como son el tamaño, color, materialidad, etc. Las que serán aportadas por el requirente y/o referente técnico, quien se hace responsable en oportunidad y forma para favorecer el proceso de compras.
- **Especificaciones Técnicas Servicios: (EETTS):** Corresponde a las características específicas del servicio como es tipo de servicio, duración, contenido, calidad, etc. Las que serán aportadas por el requirente y/o referente técnico, quien se hace responsable en oportunidad y forma para favorecer el proceso de compras
- **Factura :** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
- **Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para resguardar el cumplimiento de las obligaciones emanadas de la oferta (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio u obligaciones emanadas del contrato (fiel cumplimiento de contrato). En el primer caso, será siempre exigible cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 2000 UTM, mientras que, en el segundo caso, cuando sea igual o superior a 1000 UTM. De esta misma naturaleza es el documento que se puede exigir como anticipo, en los casos que corresponda.
- **Guía de Despacho:** Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.
- **Informe Técnico trato directo:** Corresponde a un documento elaborado y firmado por la jefatura correspondiente, para respaldar técnica y jurídicamente una compra excepcional denominada Trato Directo.
- **Memorándum:** Documento utilizado para comunicación interna entre Departamentos de la Dirección del Servicio de Salud, que tiene número correlativo interno del Departamento que lo emite.
- **Mercado Público:** Plataforma utilizada por el Gobierno Central para la gestión de compras, administrada por la Dirección de Compras Públicas, utilizado por la Dirección del Servicio de Salud Talcahuano para realizar los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.
- **Orden de Compra / Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor Y tiene como función respaldar los actos de compras o

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	VERSIÓN	001
	EDICIÓN	JUNIO 2022

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.
- **Pronunciamiento Jurídico:** Informe elaborado por abogado (a) del departamento Jurídico, el cual contiene un análisis y propuesta legal respecto de alguna situación que requiera dicho estudio, emitido a solicitud del Departamento de Abastecimiento y Logística y/o de los Establecimientos dependientes del SSTHNO.
- **Requerimiento:** Es la manifestación formal, generalmente vía sistema Informático, de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo.
- **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. Éstas pueden ser Exentas o Afectas.
- **Revocación:** Decisión de la autoridad que deja sin efecto un acto administrativo. En materias de compras públicas, se pueden revocar todas aquellas licitaciones que aún no se encuentren adjudicadas.
- **Retrotraer:** Decisión de la autoridad que deja sin efecto acto administrativo. En materia de compras públicas, se pueden retrotraer todas aquellas licitaciones ya adjudicadas y que presenten algún vicio en el proceso.
- **REYIMEN:** Sistema Informático de gestión de compras usado por la Dirección del Servicio de Salud Talcahuano.
- **Sistema de información para la gestión financiera del Estado (SIGFE):** Es la plataforma que permite a las instituciones del Gobierno Central, incluido el SST para la captura, procesamiento y exposición de la Ejecución Presupuestaria, generar la contabilidad y realizar los cobros y pagos.
- **Sistema de gestión de documentos tributarios electrónicos del Estado:** Plataforma de recepción, validación y procesamiento de los DTE (documentos tributarios electrónicos) recibidos por la institución para su registro en SIGFE. Se denomina **ACEPTA**.
- **Solicitud de compra extraordinaria:** Pedido que realiza una unidad y/o departamento de aquellos productos y/o servicios que no fueron incorporados a la planificación del año.
- **Solicitud progresiva:** Pedido que realiza una unidad y/o departamento de aquellos productos y/o servicios que se necesita se incorporen a la planificación anual.
- **Solicitud a bodega:** Pedido que realiza una unidad y/o departamento de aquellos productos que tienen stock en bodega.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	VERSIÓN	001
	EDICIÓN	JUNIO 2022

- **Visto Bueno (V°B°):** Se refiere a la aprobación de un proceso o documento, mediante la firma de un funcionario con autoridad de entregar conformidad frente alguno de estos casos.

3. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRAS

- D.F.L. N°1-19.653/2001 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N°19.799 de fecha 12 de abril de 2002.-
- Decreto Supremo N°140/2005 del Ministerio de Salud, que aprueba el Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud.
- D.F.L. N°1/2005 del Ministerio de Salud que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del D.L N°2.763/79 y de las leyes N°18.933 y N°18.469.
- Ley N°19.886/2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Decreto 250/2004 que aprueba Reglamento de la Ley N°19.886, de Bases de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal ChileCompra.
- Ley N°20285 sobre acceso la información Pública de fecha 20 de agosto de 2008.
- Ley N° 20.730 de fecha 08 de marzo de 2014 que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- Directivas de la Dirección de Compras Públicas.
- Dictámenes de la Contraloría General de la República.
- Resolución N°7 de 26.03.2019 que Fija Normas Sobre Exención del Trámite de Toma de Razón.
- Resolución N°16 del 17.12.2020 que determina los Montos en Unidades Tributarias Mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos toma de razón y a controles de reemplazo cuando corresponda.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley de presupuesto de la nación para el sector Público.
- Resolución Exenta N° 3006 de fecha 24.08.2016 sobre Delegación de Facultades.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	VERSIÓN	001
	EDICIÓN	JUNIO 2022

4. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

En cumplimiento a la Ley N°1485 de fecha 2 de septiembre de 1996 es necesario incorporar dentro de las funciones y como parte del procedimiento de compras señalado en este Manual lo siguiente:

- Revisión y vigilancia aleatoria de las compras más relevantes ya sea por monto o por número de veces adjudicado un mismo proveedor; para resguardar y adoptar medidas oportunas ante cualquier irregularidad o de actuación contraria a los principios de economía, eficiencia o eficacia.
- Los resultados de este trabajo deberán enviarse al Subdirector de Recursos Físicos y Financieros para toma de conocimiento e instruir correcciones.

5. APLICACIÓN DE PROCESOS EXENTOS Y AFECTOS

Se procederá de acuerdo a los montos en UTM señalados en la Ley N°19.886 y su Reglamento y a contar del 26 de marzo de 2019 y siguientes, se considerará la resolución emitida por Contraloría General de la República respecto a los montos en unidades tributarias mensuales para toma de razón.

6. ORGANIZACIÓN INTERNA DEL ABASTECIMIENTO

Unidades y personas que participan en el proceso de compra: Las personas y/o unidades involucradas en el proceso de adquisiciones de la institución son:

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

Así también es responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.

Usuario Requirente: Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para que, a través del Sistema de gestión de compras o de documentos internos, generen requerimientos de compra.

Departamento de Abastecimiento y Logística: Departamento encargado, entre otras funciones, de coordinar la Gestión de Adquisiciones de la Institución y gestionar los requerimientos de compra

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	VERSIÓN	001
	EDICIÓN	JUNIO 2022

que generen los Usuarios Requirientes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.

Ejecutivo/a de Compras: funcionarios del área de Abastecimiento, encargados de revisar y ejecutar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.mercadopublico.cl, conforme a los procedimientos y normativa legal vigente.

Bodega: Espacio Físico en el cual se alojan los productos comprados por el Depto. de Abastecimiento y Logística.

Encargado de bodega: funcionario encargado de resguardar los bienes adquiridos por el Servicio Salud Talcahuano en las bodegas que tienen asignadas, registrar las entradas y salidas de dichos bienes, inventariar los productos y realizar todas aquellas acciones que digan relación con la gestión de bodegas.

Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra: Departamento de Finanzas, Áreas Técnicas, Auditoría, Asesoría Jurídica, todas partícipes conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios y materialización de los pagos, de elaboración de EETT y/o términos de referencia, de control interno, y asesoría legal, respectivamente. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la institución.

Comisión de Evaluación: Grupo de personas internas o externas a la organización, convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación. Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará consignada en las respectivas Bases de Licitación, con mínimo de tres integrantes.

Comité de Compras: Grupo de personas internas de la Institución convocadas para analizar y evaluar la pertinencia de solicitudes de compras realizadas por los distintos departamentos y unidades. Estará conformada a lo menos por el subdirector de Recursos Físicos y Financieros; el jefe del Departamento de Finanzas y el jefe del Departamento de Abastecimiento y Logística y/o el jefe del Departamento de Recursos Físicos según corresponda, pudiendo incorporarse otros integrantes, jefaturas y/o referentes técnicos necesarios para tener a la vista toda la información de respaldo técnico y económico de cada caso. En todas aquellas compras donde no existe inconveniente; las solicitudes serán autorizadas por el jefe del Departamento de Finanzas.

Contraparte Técnica/Referente Técnico del proceso: Profesional o funcionario público responsable de entregar los antecedentes técnicos

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	VERSIÓN	001
	EDICIÓN	JUNIO 2022

del proceso de compra; integrar la Comisión de Evaluación y su función principal es asegurar la transparencia; imparcialidad y correcta evaluación de las ofertas.

Una vez adjudicado el convenio y/o contrato; es el funcionario público con los conocimientos necesarios para supervisar y administrar el convenio y el que tiene contacto directo con el proveedor que está proveyendo los productos y servicios. Por lo anterior es el encargado de completar con las cantidades efectivamente utilizadas, la recepción conforme por los productos y/o servicios utilizados.

Jefe/a del Departamento de Abastecimiento y Logística: responsable del procedimiento de compras de su área, ante el director del Servicio de Salud Talcahuano de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional. Además, es el responsable de entregar el apoyo logístico para el cumplimiento de las tareas de los distintos Departamento de la Institución.

7. PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

Plazos para el Requirente:

El Usuario Requirente enviará a través del Sistema Informático de Adquisiciones el Requerimiento autorizado por el jefe del Depto. y Unidad respectivo, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento, según los siguientes parámetros:

- Para compra Ágil (30 días de anticipación a lo menos)
- Para contrataciones menores a 100 UTM: [45 días de anticipación a lo menos]
- Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM: (60 días de anticipación a lo menos)
- Para contrataciones mayores a 1000 UTM: (90 días de anticipación a lo menos)
- Para contrataciones mayores a 5000 UTM: (150 días de anticipación a lo menos)

Contenido de la Solicitud

El Requerimiento debe ser enviado a través de una Solicitud de Compra Extraordinaria, que se encuentra, disponible en el Sistema de Gestión de Compras (REYIMEN), la que contendrá al menos:

- Individualización del producto o servicio a contratar.
- Cantidad requerida.
- Monto total estimado para la compra o contratación.
- Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.
- Especificaciones Técnicas del producto o servicio que se debe adjuntar a la solicitud de compra extraordinaria disponible en el Sistema de Gestión de Compras de la DSST.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	VERSIÓN	001
	EDICIÓN	JUNIO 2022

Proceso de Compra Mercado Público

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, deberá realizarse a través de www.mercadopublico.cl. De la misma forma, se deben utilizar solamente los formularios definidos por la Institución para la elaboración de Bases y Términos de referencia, los que se confeccionan conforme a los modelos disponibles en www.mercadopublico.cl.

Para realizar todos los procesos de compras de la DSST, se procederá de acuerdo al siguiente detalle.

- Requerimiento previo por Sistema de Gestión de Compras del Departamento y/o Unidad que lo formula en formato disponible, visación por el jefe del Depto. correspondiente, acompañando la documentación que fundamente su requerimiento si existe; autorizado por el jefe Depto. Finanzas quien asigna ítem presupuestario.
- La unidad Requirente 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: definición técnica del bien o servicio, plazo de entrega que se requiere, garantía de fabricación y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación, incluida las sugerencias de los criterios de evaluación. Asimismo, se debe indicar si hay alguna modalidad de pago específica, causales diferentes para aplicar multas, entre otros aspectos administrativos, si los hubiere.
- El Dpto. de Abastecimiento y Logística, mediante un Ejecutivo de Compras, chequeará que los productos o servicios requeridos se encuentren disponibles en el catálogo Chile Compra Express y procederá a la emisión de la correspondiente Orden de Compra.
- Si el monto de la compra excediere las 1000 UTM en el catálogo de ChileCompra Express se procederá a realizar una Gran Compra.
- Si los productos no se encuentran disponibles en el catálogo ChileCompra Express y si el monto total de la compra no fuere superior a 30 UTM se procederá a realizar una Compra Ágil.
- Si los productos no fueran adquiridos en la compra ágil o los montos de la compra superen las 30 UTM, el ejecutivo de compras, deberá elaborar las Bases Administrativas, junto con la Ficha Electrónica para publicar el llamado a licitación pública o privada a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl.
- Las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el subdirector de Recursos Físicos y Financieros, o quien le subroga. Dichas resoluciones deberán contar con el visto bueno de un abogado del departamento Jurídico. Para el caso de

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	VERSIÓN	001
	EDICIÓN	JUNIO 2022

Licitación Pública L1, se realizará el proceso de forma electrónica y de acuerdo al aplicativo de www.mercadopublico.cl.

- h. La Apertura Electrónica deberá realizarse el día y hora señalados en Bases Administrativas de las licitaciones.
- i. Luego, se procederá con la evaluación de la licitación, la cual se debe desarrollar con estricta sujeción a las Bases y con la participación de los miembros de la Comisión de Evaluación predefinida en las mismas, que deberán confeccionar un Acta o Informe de Comisión de Evaluación, con el respaldo de un cuadro comparativo que incluya todas las observaciones fundamentadas de dicho acto, atendiendo a todos los criterios de evaluación preestablecidos, y sobre la base de la información recibida a través del Sistema.
- j. La Comisión Evaluadora estará integrada a lo menos por tres integrantes. Finalizada la Evaluación con todos los antecedentes a la vista proponen al director Adjudicar o desestimar ofertas, declarar desierto el proceso, según corresponda.
- k. La resolución de adjudicación del proceso de contratación, deberá ser suscrita por el Director, Subdirector de Recursos Físicos y Financieros o según lo indique la delegación de facultades o por quien lo subrogue. Esta resolución deberá contar con el visto bueno del departamento Jurídico.
- l. La Resolución de Adjudicación, deberá hacer mención a todos los documentos de respaldo del proceso de licitación, tales como Resolución Exenta Aprueba Bases, identificación de ID Licitación Pública de mercado público, Actas de Visitas a terreno, Consultas y Respuestas, Aclaraciones, Resoluciones Exentas de modificaciones a las Bases, Acta de Apertura Electrónica, Informe de la Comisión Evaluadora junto con el cuadro comparativo firmado por sus integrantes, Fichas de Ofertas de Participantes. Además, deberá reflejar un Certificado de Disponibilidad presupuestaria firmado por jefe Depto. Finanzas, Certificado de Proveedor(es) recomendados(s) que acredite habilidad de contratar con el estado.
- m. Posteriormente, se enviará expediente al dpto. Jurídico para elaboración de contrato, quien gestionará la firma de éste y confeccionará la resolución que lo aprueba, acto que debe ser firmado por el director del Servicio.
- n. En el caso de la Gran Compra, la resolución deberá contener la intención de compra, las ofertas y cuadro comparativo.
- o. El director podrá delegar expresa y específicamente estas funciones en alguno de los jefes de Departamento de la Institución.
- p. Se precisa que las LP y LQ se diferencian en cuanto a la obligatoriedad o no de documentos de garantías de seriedad de ofertas. Asimismo, cabe señalar que en cuanto a las LR, las resoluciones que aprueban bases administrativas como las que aprueban los contratos deben ser afectas, por lo que corresponde

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	VERSIÓN	001
	EDICIÓN	JUNIO 2022

enviarlas a la Contraloría General de la República para el trámite de toma de razón.

Cada Unidad de la Institución debe elaborar un Plan Anual de Compras que debe contener los requerimientos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema www.mercadopublico.cl, durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado, según corresponda y lo que indique la DCCP en relación a este tema.

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

- La frecuencia del uso del producto
- La información histórica de consumo de bienes y servicios
- Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar
- Disponibilidad Presupuestaria

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

- Consumos históricos
- Stock de reserva
- Disponibilidad Presupuestaria

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

- Proyectos planificados a ejecutar en el período.
- Carta Gantt de Proyectos, si correspondiere.
- Cuantificación de Servicios de apoyo en función de Proyectos

Elaboración Plan Anual de Compras:

1. El Subdirector de Recursos Físicos y Financieros envía Instrucciones acerca de la formulación del anteproyecto anual de compras.
2. El jefe del Departamento de Abastecimiento y Logística, a más tardar en el mes de noviembre, solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todas las Unidades demandantes de la institución.
3. Las Unidades Demandantes, programan los bienes y servicios a contratar el año siguiente, a través de Sistema Informático de Abastecimiento y lo envían al Comité de Abastecimiento para su revisión, aprobación o rechazo.
4. Luego, se reúne el Comité de Abastecimiento, integrado a lo menos por el Subdirector de Recursos Físicos y Financieros; el jefe del Departamento de Finanzas y el jefe del Departamento de Abastecimiento y Logística; para revisar cada propuesta de acuerdo a los marcos presupuestarios. En los casos que sea necesario se invitarán a este espacio las Jefaturas o profesionales de las áreas involucradas para conocer más detalle de su Plan de compras para el

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	VERSIÓN	001
	EDICIÓN	JUNIO 2022

año. Luego se autoriza o rechaza el plan de cada área en el Sistema interno de Gestión de Abastecimiento de la DSST, lo cual es ratificado posteriormente, con una Resolución Exenta firmada por el director del Servicio de Salud Talcahuano.

Se analiza a través de la evaluación de las siguientes variables:

- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual.
- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso contingencial y excepcional.
- Stock en bodega.

Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos, etc.

Esta información es relevante para la planificación correcta de los insumos a comprar el año siguiente.

5. El Departamento de Abastecimiento y Logística, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el plan de compras exploratorio del siguiente año y genera Plan de Compras Consolidado.
6. En el mes de diciembre, y de acuerdo a las instrucciones de Chile compras, el Depto. de Abastecimiento y Logística, elabora la Resolución Exenta que Aprueba Plan de Compras y se envía al director del Servicio para que apruebe documento final.
7. El Administrador del Sistema Mercado Público de la dirección del Servicio publica el plan de compras en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación.

La aprobación del Plan en el sistema se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema en otra ocasión, oportunidad y modalidad que son informadas por la Dirección de Chile Compras.

8. Ejecución del Plan de Compras: El Departamento de Abastecimiento y Logística, basándose en la programación de compras realizada y en la emisión de la solicitud de compra por el requirente, ejecutará dicho plan mediante los mecanismos de compra establecidos en la normativa vigente. Cada ejecutivo de compras al emitir la OC debe enlazarla con el plan de compras vigente, para visualizar el avance del mismo en el sistema de mercado público.
9. Modificaciones y Actualizaciones: El plan de compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine.
10. Monitoreo Plan de Compras: El administrador puede visualizar el avance del plan de compras y realizar las gestiones para que aquellas compras que no fueron consideradas inicialmente en el plan sean incorporadas durante el año, por medio de una modificación de la resolución inicial; la que es autorizada por el subdirector de Recursos Físicos y Financieros, el jefe del Departamento de Finanzas y por el director del Servicio. Este proceso se puede realizar varias veces en el año y se debe ajustar a las instrucciones de Chile Compras.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	VERSIÓN	001
	EDICIÓN	JUNIO 2022

8.PROCEDIMIENTO DE COMPRA MERCADO PÚBLICO

Este apartado tiene por objeto establecer la forma en que se realizan las adquisiciones en materias de compras públicas, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles, y de los servicios que se requieran para el desarrollo de las gestiones en la DSST y sus Establecimientos dependientes, cuando se realicen compras conjuntas o coordinadas.

Adquisición a través del catálogo electrónico de Convenio Marco

Compras por catálogo electrónico inferior a 1000 UTM

Paso 1: Completar formulario de Solicitud de Compra disponible en Sistema Informático de Abastecimiento.

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio, debe completar el Formulario de Solicitud de Compra disponible en el Sistema Informático de Abastecimiento.

Paso 2: Autorización del Requerimiento

El jefe de Departamento de la unidad en que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, le da VºBº y se deriva al Departamento de Finanzas. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, se rechaza y se registra con observaciones.

Paso 3: Revisión y Aprobación del requerimiento

El Departamento de Finanzas verifica la disponibilidad inicial de presupuesto (refrendación presupuestaria). Si existe disponibilidad presupuestaria y se encuentra programado, da visto bueno para iniciar proceso de compra. Si no existe disponibilidad presupuestaria o no está programado, rechaza antecedentes para conocimiento de la Unidad Solicitante.

Paso 4: Validación de solicitud

Luego de esta revisión, el Dpto. de Abastecimiento analiza la solicitud verificando que no tenga errores ni falta de datos. Si está completa y bien emitida continúa con el proceso de compra y se deriva al ejecutivo de compra.

Paso 5: Elaboración de la orden de compra, indicación del Detalle de Compra e Ítem Presupuestario.

El jefe del Depto. de Abastecimiento y Logística deriva a ejecutivo de compras para que gestione la respectiva orden a través del catálogo Chilecompra Express, siendo esta la primera opción de compra. De no existir o que no sea conveniente para nuestra institución en cuanto a las opciones que el Convenio Marco ofrece, se busca otro mecanismo de compra. Con la orden de compra generada, el ejecutivo de compras, de acuerdo a la información de la Solicitud de Compra, señalará el número de dicha solicitud, las especificaciones del o los productos o servicios, ítem presupuestario correspondiente, plazo de entrega, bodega de despacho e indicando claramente la información del Departamento

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	VERSIÓN	001
	EDICIÓN	JUNIO 2022

Requiere, usuario o unidad demandante. Considerando las condiciones regionales para verificar plazos de entrega.

Paso 6: Emisión orden de compra a través del catálogo Chile Compra Express.

El supervisor de compra u operador genera la orden de compra, a través del catálogo electrónico del Mercado público y se envía al proveedor.

Una vez, aceptada por el proveedor; el ejecutivo de compras deberá ingresar la orden de compra al Sistema Informático de Abastecimiento; para su recepción en Bodega.

Paso 7: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios.

El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o ejecuta los servicios. En caso de rechazo, el ejecutivo informará al jefe Depto. de Abastecimiento y Logística para una nueva decisión de compra.

Paso 8: Recepción de Productos o ejecución de servicios en el lugar solicitado e indicado en orden de compra.

El proveedor deberá enviar los productos en la fecha y lugar indicados en la orden de compra, donde el encargado de Bodega aceptará o rechazará los bultos que conforman el despacho, por parte del proveedor. En caso de servicios, el día, hora y lugar definidos por el requirente previa coordinación.

Paso 9: Informar recepción conforme para pago.

Una vez que la Unidad Demandante y/o encargado de bodega, según sea el caso, recibe los bienes o servicios solicitados, emitirá el acta de recepción conforme y lo envía al Departamento de Finanzas para respaldar el pago. El ejecutivo de control y/o el referente técnico que recepciona el producto o servicio analiza los antecedentes de respaldo y verifica si corresponde el pago o la aplicación de multas por atraso, situación que es informada al Depto. de Abastecimiento y Logística y Logística por medio de Memorándum.

Acuerdo complementario

Se suscribirá un acuerdo complementario cuando se complementen las condiciones originalmente establecidas en el Convenio Marco o incorporar nuevas cláusulas, pactadas previamente con el proveedor de Convenio Marco, por lo que antes del paso N° 6, se deben desarrollar las siguientes acciones:

Paso 1: El ejecutivo a cargo del proceso deberá velar por la entrega de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento necesario para suscribir el acuerdo, cuyo monto es definido con su jefatura y de acuerdo a normativa.

Paso 2: El ejecutivo envía antecedentes y documentos al Depto. Jurídico para la elaboración del Acuerdo Complementario.

Compras por Catálogo Electrónico Superior a 1000 UTM

En las adquisiciones vía convenio marco superiores a 1.000 UTM, denominadas Grandes Compras, las entidades deberán comunicar, a través del Sistema, la intención de compra a todos los proveedores

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	VERSIÓN	001
	EDICIÓN	JUNIO 2022

adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que adscribe el bien o servicio requerido, según el siguiente procedimiento:

Paso 1 al paso 4 Se realiza igual que el proceso del 7.2.1 Compras por catálogo electrónico inferior a 1000 UTM.

Paso 5: Proceso de Grandes Compras

El ejecutivo de compras, previa elaboración de la Intención de Compra, ingresa la información solicitada en la ficha del Portal, en el apartado GRANDES COMPRAS, registrando el número del Convenio Marco que corresponde al Rubro. El proceso debe considerar garantía por fiel cumplimiento del contrato.

La intención de compra debe contener al menos, la fecha de decisión de compra, los requerimientos específicos del bien o servicio, la cantidad y las condiciones de entrega, los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas (pudiendo ser los mismos criterios o disminuyéndolos; en este caso, el porcentaje deberá ser distribuido de manera directamente proporcional), integrantes de la comisión de evaluación y exigencia de entrega de garantías de fiel cumplimiento.

Por otra parte, de acuerdo a lo instruido por la ley del Lobby, se deberá emitir resolución que constituya la comisión de evaluación, indicando nombre y RUT de los integrantes titulares y subrogantes.

Paso 6: Evaluación.

Recibida la(s) ofertas(s) de los proveedores asociados al Convenio Marco, éstas deben ser evaluadas de acuerdo a los criterios indicados en la intención de compra. Para el efecto, se convocará a la comisión de evaluación, que se haya establecido previamente en la Intención de Compra.

Paso 7: Comisión de Evaluación.

La comisión de Evaluación designado para este efecto, levantará un acta de evaluación y cuadro comparativo, entregando propuesta de compra.

Paso 8: Resolución de Aprobatoria de la Adquisición.

Luego, el ejecutivo generará la resolución Aprobatoria de la Adquisición que contempla la selección de la oferta, la cual será firmada por el director, previa visación del departamento Jurídico.

Paso 9: Solicitud de garantía de fiel cumplimiento.

El ejecutivo a cargo del proceso deberá velar por la entrega de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento establecido en la Intención de Compra.

Paso 10: Elaboración Acuerdo Complementario y su resolución aprobatoria. Si la exigencia de la suscripción de un contrato estuviese indicada en la Intención de compra, respecto de aquellos productos y servicios de compleja especificación y ejecución; el ejecutivo de compras en conjunto con la indicación y asesoría del Departamento Jurídico elaborarán el contrato correspondiente.

Paso 11: Elaboración de la orden de compra, indicación del Detalle de Compra e Ítem Presupuestario.

Con la orden de compra generada, el ejecutivo de compras, de acuerdo a la información de la Solicitud de Compra, señalará el número de dicha solicitud, las especificaciones del ó los productos o servicios, ítem

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	VERSIÓN	001
	EDICIÓN	JUNIO 2022

presupuestario correspondiente, bodega de despacho e indicando claramente la información del Departamento Requirente, usuario o unidad demandante.

Paso 12: Emisión orden de compra a través del catálogo Chile Compra Express.

El supervisor de compra u operador genera la orden de compra, y se envía al proveedor. Una vez aceptada el ejecutivo ingresa la OC al sistema informático de compras; la cual genera la OCI correspondiente, y queda disponible en el Sistema para que el encargado de bodega tome conocimiento de lo que deberá recibir.

Paso 13: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios.

El proveedor acepta o rechaza la orden de compra y envía los bienes o ejecuta los servicios. En caso de rechazo, la solicitud volverá a jefe de Abastecimiento y Logística para una nueva decisión de compra.

Paso 14: Recepción de Productos en el lugar solicitado e indicado en orden de compra.

El proveedor deberá enviar los productos en la fecha y lugar indicados en la orden de compra, donde el encargado de Bodega aceptará o rechazará el despacho por parte del proveedor. En caso de servicios, el día, hora y lugar definidos por el requirente.

Paso 15: Informar recepción conforme para pago.

Una vez que la Unidad Demandante y/o encargado de bodega, según sea el caso, recibe los bienes o servicios solicitados, emitirá el acta de recepción conforme y lo envía al Departamento de Finanzas para respaldar el pago. Paralelamente, el bodeguero o requirente envía copia de todos los antecedentes (facturas, guías de despacho, recepción, etc.) a Control Interno de Abastecimiento para su registro, control y gestión, lo que considera evaluación de multas y publicación en el Portal.

Compras hasta 30 UTM, denominada compra Ágil

La Compra Ágil es una nueva modalidad de compra, abierta, de amplio acceso y competitiva; que nos permite adquirir de manera expedita a través de www.mercadopublico.cl bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 Unidades Tributarias Mensuales, UTM (artículo 10 bis del Reglamento).

Procedimiento de Compra Ágil

Paso 1: Completar Solicitud de Compra disponible en Sistema Informático de Abastecimiento.

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio, debe completar el Formulario de Solicitud de Compra disponible en REYIMEN.

Paso 2: Autorizar Requerimiento.

El jefe de Departamento de la unidad en que emana el requerimiento en caso de estar de acuerdo con lo solicitado autoriza la Solicitud de Compra y lo deriva al Departamento de Finanzas. En caso de no estar

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	VERSIÓN	001
	EDICIÓN	JUNIO 2022

de acuerdo con lo solicitado rechaza Solicitud de Compra a la Unidad Solicitante, con sus observaciones.

Paso 3: Revisión y Aprobación de Requerimiento.

El Departamento de Finanzas recepciona la Solicitud de Compra y verifica la disponibilidad inicial de presupuesto (refrendación presupuestaria). Si existe disponibilidad presupuestaria, envía la solicitud al Depto. de Abastecimiento y Logística para iniciar proceso de compra. Si no existe disponibilidad presupuestaria rechaza el requerimiento con observaciones a la Unidad Solicitante.

Paso 4: Validación de Solicitud.

Luego de esta revisión, el Depto. de Abastecimiento y Logística analiza la solicitud verificando que no tenga errores ni falta de datos. Si está completa y bien emitida continúa con el proceso de compra y se deriva al ejecutivo de compra. De lo contrario, devuelve solicitud a la Unidad Solicitante, para coordinar y subsanar los errores o falta de información.

Paso 5: Asignación de ejecutivo de compra.

El jefe del Dpto. de Abastecimiento quien asigna el requerimiento a un ejecutivo y/o supervisor de compra para que elabore las bases administrativas y complete el formulario de bases en www.mercadopublico.cl, con apoyo de la unidad requirente.

Paso 8: Publicación de Requerimientos en Mercado público

El ejecutivo de compras publica en el portal mercado público las características del producto y/o servicio a comprar.

Paso 9: Selección de producto y/o servicio

Al cumplirse la fecha de cierre, el ejecutivo de compra realizará la apertura del proceso, revisará las ofertas presentadas con las que se realizará la evaluación de ofertas y seleccionará al proveedor que oferte el producto o servicio que cumpla con las EETT y que oferte el valor más conveniente.

Compra por Licitación Pública

Superior a 100 UTM e inferior a 1000 UTM (L1 Y LE)

Para la contratación de bienes y servicios cuyo monto involucrado exceda las 100 UTM y sean inferior a las 1000 UTM, y los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo Chile Compra Express, o no cumplan con los requisitos exigidos por el referente técnico y que la institución no cuente con convenios o licitación vigentes para su adquisición, deberá realizar una Licitación Pública.

Paso 1: Completar de Solicitud de Compra disponible en Sistema Informático de Abastecimiento.

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio, debe completar el Formulario de Solicitud de Compra disponible en REYIMEN.

Paso 2: Autorizar Requerimiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	VERSIÓN	001
	EDICIÓN	JUNIO 2022

El jefe de Departamento de la unidad en que emana el requerimiento en caso de estar de acuerdo con lo solicitado autoriza la Solicitud de Compra y lo deriva al Departamento de Finanzas. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado rechaza Solicitud de Compra a la Unidad Solicitante, con sus observaciones.

Paso 3: Revisión y Aprobación de Requerimiento.

El Departamento de Finanzas recepciona la Solicitud de Compra y verifica la disponibilidad inicial de presupuesto (refrendación presupuestaria). Si existe disponibilidad presupuestaria, envía la solicitud al Depto. de Abastecimiento y Logística para iniciar proceso de compra. Si no existe disponibilidad presupuestaria rechaza el requerimiento con observaciones a la Unidad Solicitante.

Paso 4: Validación de Solicitud.

Luego de esta revisión, el Depto. de Abastecimiento y Logística analiza la solicitud verificando que no tenga errores ni falta de datos. Si está completa y bien emitida continúa con el proceso de compra y se deriva al ejecutivo de compra. De lo contrario, devuelve solicitud a la Unidad Solicitante, para coordinar y subsanar los errores o falta de información.

Paso 5: Asignación de ejecutivo de compra.

El jefe del Dpto. de Abastecimiento quien asigna el requerimiento a un ejecutivo y/o supervisor de compra para que elabore las bases administrativas y complete el formulario de bases en www.mercadopublico.cl, con apoyo de la unidad requirente.

Paso 6: Envío de Bases (aplica solamente para LE).

Una vez completado, el supervisor de compra envía el formulario de bases y Resolución aprueba bases correspondientes al Departamento Jurídico para su revisión y VºBº.

Para el caso de Licitaciones L1:

La Dirección ChileCompra pone a disposición de las entidades usuarias de www.mercadopublico.cl, en el marco de una puesta en marcha gradual, el nuevo aplicativo de Licitación Simplificada, la cual está construida a partir de las necesidades levantadas por las entidades y bajo una metodología de diseño centrado en los usuarios.

El aplicativo, permite llevar a efecto las compras por licitación menores a UTM 100 (L1), de una manera más simple y automatizada, permitiendo una mayor eficiencia en el proceso que esto involucra. Con el tiempo, abarcará todos los tramos de licitación y la oferta por parte del proveedor. Además, contempla la construcción de acto administrativo **directamente en el formulario electrónico** y si firma, por la autoridad correspondiente, **utilizando la firma electrónica avanzada.**

Paso 7: Revisión y aprobación de bases. El Departamento Jurídico revisa y valida el formulario de bases y la resolución que aprueba las bases y la envía a la autoridad competente para su autorización.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	VERSIÓN	001
	EDICIÓN	JUNIO 2022

Para el caso de Licitaciones L1:

Los principales roles que intervienen a través del aplicativo:

Usuario Comprador: Es quien se encarga de realizar el proceso de manera operativa en el sitio www.mercadopublico.cl.

Autorizador Registrado: Es quien se encarga de autorizar el proceso enviado por el Usuario Comprador

Firmador Autorizado: Es quien posee firma electrónica avanzada y facultad para aprobar el acto administrativo que autoriza el proceso de compra que se realizará.

Usuario requirente: Es quien tiene o formula la necesidad. Es quien, en conjunto con el usuario comprador, colabora en la descripción del bien o servicio que se requiere. Además, en muchos casos, es quien gestionará el contrato tras la adjudicación.

Lo anterior, de acuerdo con lo establecido por la DCCP a través de Guía de Uso Licitación Simplificada L1.

Paso 8: Publicación de Bases.

La autoridad competente autoriza la publicación de la adquisición y envía al Departamento de Abastecimiento y Logística la resolución que aprueba las bases, documento que el Supervisor de la compra utiliza como respaldo para publicar la licitación en www.mercadopublico.cl.

Para el caso de L1 se realiza publicación directamente desde el aplicativo, una vez firmada electrónicamente por la autoridad competente.

Paso 9: Apertura de Licitación Pública.

Al cumplirse la fecha de cierre, el ejecutivo de compra realizará la apertura del proceso, descargará las ofertas presentadas con las que se realizará la evaluación de ofertas, y realizará un descarte inicial de las ofertas que no presentaren algunos requisitos exigidos en bases.

Paso 10: Evaluación de las Ofertas.

En todos los procesos licitatorios, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión de Evaluación, la que efectuarán en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de licitación.

Paso 11: Propuesta de adjudicación.

La comisión evaluadora será la encargada de sugerir a la autoridad competente quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

Paso 12: Generación Resolución Adjudicación.

El Departamento de Abastecimiento y Logística, procederá a generar la Resolución de Adjudicación y la entrega para su VºBº al Departamento de Asesoría Jurídica. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron en el proceso.

Paso 13: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en www.mercadopublico.cl.

La Resolución de Adjudicación con los VºBº correspondientes es enviada a la autoridad competente quien, en caso de estar de acuerdo con la

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	VERSIÓN	001
	EDICIÓN	JUNIO 2022

propuesta de adjudicación firma la resolución y se deriva a la Sección de Abastecimiento, quien procederá a realizar el proceso de adjudicación en www.mercadopublico.cl.

Paso 14: Elaboración del contrato y su resolución aprobatoria.

Si la exigencia de la suscripción de un contrato estuviese indicada en las bases administrativas, respecto de aquellos productos y servicios de compleja especificación y ejecución; el ejecutivo de compras en conjunto con la indicación y asesoría del departamento Jurídico elaborarán el contrato correspondiente.

Paso 15: Crear ficha de contrato y Anexar contrato a www.mercadopublico.cl

Internamente, el ejecutivo del proceso de compras generará ficha electrónica y anexará el contrato suscrito por ambas partes y la resolución aprobatoria.

Paso 16: Elaboración de la orden de compra, indicación del Detalle de Compra e Ítem Presupuestario.

Con la orden de compra generada, el ejecutivo de compras, de acuerdo a la información de la Solicitud de Compra, señalará el número de dicha solicitud, las especificaciones del ó los productos o servicios, ítem presupuestario correspondiente, bodega de despacho e indicando claramente la información del Departamento Requirente, usuario o unidad demandante.

Paso 17: Emisión orden de compra a través del Portal Mercado Público.

El supervisor de compra u operador genera la orden de compra, y se envía al proveedor; y será obligatorio anexar el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria; una vez aceptada el ejecutivo ingresa la OC al sistema informático de compras; la cual genera la OCI correspondiente, y queda disponible en el Sistema para que en encargado de bodega tome conocimiento de lo que deberá recepcionar.

Paso 18: Recepción de Productos o servicios en el lugar solicitado e indicado en las bases administrativas u orden de compra. El proveedor deberá enviar los productos en los plazos señalados en el convenio, donde el encargado de Bodega aceptará o rechazará el despacho por parte del proveedor; en caso de servicios, el día, hora y lugar definidos por el requirente.

Paso 19: Informe de Recepción Conforme para pago.

Una vez que la Unidad Demandante y/o encargado de bodega, según sea el caso, recibe los bienes o servicios solicitados, emitirá el Informe de Recepción conforme y lo envía al Departamento de Finanzas para respaldar el pago. Paralelamente, el bodeguero o requirente envía copia de todos los antecedentes (facturas, guías de despacho, recepción, etc.) a profesional de control interno de Abastecimiento para su registro, control y gestión, lo que considera evaluación de multas y publicación en el Portal.

Paso 20: El proveedor deberá emitir DTE el que deberá ser enviado en formato XML a la casilla dipresrecepcion@custodium.com y se emitirá a lo menos con los siguientes datos:

- Nombre: Servicio de Salud Talcahuano.
- R.U.T: 61.607.200-5



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	VERSIÓN	001
	EDICIÓN	JUNIO 2022

- Dirección: Avenida Colón 3030 Talcahuano.
- Campo 801 del DTE: Indicar el N° o ID de la orden de compra emitida por el portal www.mercadopublico.cl.
- Glosa: Detalle de los productos entregados.

Superior a 1000 UTM e inferior a 5000 UTM (LP Y LQ)

Para la contratación de bienes y servicios y cuyo monto involucrado exceda las 1000 UTM, la institución utilizará el catálogo ChileCompra Express.

En caso de que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo ChileCompra Express, y que la institución no cuente con convenios o licitaciones vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos, deberá realizar una Licitación Pública.

Paso 1: Completar formulario de Solicitud de Compra disponible en Sistema de Compras de Abastecimiento.

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio, debe completar el Formulario de Solicitud de Compra disponible en Sistema de Adquisiciones.

Paso 2: Autorizar Requerimiento

El jefe de Departamento de la unidad en que emana el requerimiento en caso de estar de acuerdo con lo solicitado autoriza la Solicitud de Compra y lo deriva al Departamento de Finanzas. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado rechaza Solicitud de Compra a la Unidad Solicitante, con sus observaciones.

Paso 3: Revisión y Aprobación de Requerimiento

El Departamento de Finanzas recepciona la Solicitud de Compra y verifica la disponibilidad inicial de presupuesto (refrendación presupuestaria). Si existe disponibilidad presupuestaria, envía la solicitud al Depto. de Abastecimiento y Logística para iniciar proceso de compra. Si no existe disponibilidad presupuestaria rechaza el requerimiento con observaciones a la Unidad Solicitante.

Paso 4: Validación de Solicitud

Luego de esta revisión, se analiza la solicitud verificando que no tenga errores ni falta de datos. Si está completa y bien emitida continúa con el proceso de compra y se deriva al ejecutivo de compra. De lo contrario, devuelve solicitud a la Unidad Solicitante, para coordinar y subsanar los errores o falta de información.

Paso 5: Asignación de ejecutivo de compra

El jefe del Dpto. de Abastecimiento y Logística, quien asigna el requerimiento a un supervisor de compra para que elabore las bases administrativas y complete el formulario de bases en www.mercadopublico.cl, con apoyo de la unidad requirente.

Paso 6: Envío de Bases

Una vez completado, el supervisor de compra envía el formulario de bases y Resolución aprueba bases correspondientes al Departamento Jurídico para su revisión y V°B°.

Luego, redactará resolución que asigna la comisión de evaluación, para firma del director del Servicio, y luego lo publica en la plataforma de

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	VERSIÓN	001
	EDICIÓN	JUNIO 2022

Mercado Público y envía copia para ingreso a la plataforma de Transparencia, antes de la apertura de las ofertas.

Paso 7: Revisión y aprobación de bases

El Departamento Jurídico revisa y valida el formulario de bases y la resolución que aprueba las bases y la envía a la autoridad competente para su autorización.

Paso 8: Publicación de Bases

La autoridad competente autoriza la publicación de la adquisición y envía al Departamento de Abastecimiento y Logística la resolución que aprueba las bases, documento que el Supervisor de la compra utiliza como respaldo para publicar en www.mercadopublico.cl.

Paso 9: Apertura de Licitación Pública

Prevía a la apertura, el ejecutivo del proceso deberá publicar la resolución que designa la Comisión de Evaluación. Luego, al cumplirse la fecha de cierre, el ejecutivo de compra realizará la apertura del proceso, descargará las ofertas presentadas con las que se realizará la evaluación de ofertas, y efectuará un descarte inicial de las ofertas que no presentaren algunos requisitos exigidos en bases.

En esta etapa, previa a dicha apertura, y para los casos de las licitaciones mayores a 2000 UTM (LQ), el ejecutivo deberá cotejar la recepción de las garantías de seriedad de la oferta exigidas en las bases administrativas.

Paso 10: Evaluación de las Ofertas

En todos los procesos licitatorios, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión de Evaluación, la que efectuarán en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de licitación.

Paso 11: Propuesta de adjudicación

La Comisión de Pre-adjudicación será la encargada de sugerir al director del Servicio quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

Paso 12: Generación Resolución Adjudicación

El Departamento de Abastecimiento y Logística, procederá a generar la Resolución de Adjudicación y la entrega para su VºBº al Departamento de Asesoría Jurídica. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por la Unidad Requirente. Parte de esta etapa es obtener el certificado de disponibilidad presupuestaria que se requiere.

Paso 13: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en www.mercadopublico.cl

La Resolución de Adjudicación con los VºBº correspondientes es enviada a la autoridad competente quien, en caso de estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación firma la resolución y se deriva Al Depto. de Abastecimiento y Logística, quien procederá a realizar el proceso de adjudicación en www.mercadopublico.cl.

Paso 14: Recepción de garantía de fiel cumplimiento.

El ejecutivo a cargo del proceso deberá velar por la recepción de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento establecido en las bases administrativas, debiendo realizar las acciones tendientes para ello.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	VERSIÓN	001
	EDICIÓN	JUNIO 2022

Debe considerar una garantía adicional cuando por motivos justificados señalados en las Bases Administrativas se deba ampliar el contrato vigente.

Paso 15: Elaboración del contrato y su resolución aprobatoria.

Si el monto de la contratación es mayor a 1000 UTM, el ejecutivo de compras en conjunto con la indicación y asesoría del Departamento Jurídico elaborarán el contrato correspondiente.

Paso 16: Crear ficha de contrato y Anexar contrato a www.mercadopublico.cl

Internamente, el ejecutivo del proceso ingresa al portal mercado público y genera ficha electrónica y anexa el contrato suscrito por ambas partes y su resolución aprobatoria.

Paso 17: Emisión orden de compra a través del Portal Mercado Público

El supervisor de compra u operador genera la orden de compra, y se envía al proveedor; una vez aceptada el ejecutivo ingresa la OC al Sistema Informático de Adquisiciones donde genera la OCI correspondiente, y queda disponible en el Sistema para que en encargado de bodega tome conocimiento de lo que deberá recepcionar.

Paso 18: Recepción de Productos o servicios en el lugar solicitado e indicado en las bases administrativas u orden de compra.

El proveedor deberá enviar los productos en los plazos señalados en el convenio, donde el encargado de Bodega aceptará o rechazará el despacho por parte del proveedor. En caso de servicios, el día, hora y lugar definidos por el requirente.

Paso 19: Informe de Recepción Conforme para pago.

Una vez que la Unidad Demandante y/o encargado de bodega, según sea el caso, recibe los bienes o servicios solicitados, emitirá el Informe de Recepción conforme y lo envía al Departamento de Finanzas para respaldar el pago. Paralelamente, el bodeguero o requirente envía copia de todos los antecedentes (facturas, guías de despacho, recepción, etc.) a profesional de control interno de Abastecimiento para su registro, control y gestión, lo que considera evaluación de multas y publicación en el Portal.

Paso 20: Envío Factura

El proveedor deberá emitir DTE el que deberá ser enviado en formato XML a la casilla dipresrecepcion@custodium.com y se emitirá a lo menos con los siguientes datos:

- Nombre: Servicio de Salud Talcahuano.
- R.U.T: 61.607.200-5
- Dirección: Avenida Colón 3030 Talcahuano.
- Campo 801 del DTE: Indicar el N° o ID de la orden de compra emitida por el portal www.mercadopublico.cl.
- Glosa: Detalle de los productos entregados.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	VERSIÓN	001
	EDICIÓN	JUNIO 2022

Licitaciones superiores a 5000 UTM (LR)

Para la contratación de bienes y servicios y cuyo monto involucrado exceda las 10000 UTM, la institución utilizará el mismo procedimiento de las LP Y LQ establecido en el capítulo anterior, con las siguientes diferencias:

1. Tanto la resolución que aprueba las bases administrativas como las que aprueban los contratos, son afectas y, por tanto, están sujetas al trámite de toma de razón en Contraloría Regional.
2. Antes de la elaboración de las bases, se deberá obtener y analizar información acerca de las características de los bienes o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados o de cualquier otra característica que se requiera para la confección de las bases, pudiendo para ello utilizar procesos formales de consultas al mercado. De esta misma forma, se deberá proceder con todas aquellas contrataciones que se consideren complejas.
Para ello, se solicitarán todos los antecedentes que tenga el referente (estudios preinversionales, proyectos, cotizaciones, etc.) y ejecutivo analizará si son suficientes o no para complementarlos.

Compra por Licitación Privada

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de licitación privada deben ser los mismos que en el de la pública, exceptuando lo indicado en el art. 8 de la ley de compras y 10 del 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 será cerrada, dado que es el Servicio quien invita a determinados proveedores a participar.

9.PROCEDIMIENTO DE LICITACIONES

Para determinar el contenido de las Bases de una licitación pública se debe considerar la siguiente información: lo dispuesto en la Ley Nº 19.886, lo señalado en los artículos 9, 19 al 43 y 57 letra b) del Reglamento de la Ley Nº 19.886 y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso, cuyo contenido es el siguiente:

Bases Administrativas:

A continuación, se describe el contenido mínimo de las bases administrativas, según lo establecido en el art. 22 del Reglamento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	VERSIÓN	001
	EDICIÓN	JUNIO 2022

1. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
2. Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del Contrato de Suministro y Servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
3. La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate, en los términos dispuestos por el artículo 79 bis del reglamento.
4. El monto de la o las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.
5. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.
6. En las licitaciones menores a 1000 UTM y superiores a 100, definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 63 del reglamento. **Cuando los productos y servicios sean de difícil especificación será obligatorio la suscripción de contrato y orden de compra.**
7. Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
8. La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 37 del reglamento.
9. La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

En cuanto a las **especificaciones técnicas** de los bienes y servicios a contratar, se requiere como lo mínimo:

- Descripción de los Productos/Servicios
- Requisitos mínimos de los Productos
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio

Estas condiciones deben ser expresadas en forma genérica. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente".

Las Bases podrán contener otros elementos que se relacionen con el llamado a Licitación, con el objeto de precisar la materia de la compra

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	VERSIÓN	001
	EDICIÓN	JUNIO 2022

del bien y/o servicio, siempre que no contradigan las disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento.

De estas definiciones se extraerá la información necesaria para completar el formulario de Bases disponible en el Portal.

Modificación de Bases:

Mientras la licitación se encuentra publicada, es posible efectuar modificaciones a las bases, ya sea por iniciativa propia o a raíz de consultas de proveedores. Dicha modificación se debe realizar siempre a través de una resolución exenta que la apruebe.

Deserciones:

Esta condición se presenta por dos causales: por no presentación de ofertas o por ofertas inadmisibles. Ello se analiza en la evaluación de las ofertas de un proceso licitatorio, dejando constancia de ello en el acta de evaluación y señalándolo en la resolución de Adjudicación o Deserción según corresponda.

En los casos en que los procesos quedan total o parcialmente desiertos, y si en el acta de evaluación quedó establecido que se debe licitar, el ejecutivo debe realizar el nuevo proceso sin necesidad de consultar, salvo cuando observe que es posible utilizar otro mecanismo de compra o que el bien o servicio requerido reviste de alguna complejidad para su adquisición. En dichos casos, debe informarlo a su jefatura o al referente técnico, respectivamente, para definir cómo se procederá.

Re-adjudicar:

Esta situación se presenta cuando la adjudicación queda sin efecto según los casos previstos en las bases administrativas y existen otros oferentes que cumplen con los requisitos preestablecidos. Para tal efecto, se debe adjudicar al segundo oferente mejor evaluado, en la forma descrita en las Bases Administrativas que dieron origen a la licitación, previa información que el ejecutivo a cargo del proceso entregue a su jefatura directa, fin de determinar si corresponde proceder de esa forma, o declarar desierto el proceso.

Revocar: Esta situación se presenta en aquellos casos excepcionales; en los cuales se haya realizado el cierre de la licitación en el Sistema Mercado Público y que por motivos de inconsistencias en las bases administrativas y técnicas; se ponga en riesgo el derecho a igualdad de los oferentes.

Retrotraer: Esta situación se presenta en aquellos casos excepcionales; en los cuales se haya realizado el cierre y la adjudicación de la licitación en el Sistema Mercado Público y que por motivo de error en el proceso de evaluación de las ofertas se ponga en riesgo el derecho a igualdad de los oferentes.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	VERSIÓN	001
	EDICIÓN	JUNIO 2022

10. PROCEDIMIENTO DE COMPRAS POR CONTRATACION DIRECTA

Paso 1: Completar Solicitud de Compra.

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio, debe completar el Formulario de Solicitud de Compra disponible en el Sistema Informático de Compras.

En este caso, la Unidad Requirente deberá adjuntar a la solicitud el informe que justifica el trato directo, según lo indicado en el Paso 5, cotizaciones si las tuvieran (al menos una de acuerdo a normativa), y los Términos de Referencia, considerando al menos los siguientes parámetros:

- La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Objeto o motivo de la compra.
- Requisitos técnicos que deben cumplir los proveedores o prestadores.
- Criterios de evaluación, si correspondiere.
- Formas y Modalidad de Pago especiales, si correspondiere.
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio que se requieran
- Nombre y Medio del Contacto en la Institución
- Garantías que se exigirán, si fuere necesario
- Causales de sanciones o multas
- Causales de término anticipado, si corresponden.

Paso 2: Autorización Solicitud de Compra.

El jefe de Departamento de la unidad que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado firma la Solicitud de Compra y lo deriva al Departamento de Finanzas. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado rechaza la Solicitud de Compra al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Revisión y Aprobación Requerimiento.

El Departamento de Finanzas recepciona la Solicitud de Compra y verifica la disponibilidad inicial de presupuesto (refrendación presupuestaria). Si existe disponibilidad presupuestaria, deriva la solicitud al Depto. de Abastecimiento y Logística y Logística para iniciar proceso de compra. Si no existe disponibilidad presupuestaria devuelve los antecedentes a la Unidad Solicitante.

Paso 4: Validación de Solicitud.

Luego de esta revisión, El Dpto. de Abastecimiento analiza la solicitud verificando que no tenga errores ni falta de datos. Si está completa y bien emitida continúa con el proceso de compra y se deriva al ejecutivo de compra. De lo contrario, solicita a la Unidad Requirente o al Referente Técnico, para coordinar y subsanar los errores o falta de información.

Paso 5: Justificación del Trato Directo.

El Trato o Contratación Directa es un mecanismo excepcional de compra definido en el Art. 2 N°31 del Reglamento como "procedimiento de

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	VERSIÓN	001
	EDICIÓN	JUNIO 2022

contratación que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada”. Por dicho motivo, para el empleo de este mecanismo de compra, se exigirá la confección de un informe por parte de la unidad requirente que justifique su aplicación, dependiendo de la causal invocada, salvo en caso de la establecida en el art. 10 N° 8 del Reglamento (menor a 10 UTM), según se indica a continuación.

Paso 6: Informe Técnico.

Para las siguientes causales, se requiere de un Informe Técnico Fundado, el cual debe ser emitido y firmado por el jefe de unidad requirente.

Causales:

- En caso de emergencia, urgencia o imprevisto calificado mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad
- Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.
- Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiera afectar la seguridad nacional o interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.
- Si se requiere contratar la prórroga de un contrato de suministro o servicios, o contratar Servicios Conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerar indispensable para las necesidades de la entidad y sólo por el tiempo que procede a un nuevo proceso de compra, mientras no supere las 1000 UTM.
- Cuando la adquisición se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.
- Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicio o ellas se refieren a aspectos claves y estratégicos, mientras no superen las 1000 UTM.
- Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad industrial, intelectual, licencias, patentes y otros.
- Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.
- Cuando el costo de la evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos resulta desproporcionado en relación al monto de contratación.
- Cuando se trate de la compra de bienes y/o servicios que se encuentran destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	VERSIÓN	001
	EDICIÓN	JUNIO 2022

- utilización del procedimiento de licitación pública pueda poder en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto que se trate.
- l) Cuando, habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes y/o servicios no se recibieran ofertas, o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.
 - m) Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación este caso procede primero la licitación privada y si no tuviera interesados se puede realizar Trato Directo.
 - n) Si se trata de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse anticipadamente por falta de cumplimiento del contrato u otras causales, cuyo remanente no supere las 1000 UTM.
 - o) Si se tratara de convenios de presentación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.

Paso 7: Cotizaciones y Cuadro Comparativo.

Para las siguientes causales, se requiere presentar 3 cotizaciones, de las que se elaborará un cuadro comparativo, recomendando a la oferta más conveniente, según los criterios de evaluación indicados, por la unidad requirente e informada al proveedor al momento de solicitar la cotización. De no contar con criterios de evaluación, se recomendará adjudicar al menor valor.

Causales:

- a) Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación este caso procede primero la licitación privada y si no tuviera interesados se puede realizar Trato Directo.
- b) Si se trata de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse anticipadamente por falta de cumplimiento del contrato u otras causales, cuyo remanente no supere las 1000 UTM.
- c) Si se tratara de convenios de presentación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
- d) Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 UTM.

En todas las demás causales, basta con una cotización. Art.51 Reglamento.

Paso 8: Creación Resolución aprobatoria del trato directo.

El Dpto. de Abastecimiento, a través del ejecutivo de compras, genera la Resolución Fundada que aprueba el Trato o Contratación Directa, la que deberá contener:

Resolución en sí misma

- 8. Vistos y considerandos respectivos,

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	VERSIÓN	001
	EDICIÓN	JUNIO 2022

9. Parte resolutive que:

- Aprueba la contratación directa indicando la causal, individualizando el proveedor y señalando la descripción del producto o servicio, cantidades, precios y plazo de entrega o ejecución.
- Aprueba los términos de referencia.
- Indica la imputación presupuestaria
- Cuadro con detalle y costo HH obligatorio en el caso de causal del Artículo 10, N°7, letra j)**

Expediente de Resolución

Además, deberá adjuntar la siguiente documentación:

- ✓ Solicitud de compra,
- ✓ Cotización (es),
- ✓ Cuadro Comparativo si hubiera,
- ✓ Informe Técnico que justifica causal de trato directo si corresponde,
- ✓ ID Orden de Compra Mercado Público, según corresponda.
- ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestaria,
- ✓ Certificado de Registro Oficial de Chile proveedores del proveedor recomendado y declaraciones juradas respecto a inhabilidades para contratar,
- ✓ Formulario declaración jurada señalados en los anexos.

Luego, se enviará a V°B° al Departamento de Asesoría Jurídica, salvo el caso de compra ágil que se realiza en el aplicativo del sistema de información.

Paso 9: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en www.mercadopublico.cl

La Resolución que aprueba la compra con los V°B° correspondientes es enviada para la firma de director, quien en caso de estar de acuerdo con la decisión de contratación firma el documento y se deriva a la Sección de Abastecimiento, quien ingresa y publica la decisión de contratación en www.mercadopublico.cl junto con los términos de referencia, para lo que se tendrá un plazo de 24 horas desde la dictación de dicha resolución.

De requerir contrato, se debe continuar según lo indica el paso 10, de lo contrario, se avanza hacia el paso 12.

Paso 10: Solicitud de garantía de fiel cumplimiento.

El ejecutivo a cargo del proceso deberá velar por la recepción de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento establecido en la resolución de trato directo, cuanto corresponda.

Paso 11: Elaboración del contrato y su resolución aprobatoria.

Si el monto de la contratación es mayor a 1000 UTM, el ejecutivo del proceso gestionará el envío del expediente mediante correo electrónico del Departamento de Abastecimiento y Logística hacia el Jefe del Departamento Jurídico solicitando la elaboración de contrato.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	VERSIÓN	001
	EDICIÓN	JUNIO 2022

El departamento Jurídico designa a un abogado quien confecciona el contrato y gestiona que sea suscrito por las partes involucradas. Una vez suscrito, genera la resolución que apruebe el contrato.

El expediente con los nuevos antecedentes, es devuelto al departamento de Abastecimiento y Logística, para que el ejecutivo elabore y envíe la orden de compra.

Paso 12: Elaboración de la orden de compra, indicación del Detalle de Compra e Ítem Presupuestario.

Con la orden de compra generada, el ejecutivo de compras, de acuerdo a la información de la Solicitud de Compra, señalará el número de dicha solicitud, las especificaciones del ó los productos o servicios, ítem presupuestario correspondiente, plazo de entrega, bodega de despacho e indicando claramente la información del Departamento Requirente, usuario o unidad demandante.

Paso 13: Emisión orden de compra a través del Portal Mercado Público.

El supervisor de compra u operador genera la orden de compra interna en el sistema informático y ésta se envía al encargado de bodega correspondiente, mediante correo electrónico con el objeto de ponerlo en conocimiento de lo que deberá recepcionar.

Paso 14: Recepción de Productos o servicios en el lugar solicitado e indicado en la resolución.

El proveedor deberá enviar los productos en los plazos señalados en el trato directo, donde el encargado de Bodega aceptará o rechazará el despacho por parte del proveedor. En caso de servicios, el día, hora y lugar definidos por el requirente.

Paso 15: Informe Recepción conforme para pago.

Una vez que la Unidad Demandante y/o encargado de bodega, según sea el caso, recibe los bienes o servicios solicitados, emitirá el Informe de Recepción conforme y lo envía al Departamento de Finanzas para respaldar el pago. El Depto. de Finanzas analiza los antecedentes de respaldo y verifica si corresponde el pago, situación que es informada al Depto. de Abastecimiento y Logística por medio de Memorándum cuando no corresponda. Paralelamente, el bodeguero o requirente envía copia de todos los antecedentes (facturas, guías de despacho, recepción, etc.) a Control Interno de Abastecimiento para su registro, control y gestión, lo que considera evaluación de multas y publicación en el Portal.

EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

Criterios de evaluación

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	VERSIÓN	001
	EDICIÓN	JUNIO 2022

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

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

- ✓ **Criterios Económicos**, por ejemplo, precio final del producto o servicio (que incluye valorización del servicio de mantenimiento).
- ✓ **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**, que tienen mayor 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, documentos de garantía, entre otros. Se evalúa normalmente con un porcentaje mínimo de un 5% y corresponden a documentos que normalmente no se encuentran en el Portal.

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

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

Las Variables a medir deben indicar su Fórmula de Medición. Cada proceso de evaluación debe constar de al menos dos criterios de evaluación.

- **Criterios especiales:** En el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, deberá considerarse el criterio relativo a las mejores condiciones de empleo y remuneraciones. Para evaluar este criterio, se podrán considerar como factores de evaluación el estado de pago de las remuneraciones y cotizaciones de los trabajadores, la contratación de discapacitados, el nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo, la composición y reajuste de las remuneraciones, la extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo, la duración de los contratos, la existencia de incentivos, así como otras condiciones que resulten de importancia en consideración a la naturaleza de los servicios contratados.
- **Criterios y ponderaciones que se asignen a los Oferentes, derivados de materias de alto impacto social.** Para estos efectos, se entenderá por materias de alto impacto social, entre

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	VERSIÓN	001
	EDICIÓN	JUNIO 2022

otras, aquellas relacionadas con el cumplimiento de normas que privilegien el medioambiente, con la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social y con otras materias relacionadas con el desarrollo inclusivo; así como con el impulso a las empresas de menor tamaño y con la descentralización y el desarrollo local. Estos puntajes o ponderaciones no podrán, en caso alguno, ser los únicos que se consideren para determinar la adjudicación de la oferta más conveniente.

Errores u omisiones detectados durante la evaluación:

Se podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información.

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

El análisis de definir qué documentos faltan, corresponde al ejecutivo a cargo del proceso, sin perjuicio que la comisión, al momento de evaluar la propuesta, se percate de la omisión de otros antecedentes.

Empate:

De existir empate en la nota final entre dos o más ofertas en el resultado, aún cuando en la evaluación se use el máximo de decimales posibles, esta deberá dirimir a través del análisis del criterio de evaluación con mayor ponderación, en caso de persistir la igualdad se procederá a considerar el segundo criterio con mayor ponderación y así sucesivamente se considerará el criterio siguiente. Finalmente, en caso de mantenerse el empate se adjudicará aquel oferente que haya

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	VERSIÓN	001
	EDICIÓN	JUNIO 2022

ingresado primero su propuesta en portal Mercado Público, considerándose la hora y fecha en que aquello se efectuó.

Comisión de Evaluación de ofertas:

En todos los procesos licitatorios, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión de Evaluación.

Podrán integrar la Comisión de Evaluación una o más personas del Departamento o Unidad al que pertenece el Usuario Requirente, el Ejecutivo de compras que realiza proceso licitatorio, el jefe Departamento de Abastecimiento y Logística o quien le subrogue, expertos externos, unidades técnicas especiales, u otras personas, según se determine. Deberán ser integradas por un mínimo de tres personas y siempre en número impar.

El ejecutivo del proceso de compra del Depto. de Abastecimiento y Logística entregará a cada uno de los integrantes de la Comisión de Evaluación la información completa de las ofertas recibidas, la que incluirá, además, una propuesta de evaluación que los integrantes deberán revisar y/o corregir en su caso, para finalmente suscribirlos, cuando sea factible. De lo contrario, sobre todo en las evaluaciones de mayor complejidad técnica, se enviarán los antecedentes al integrante técnico de la comisión, para que efectúe dicha evaluación, la cual será ratificada por los demás integrantes.

Dichos instrumentos consisten en un Cuadro Comparativo de Ofertas que registra la información de los distintos parámetros a considerar en la evaluación de las ofertas, e Informe de la Comisión Evaluadora, el que deberá referirse a las siguientes materias:

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

Además, en dicho documento se debe dejar constancia, entre otros aspectos, de:

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	VERSIÓN	001
	EDICIÓN	JUNIO 2022

- Fecha y hora de reunión de la comisión.
- Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación;
- Las solicitudes de aclaraciones, pruebas y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes;

Corresponde recalcar que la comisión deberá evaluar considerando todos los antecedentes exigidos en las bases administrativas.

El resultado del trabajo realizado por la Comisión de Evaluación quedará registrado en el Informe de Evaluación firmado por los miembros de la comisión evaluadora y debe anexarse a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

Evaluación de Grandes Compras

De acuerdo a la Directiva de Grandes Compras N°15, el ejecutivo a cargo del proceso, al momento de confeccionar la intención de compra, deberá realizarlo sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en las bases de licitación del convenio marco respectivo, en lo que les sean aplicables. Por tanto, no existe la obligación de utilizar la totalidad de los criterios establecidos en las bases, sino que únicamente aquellos que se estimen idóneos, atendida la naturaleza del producto requerido.

Asimismo, se puede utilizar un criterio incluyendo todos los sub criterios predefinidos en las bases, como bien pueden eliminarse algunos sub criterios, pero no agregar criterios o sub criterios distintos.

Tratándose de una Gran Compra de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación esto es, de productos no diferenciados en su desempeño y en sus características, tales como su duración, productividad, soporte y rendimiento, entre otras, se recomienda la utilización exclusiva del criterio "Precio".

La posibilidad de utilizar selectivamente en la Intención de Compra, uno o más de los criterios o sub-criterios de las bases y por consiguiente descarte otros, implica necesariamente alterar las ponderaciones originalmente establecidas en las bases del convenio marco. Pero dicha alteración no debe ser arbitraria, debiendo obedecer al Siguiendo principio: Los criterios o sub-criterios seleccionados para la Gran Compra deberán mantener las ponderaciones pre-establecidas en las bases, con la adición del peso porcentual de las ponderaciones correspondientes a los criterios o sub-criterios descartados. De este modo, si el peso porcentual de las ponderaciones de los criterios y sub criterios descartados en la Gran Compra, deberá distribuirse proporcionalmente entre aquéllos que si se utilizarán en la Gran Compra.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	VERSIÓN	001
	EDICIÓN	JUNIO 2022

CIERRE DEL PROCESO

Fundamentación de la decisión de compra

Cada decisión de compra debe ser fundamentada en el Informe de Evaluación según corresponda, documento que debe dar cuenta, en forma clara y ajustándose a los criterios previamente establecidos en las respectivas Bases o TDR, del resultado final del proceso y de la decisión final de la Institución, y que debe ser anexado a la Resolución que establece la decisión final del proceso.

La Resolución que da cuenta del resultado final del proceso debe estar en concordancia con el Informe de Evaluación, y establecer claramente las condiciones en las cuales se contratará con los proveedores adjudicados, o de lo contrario, las condiciones que hacen necesario declarar desierto todo o parte del proceso.

Seguimiento a orden de compra y publicación de antecedentes.

Cada orden de compra enviada a los proveedores, debe ser monitoreada por los ejecutivos que la emiten, para efectos de revisar si son aceptadas dentro del plazo indicado en las bases y/o el Reglamento, de tal modo que puedan ser canceladas cuando procediere. En ese mismo tenor, deben hacer seguimiento de los plazos de entrega propuestos por los proveedores, sobre todo si en el proceso de compra se estableció el término del contrato en caso de exceder el tope para aplicación de multas.

Además, cada ejecutivo de compra le corresponde publicar todos los antecedentes que la normativa exige, en el portal Mercado Público y que se determinen mediante este Manual. Lo anterior es sin perjuicio de las acciones de supervisión de la jefatura directa.

Resolución de inquietudes

Se deben canalizar mediante los correos electrónicos señalados en las bases administrativas, que corresponderán al ejecutivo de compras a cargo del proceso y al jefe de Abastecimiento y Logística.

En cuanto a los reclamos, éstos se recibirán a través del portal, siendo los responsables de cada proceso los que deberán dar respuesta, canalizadas por el Usuario Gestor Institucional a través de la funcionalidad disponible en www.mercadopublico.cl al efecto. El tiempo de respuesta no debe superar las 48 horas y efectuarse mediante oficio.

11.PROCEDIMIENTO DE ALMACENAMIENTO, CONSERVACION Y DISTRIBUCION DE BODEGA

El presente tiene por objeto asegurar el abastecimiento interno y externo para el correcto desarrollo administrativo de todas las unidades

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	VERSIÓN	001
	EDICIÓN	JUNIO 2022

operativas del Servicio de Salud y la respectiva recepción y distribución de las adquisiciones destinadas a los distintos depts. y/o establecimientos de la red del Servicio. Además, efectuar el adecuado almacenamiento de todos los artículos ingresados, de tal forma que exista claridad y orden al respecto de la existencia del inventario.

Funciones principales del encargado de bodega:

Responsable de resguardar los bienes adquiridos para Red del Servicio Salud Talcahuano.

Deberá cotejar la documentación a la vista (OC, Guía o Factura)

Timbrar factura con fecha de recepción, Nombre y Rut del Encargado de bodega.

Almacena en forma provisoria los productos entrantes.

Recepcionar en forma inmediata a través del Sistema de Gestión de Compras.

Despacho de Facturas o Guías electrónicas:

Despacho de factura o guía electrónica, acompañada de recepción conforme, se sube a página de Mercado Público antes de los 8 días hábiles con el objeto que el Sistema ACEPTA, verifique y realice devengo automático en SIGFE.

Informar a los referentes técnicos, la llegada de productos, o despacha inmediatamente, según sea el caso.

Realiza llamada telefónica más mail informativo para que indique distribución, si fuera necesario.

Coordinar entrega a los lugares de destino, cuando corresponda.

Se coordina llamada telefónica y mail para coordinar retiro o entrega en el lugar de destino. Se coordina vehículo para entrega destinatario

Seguimiento de orden compra

Transferencia de Bienes a través de Sistema Informático de Gestión de Compras.

El Establecimiento que recepciona deberá realizar solicitud de transferencia.

Genera transferencia a través del número de solicitud

Dando salida de productos a establecimiento solicitante.

Se rebaja automáticamente del stock.

Toma de Inventario semestral.

Conteo total de los productos almacenados.

En caso de productos con fecha de vencimiento, cotejo de la fecha por vencer.

Procedimiento de manejo y control de bodegas.

De las recepciones

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 su naturaleza, se debe diferenciar entre:

Procedimiento para Recepción de Bienes:

Paso 1

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	VERSIÓN	001
	EDICIÓN	JUNIO 2022

El encargado de la bodega correspondiente realiza la recepción de los bienes entregados por el proveedor, para determinar el procedimiento de almacenamiento de los mismos.

En guía de despacho o factura entregada por transportista se consigna nombre y rut de quien recibe, fecha, establecimiento y cantidad de bultos recepcionados si correspondiere, entregando a transportista copia cedible y dejando original en bodega.

Paso 2

Debe verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra y generar recepción conforme a través del correspondiente formulario, que se encuentra disponible en el Sistema Informático de Abastecimiento, firmándose y timbrándose la guía de despacho o factura con la fecha de recepción, lo cual es necesario para el cálculo de posibles multas por incumplimiento de plazos, según lo señalen las condiciones de compra.

Luego, se obtendrán las copias que correspondan del legajo y se entregará toda la documentación (actas de recepción, guías de despacho, orden de compra interna y todo otro antecedente asociado a la adquisición) al Dpto. de Finanzas para pago, y paralelamente se sube recepción al portal Mercado público, con copia a control Interno de Abastecimiento para publicación de recepción en Portal y evaluación de multas.

En el caso de que se efectúe una entrega parcial de la Orden de Compra, la recepción se debe estampar en el mismo formulario, recepcionando sólo lo que físicamente ha sido recibido, con guía de despacho, en espera de la entrega total de la orden. En el sistema registrará solamente lo ingresado, y cuando se proceda a la recepción de lo pendiente, éste será rebajado en el formulario de Recepción. La factura sólo podrá ser emitida por el proveedor cuando haya hecho entrega del 100% de los productos comprometidos, para que se pueda subir la recepción conforme a Mercado Público y el sistema ACEPTA verifique y realice devengo automático en SIGFE.

Paso 3

Si no hay conformidad con los productos requeridos, esto es definido por el referente técnico. En caso de bodega interna, se devolverá al proveedor. Dependiendo de lo indicado en las bases y el tipo de recepción, con esto se cierra el proceso en cuanto a la función de bodega se refiere, o se solicita el cambio al proveedor, todo lo cual debe ser informado por el bodeguero o referente técnico al ejecutivo del proceso de compra y a la jefatura de Abastecimiento.

Recepciones particulares para productos de difícil especificación:

En aquellas adquisiciones cuyos productos sean más complejos (como equipos, equipamientos u otros), la recepción de éstos será conformada por las siguientes gestiones, las que, en su totalidad, se considerarán como recepción conforme, necesaria para el pago:

Recepción de bultos

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	VERSIÓN	001
	EDICIÓN	JUNIO 2022

Corresponde a la entrega del producto embalado, el que deberá ser entregado directamente por el proveedor o la empresa de transporte contratada por él a la persona encargada de bodega del Servicio. Deberá ir rotulado de forma visible para poder ser identificado y deberá ser acompañado con su respectiva Guía de Despacho. Todo adjuntado por fuera del embalaje. El encargado de bodega del Servicio deberá firmar dicha guía de despacho para efectos de certificar la correcta recepción, quedándose con el documento original firmado también por quien entrega por parte de la empresa proveedora.

Recepción cuantitativa.

La Recepción Cuantitativa consistirá en verificar la existencia del producto, sus componentes, partes, piezas e insumos, ficha técnica, catálogos y certificado de garantía de Fábrica, Ficha del Servicio Técnico y todo otro documento técnico si correspondiere.

Recepción cualitativa.

La Recepción Cualitativa del producto consiste en la comprobación por parte del establecimiento del cumplimiento del proveedor de los requerimientos contenidos en las Bases Administrativas y Técnicas, E.E.T.T, oferta del Proveedor y cualquiera otro antecedente del llamado a licitación.

La Recepción Cualitativa se hará una vez que el producto sea sometido a pruebas por el personal usuario y realizadas las capacitaciones del personal en el uso del bien, o según la forma que se indiquen en las bases.

Si las comprobaciones efectuadas para determinar el cumplimiento de las exigencias, permiten declarar su correcto funcionamiento, se procederá a levantar un Acta de Recepción Cualitativa, documento que acredita que el producto está operando en óptimas condiciones, y bajo todos los términos de las bases. De este momento comienza a ser efectiva la garantía ofrecida por el proveedor.

El proveedor adjudicado deberá realizar la instalación, puesta en marcha del producto adjudicado y capacitación del personal en el plazo y la forma indicada en las bases.

Procedimiento para Recepción de Servicios:

Paso 1

La recepción deberá realizarse por la unidad requirente y/o referente técnico que solicitó el servicio, la cual se efectuará una vez que se hayan concretado la o las prestaciones, según las condiciones establecidas en el mecanismo de adquisición.

Paso 2

Para ello, el requirente verificará que las prestaciones correspondan a las especificaciones técnicas de lo solicitado en las bases, Orden de Compra o Contrato, en el día y hora pactados, para luego generar recepción conforme a través del correspondiente formulario, el cual debe subirse al Mercado Público y estará disponible en el Sistema Informático de Gestión de Compras.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	VERSIÓN	001
	EDICIÓN	JUNIO 2022

Paso 3

Generado el informe de recepción, se envía al departamento de Finanzas para que proceda al pago, con copia al Depto. de Abastecimiento y Logística para publicación de recepción en Portal.

Si no hay conformidad con los servicios requeridos, el Administrador del Contrato emite informe de rechazo y se envía al prestador para conocimiento.

De existir alguna causal que amerite aplicación de multas, también deberá consignarlo en el informe, para que el profesional de Control Interno de Abastecimiento realice el procedimiento que corresponda.

De los despacho o entrega de productos

En este punto, se hará referencia sólo a la entrega de productos, y no de servicios, ya que, por su naturaleza, ésta se concreta en el instante en que se recibe la prestación.

Paso 1: Para que se produzca la acción de despacho desde la bodega de abastecimiento las unidades Operativas deben efectuar una solicitud de pedido a través del formulario existente en el sistema informático de compras.

Este pedido puede ser mensual y estar de acuerdo a lo que cada unidad haya planificado para el año correspondiente.

Paso 2: Desde el formulario anterior procedemos al despacho de los artículos solicitados por las distintas Unidades operativas de esta Dirección de Salud

Paso 3: En el eventual caso de que se produjera una entrega parcial; por falta de stock; de lo solicitado, se procederá a la entrega pendiente una vez que este sea recepcionado e ingresado al inventario, procediendo al despacho pendiente, que aparece reflejado en el formulario del sistema.

Paso 4: Se entrega una copia de estas dos actas (entrega manual y transferencia por sistema informático) y documentos de recepción al funcionario encargado al momento de retirar el producto y otra copia queda archivada en bodega.

Almacenamiento:

Las existencias físicas deben almacenarse de manera ordenada y sistemática a fin de facilitar su ubicación, despacho y recuento selectivo. El procedimiento de guarda de los artículos se debe efectuar correctamente (en estanterías apropiadas para el efecto) de manera que los desarrollos de las actividades sean fluidos, ordenadas y que exista una adecuada separación, así como una clara distinción por familias, en la medida de lo posible.

Esta acción constituye una serie de factores menores a tomar en cuenta; como que, todo artículo debe tener su espacio de ubicación de acuerdo a su volumen, tamaño, peso forma, fragilidad y toxicidad.

Para cuando corresponda, los artículos de mayor rotación deben estar ubicados en lugares mas accesible, en grupos homogéneos y de fácil

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	VERSIÓN	001
	EDICIÓN	JUNIO 2022

alcance, así como los de lenta rotación en sitios que no obstaculicen el acceso a los de rápida rotación; lo anterior para su buen mantenimiento y preservación adecuada de éstos. Dentro de dichos factores, se hace necesario tener una constante preocupación por los artículos con data de fecha predeterminada, a objeto de evitar su vencimiento.

Donaciones:

Situación que produce cuando algún proveedor envía en algún despacho un artículo como promoción y sin valor, debiendo procederse con la elaboración de un Acta de Recepción de Donación o Resolución correspondiente, que deberá estar inserto en el sistema Informático de compras.

12. POLÍTICA DE INVENTARIO

Objetivos específicos:

El objetivo principal de realizar control de inventarios reside en la óptima utilización de los productos que se guardan en bodega.

Garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Institución.

Establecer y determinar los volúmenes de producto que se manejarán en el Inventario, asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación.

Identificar los puntos del proceso asociado al manejo de inventario, definiendo mecanismos de registro y control del mismo, que permitan asegurar y efectuar el adecuado control y seguimiento, y disponer de elementos que apoyen la gestión del mismo.

Alcance

El alcance de la política de inventario estará acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por el Depto. de Abastecimiento y Logística, a través de Bodegas definidas para ello.

Proceso de inventario

Las fases principales del proceso de inventario son las siguientes:

Conservación: Localización y distribución correcta de los materiales para que puedan ser fácilmente inventariados.

Identificación: Exactitud de la identificación de los componentes y solamente un número restringido de personas puede identificarlos correctamente.

Instrucción: Debe estar bien definida la función de cada actor en el proceso de inventario.

Formación: Es necesario formar y recordar a los actores del proceso en el procedimiento óptimo de inventario.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	VERSIÓN	001
	EDICIÓN	JUNIO 2022

El proceso de inventario debe determinar cuáles son las potencialidades y falencias del inventario, considerando lo siguiente para tomar acciones correctivas:

Exceso de Inventario
Insuficiencia de inventario
Robo
Mermas
Desorden

El Control de Inventario se debe realizar sobre la base de los registros disponibles en el Sistema de Gestión de Compras que deben coincidir con el conteo físico.

Una vez al año, con el fin de corroborar que los archivos de stocks representan lo que se encuentra en bodega, se realizará el levantamiento del inventario, coordinado por el Depto. de Finanzas.

13. ASESORÍA TÉCNICA EN COMPRAS

El Departamento de Abastecimiento y Logística; para la compra de Equipos y Equipamiento asociado a la operación de la Dirección y de los Establecimientos de la Red (Subtítulo 29) podrá pedir asesoría de ingenieros biomédicos, quienes son los encargados de equipamiento, cuyas principales funciones son:

Elaborar especificaciones técnicas de equipo y/o equipamiento en los casos que se requieren. Esto se realiza en la etapa previa de un proceso de compra, mediante el cual los funcionarios definen todas las características de los bienes a comprar, coordinando con el referente técnico o clínico si existiera.

Recepción y puesta en marcha del equipo y/o equipamiento que corresponda.

Es la situación que se presenta cuando los procesos de compra se han concluido y se encuentran en la etapa de recepción de los bienes adquiridos. Los funcionarios se encargan de realizar las recepciones cuantitativas y cualitativas definidas en el punto sobre Las Recepciones, y se encargan de la puesta en marcha de los mismos, coordinando con los demás referentes técnicos o clínicos que existan.

14. GESTIÓN DE CONTRATOS

La Gestión de contratos significa definir las "reglas de negocio" entre la entidad compradora y los proveedores - minimizando los riesgos del proceso - y manejar eficaz y eficientemente su cumplimiento.

Comprende la creación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios y la relación con los proveedores.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	VERSIÓN	001
	EDICIÓN	JUNIO 2022

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.

Registro

El registro de los contratos se lleva en el Portal Mercado Público, para lo cual cada Ejecutivo de Compras deberá subir a la plataforma los antecedentes correspondientes, de todos los documentos de aquellas compras de productos o servicios hayan sido gestionados por el mismo Depto.

Cada registro debe contener a lo menos los siguientes datos:

- Todas las contrataciones reguladas por contrato, identificando nombre, ID si corresponde y/o n° de orden de compra.
- Fecha de inicio de contrato o si es de ejecución inmediata
- Monto anual de contrato
- Si tiene cláusula de término anticipado
- Si tiene cláusula de renovación
- Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos
- Funcionario de ayuda al soporte de ese contrato (Ejecutivo de compra que licita el contrato)
- Referente Técnico, responsable de la vigencia del contrato, renovación en caso que corresponda o del término anticipado por incumplimiento.
- Si tiene o no Garantías
- Otros puntos que se pueden determinar necesarios por las jefaturas.

Plazo para la suscripción de los contratos:

El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en los términos de referencia o en las bases respectivas; si nada se dice, deberá ser suscrito en un plazo no superior a 90 días corridos a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación.

Una vez suscrito, **se deberá publicar en el Sistema de Información** <http://www.mercadopublico.cl>, en el módulo Gestión de Contratos.

Control o seguimiento del contrato.

En la operatoria de un proceso de Licitación Pública, contratación directa u otro mecanismo de compra que derive o no en un contrato por un periodo determinado será el referente y/o contraparte técnica (administrador y/o supervisor) del contrato y deberá velar por el correcto cumplimiento del contrato del proveedor.

Las funciones generales que deberá realizar, son las siguientes:

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	VERSIÓN	001
	EDICIÓN	JUNIO 2022

- Supervisar y controlar el desarrollo del trabajo del proveedor, velando por el estricto cumplimiento de los objetivos señalados en las EETT y de los plazos acordados para la entrega de todos los servicios programados.
- Verificar y validar las prestaciones de servicios, conforme a nominas requeridas y lo establecido en bases de licitación aprobatoria o Resolución que apruebe mecanismo de compra.
- Validar nómina de prestaciones conforme a prestaciones efectivamente realizadas en términos técnicos y económicos.
- Validar DTE emitido por proveedor, a través de su V°B° en Recepción Conforme, según corresponda.
- Colaborar, exigir y asistir al proveedor adjudicado en el ámbito de sus competencias técnicas.
- Requerir la aplicación de sanciones y multas al Departamento de Abastecimiento y Logística, en los casos que corresponda.
- Requerir el termino anticipado de contrato, si correspondiere.
- Otras atinentes a la temática de licitación o contratación.

El seguimiento de los contratos debe ser realizado por el requirente del mismo, efectuando un monitoreo en cuanto a vigencia y montos utilizados antes de la fecha de término.

Se debe considerar los plazos de avisos anticipados establecidos en los contratos, siendo la responsabilidad del Referente Técnico entregar el aviso con la anticipación para evaluar renovación en los casos que indique las bases o nueva licitación en los casos que corresponda.

Renovación del contrato.

Para el caso que en las bases administrativas hayan considerado la posibilidad de renovación, el referente deberá generar una nueva solicitud de compra para aprobar el nuevo financiamiento, en caso que fuere necesario, o directamente solicitar la renovación al subdirector de RRFF y Financieros, con un mínimo de anticipación de 30 días hábiles.

En dicho caso, el referente deberá presentar un informe en donde justifique mediante motivos fundados la renovación.

Se hace presente que dicha renovación sólo podrá proceder por una sola vez y siempre que las bases lo consideren.

Solicitud de licitación por un mismo contrato.

El referente técnico deberá anticiparse en realizar su nueva solicitud de compra, de acuerdo a los montos involucrados, según los plazos establecidos en el presente manual.

Término anticipado.

En caso que el referente observe que no se cumplen las condiciones del contrato, podrá solicitar el término contractual por alguna de las causales establecidas en las bases administrativas, para lo cual deberá

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	VERSIÓN	001
	EDICIÓN	JUNIO 2022

presentar al Depto. Jurídico un informe que fundamente la causal. Si el Depto. Jurídico da el VºBº deber confeccionar una Resolución de Término Anticipado del Contrato el cual deberá contemplar el cobro de las garantías que correspondieren.

En estos casos, se deberá estudiar con el referente la posibilidad de realizar una nueva contratación vía licitación pública, trato directo por término anticipado o una contratación directa por otra causal.

Por lo demás, deberá realizarse un procedimiento de término anticipado, el cual se debe realizar de la misma forma que se describe el procedimiento de multas establecido en el punto 16.2 del presente manual, por parte del ejecutivo del proceso.

15. PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

El presente procedimiento tiene por objeto determinar las acciones necesarias para resguardar los documentos de garantía, y velar por su mantención y vigencia, en lo que al Departamento de Abastecimiento y Logística dependa, con el fin de proteger el buen uso y administración de valores en custodia por parte de la Dirección del Servicio de Salud Talcahuano.

Procedimiento

Paso 1: Ingreso de los Documentos en Garantías

Todo Documento en garantía debe ser ingresado por Oficina de Partes del Servicio de Salud Talcahuano, en sobre cerrado identificando el ID de la licitación y tipo de documento. Luego, es enviado al Depto. de Abastecimiento y Logística.

Paso 2: Revisión de Documento

El Depto. de Abastecimiento y Logística recibe el sobre cerrado con la documentación al ejecutivo de compras a cargo del proceso licitatorio; quien revisa si el documento está correcto.

En caso de existir errores, el ejecutivo informa a Jefatura de Departamento, y solicita una nueva garantía al proveedor dentro del plazo que exista en la compra para ello. Una vez que recepciona esta nueva garantía y verifica su correcta emisión, efectuará la devolución de la Boleta errónea al proveedor, dentro del plazo preestablecido en las bases.

Paso 3: Recepción y Custodia de Documento

Finalmente, si el documento se encuentra correctamente emitido, o son subsanadas las observaciones por parte del proveedor, el ejecutivo enviará mediante memorándum del Departamento de Abastecimiento y Logística para su custodia en la Sección Tesorería del Departamento de Finanzas. Luego se coloca el documento en garantía original en salvaguarda física en caja fuerte.

Paso 4: Ingreso al Sistema Informático de Control de Garantías

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	VERSIÓN	001
	EDICIÓN	JUNIO 2022

El Ejecutivo de Compras ingresa el documento de garantía al Sistema Informático de Control interno de Boletas de garantías del Depto. De Finanzas para su control.

Tipos de documentos

Las garantías que generalmente se utilizan consisten en:

- **Vale a la Vista:** Se obtienen por medio de un banco y pueden originarse solamente por la entrega de dinero en efectivo por parte del tomador o contra fondos disponibles que mantenga en cuenta corriente o en otra forma de depósito a la vista, para caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del contratante.
- **Boleta de Garantía Bancaria:** Se obtienen por medio de un banco para caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del contratante y cuya emisión por parte del banco la constituye un depósito en dinero por parte del tomador o que éste suscriba un pagaré u otro título de crédito a favor del banco emisor.
- **Póliza de Seguros de Garantía:** Se obtienen por intermedio de una Compañía de Seguros, cuya póliza garantiza el fiel cumplimiento por parte del afianzado de las obligaciones contraídas en virtud del contrato como consecuencia, directa o inmediata, del incumplimiento por parte del tercero, del pago de las obligaciones en dinero o de crédito de dinero y a las cuales se haya obligado el tercero y el Asegurado.
- **Depósito a la vista:** cuenta en la cual se puede depositar dinero, para después girarlo a través de una Tarjeta de Cajero Automático o la caja del Banco, o mediante un pago que utilice la misma tarjeta como Tarjeta de Débito. El documento en el que consta el depósito tiene el mismo nombre.
- **Certificado de fianza:** documento mediante el cual conste el contrato de garantía personal en virtud de la cual un tercero, ajeno al negocio principal garantizado, se compromete a responder, subsidiaria o solidariamente, del cumplimiento ante el acreedor, en lugar del deudor, que es el obligado principal, para el caso en que éste no cumpla.

Tipos de Garantías

Garantía de Seriedad de la Oferta

Tiene por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente de las obligaciones emanadas de la oferta.

Devolución de Documento: El Depto. De Abastecimiento y Logística, una vez transcurrido el plazo señalado en las bases administrativas, solicita mediante memorándum al Depto. de Finanzas, la devolución de los documentos de aquellos proveedores que no fueron adjudicados. Sin embargo, se mantiene la garantía del proveedor que correspondiere en caso de re adjudicación.

Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	VERSIÓN	001
	EDICIÓN	JUNIO 2022

Tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor adjudicado, de las obligaciones emanadas del contrato. En el caso de la prestación de servicios, la garantía de fiel cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.

En la garantía de fiel cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones. Al fijarse el monto de la misma, se tendrá presente que éste no desincentive la participación de oferentes.

- **Solicitud de custodia:** Recibida la garantía por el Depto. de Abastecimiento y Logística, elaborará memorándum conductor para remitirla al Departamento de Finanzas. Este último documento se ingresa al Sistema de control de Boletas de Garantía.
- **Devolución de garantías Vencidas.:** El Depto. de Finanzas realizará la devolución de las garantías vencidas, ya que éstas no tienen validez contable ni pecuniaria.
- **Devolución de garantías Vigentes:** El Ejecutivo de Compras realizará devolución de garantías vigentes de los proveedores NO adjudicados, enviando un memo a Tesorería del Depto. de Finanzas.

Renovación de la garantía

El Depto. de Abastecimiento y Logística, de acuerdo a estipulado en las bases administrativas, solicita la renovación del o los documentos en garantía a los proveedores por lo menos treinta días calendario antes de la fecha de su vencimiento para que exista continuidad en la vigencia de los mismos.

Una vez que se cuente con el documento renovado, procederá de la misma forma señalada en los puntos anteriores, respecto a su validación, verificación de autenticidad y derivación al Departamento de Finanzas, por parte del ejecutivo a cargo del proceso.

Solicitud de Cobro de la garantía

El cobro de una garantía se concretará cuando se materialice la causal definida en las bases administrativas, y será solicitada dependiendo del tipo de garantía que se trate:

- **Garantía de seriedad:** el mismo ejecutivo del proceso licitatorio será quien informe el incumplimiento y gestione la resolución de cobro.
- **Garantía de fiel y oportuno cumplimiento:** en este caso, el referente técnico de la contratación deberá informar del incumplimiento contractual del proveedor, a través de un comunicado dirigido al Jefe del Depto. de Abastecimiento y Logística, quien instruye al ejecutivo del proceso, para que realice la resolución del cobro. Para estos efectos, el ejecutivo deberá estar atento a la vigencia de las garantías, a fin de concretar este cobro, salvo que se acuerde con el referente técnico derivar esta responsabilidad, establecido por escrito.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	VERSIÓN	001
	EDICIÓN	JUNIO 2022

Resolución de cobro

El Depto. de Abastecimiento y Logística, envía los antecedentes al Depto. Jurídico para dictar resolución que sanciona al proveedor y que autoriza hacer efectiva la garantía.

Ejecución de la garantía

La Sección Tesorería solicita formalmente mediante Ordinario la ejecución del documento en garantía a la entidad financiera, en base al procedimiento interno que para tal efecto tiene el departamento de Finanzas.

Registro de las garantías.

Existirá un registro total de las garantías en el sistema Informático de Control de Garantías del Servicio de Salud Talcahuano; denominado FENDEN y que permite a los distintos Deptos. Conocer el estado del documento.

16. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN DE MULTAS

El presente tiene por objeto establecer el procedimiento para la aplicación de multas, según lo establecido en las bases administrativas, resolución de trato directo o Convenio Marco, por parte del profesional a cargo de multas del Depto. de Abastecimiento y Logística, el cual finaliza mediante la resolución de aplicación multa, para que posteriormente sea el Departamento de Finanzas quien gestione su cobro, en los casos que corresponda.

Multas Potenciales. Las solicitudes de evaluación de multas se pueden recibir desde:

- Depto. abastecimiento y Logística, mediante el cual los propios ejecutivos de compra verifican retrasos o incumplimientos de sus procesos, en base a las copias de recepciones recibidas desde las bodegas.
- Memorándum de Depto. Finanzas.
- Oficios de Centros Comunitarios dependientes del Servicio de Salud Talcahuano
- Memorándums o informes de referentes técnicos que expresan su no conformidad con el bien o servicio recibido.
- Administradores de Contratos.
- Otros no contemplados anteriormente como, por ejemplo: Instrucciones de Contraloría General de la República.
- Información entregada por Bodega.

Tipos de incumplimientos. Los casos de incumplimiento que ameritan sanción, son los siguientes:

PRODUCTOS:

Atrasos en la entrega de productos, equipos o equipamientos, las que considerarán aquellas compras provenientes, ya sea de convenio marco,

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	VERSIÓN	001
	EDICIÓN	JUNIO 2022

licitaciones o compras directas (incluye recepciones cuantitativas y cualitativas).

Atrasos por mantenciones de los mismos.

Otras causales contempladas en las bases.

SERVICIOS:

Atrasos en la entrega de los servicios.

Otras causales contempladas en las bases.

Procedimiento

Paso 1: Registro, cotejo y confirmación del atraso o incumplimiento.

El profesional del Depto. De Abastecimiento y Logística, una vez recibidas las solicitudes de aplicación de multas son ingresadas en una planilla en la que se realiza registro.

El profesional verifica y revisa la documentación soportante recibida y primordial para la aplicación, como lo son: guías de despacho, facturas ambas con fechas de recepción y sus actas de recepción respectivas. De no ser recibidos alguno de los documentos anteriores con sus fechas de recepción, detalles y montos especificados, estas solicitudes deberán ser rectificadas por los encargados de la emisión de dichos documentos a requerimiento del profesional de multa, procediendo por parte de este último con la devolución de la solicitud.

Paso 2: Obtención de información en mercado público.

Se extrae la siguiente información de Mercado Público: resolución afecta o exenta aprueba bases, comprobante de ingreso de oferta, formularios de informes de producto y plazo de entrega, resolución de adjudicación, orden de compra y su historial, condiciones regionales para los casos de Convenio Marco, confirmación de solicitudes y respuestas recibidas desde Dirección de Compras para las consultas de aquellas condiciones regionales del producto que no se encuentran disponibles en Convenio Marco por encontrarse vencidos o caducados.

Paso 3: Asesoría Jurídica.

Para los casos que se requiera aclaración de bases ante contradicciones en cláusulas, inexistencia de definiciones, interpretaciones variadas ante una misma cláusula u otras, se solicitará al departamento jurídico dilucidar desde el punto de vista legal.

Paso 4: Proceso de análisis y revisión del cálculo de multa.

Se procederá a su cálculo por parte del ejecutivo de multa, realizando un análisis previo de los siguientes aspectos:

Determinar existencia de causal (se procederá a detallar la causal "días de atraso" por ser la de mayor ocurrencia):

Plazo de entrega. Se comenzará con la revisión del plazo máximo de entrega informado en Ficha Electrónica o Formulario del producto o servicio requerido al proveedor en Licitación o Compra Directa, determinándose una "Fecha de Corte de Entrega", como el plazo máximo de aceptación de producto sin multa.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	VERSIÓN	001
	EDICIÓN	JUNIO 2022

El plazo se contabilizará desde y según lo establecido en las Bases Administrativas o Cotizaciones (dependiendo si se trata de licitaciones o compras directas), específicamente según lo definido en la cláusula "Plazo de Entrega", o bien Convenio Marco, según corresponda.

Se verifica electrónicamente en www.mercadopublico.cl de la fecha de envío, de emisión o aceptación de la orden de compra, según sea el caso de lo definido en Bases de licitación.

Establecida la "Fecha Corte", se calcularán los días posteriores a la fecha de entrega, los que serán considerados como días de atraso. Para ello, se deberá constatar en todos los elementos documentales y formales que reflejen dicha información, (Guías de Despacho, Facturas y Actas de Recepción o Informes de incumplimiento), todas en original o copias, con sus respectivas fechas de recepción, las que deben coincidir, o de lo contrario se procederá a solicitar aclaración.

Se registra la Fecha máxima estipulada y la Fecha Real de Entrega, y la diferencia será considera como "Días de Atraso".

En caso de otro tipo de incumplimiento de carácter cuantitativo, se procederá de la manera indicada anteriormente, mientras que, de tratarse de un incumplimiento de tipo cualitativo, su detección se efectuará teniendo a la vista todos los antecedentes que sean necesarios para ello, tales como informes del referente técnico, recepciones con observaciones, etc.

Determinar valor de la multa:

Se revisan y analizan las Cláusulas de Licitación en "Sanciones y Multas", actividad que determina porcentajes de aplicación por incumplimiento.

La resultante del porcentaje diario de atraso, en base al valor neto o bruto del bien o de la orden de compra con demora (dependiendo de lo estipulado en bases administrativas o contratación directa), por los días de atrasos en la entrega, arroja la multa respectiva en pesos chilenos

FORMULA = VALOR NETO O BRUTO DEL BIEN O DE LA ORDEN DE COMPRA * PORCENTAJE DE ATRASO * DIAS DE ATRASO (FECHA MÁXIMA ENTREGA-ENTREGA FISICA O REAL).

La fórmula se debe ajustar según el tipo de incumplimiento y los factores necesarios para determinar la multa señalados en las Bases Administrativas que dan origen a la sanción. En aquellos incumplimientos referentes a servicios, la sola constatación del mismo es causal para aplicar el porcentaje de multa preestablecido, sin necesidad de la fórmula anterior.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	VERSIÓN	001
	EDICIÓN	JUNIO 2022

Paso 5: Resultado de la evaluación:

Se pueden presentar las siguientes situaciones alternativas:

Existencia de multa y notificación de la evaluación. Si de la evaluación se desprende que existe multa, se debe proceder a la notificación al proveedor, mediante un ordinario al domicilio informado en Mercado Público, identificando: infracción cometida, hechos que la constituyen (mencionando orden de compra, factura, entre otros), plazo de entrega que correspondía, días de atraso o descripción del incumplimiento y el monto de la multa que debiera aplicarse. También se informará plazo para presentar descargos (5 días hábiles a contar del tercer día hábil del despacho de la comunicación) y la forma de presentar dichos descargos, adjuntando cuadro de multa que contenga evaluación. Todo ello, según se establezca en las bases administrativas.

Paso 6: Presentación o no de descargos por parte de proveedor:

Se pueden presentar las siguientes situaciones alternativas:

No presenta descargos o acoge multa. Transcurrido el plazo para impugnar sin recepción de descargos, la resolución de multa podrá ser emitida para sus vistos buenos correspondientes el día hábil siguiente al vencimiento de dicho plazo, recomendando que previamente se consulte a oficina de partes con la confirmación si se ha recepcionado alguna presentación del proveedor. De la misma forma se procederá si se recibe carta o correo del proveedor aceptando la multa, dictándose la respectiva resolución con este antecedente de respaldo.

Proveedor presenta descargos. En caso de existir "**Descargos**", se procederá al envío de memorándum con dicha presentación desde Depto. de Abastecimiento y Logística, por parte del profesional encargado de dicha multa a Depto. de Asesoría Jurídica para pronunciamiento de aplicación de multa, mediante el cual se hará presente algún análisis del departamento para su resolución, si correspondiere.

Lo anterior, sólo cuando los descargos sean presentados con documentos de respaldo y dentro de plazo. De lo contrario, el Jefe de departamento instruirá la elaboración de la resolución que aplica multa, la cual contendrá los motivos del rechazo.

Paso 7: Pronunciamiento Jurídico: Se pueden presentar las siguientes situaciones alternativas:

En caso que el pronunciamiento emitido por el Dpto. Jurídico **sugiera acoger total o parcialmente los descargos**, no se aplicará multa o se disminuirá su valor, según sea el caso, y el ejecutivo encargado elaborará resolución que así lo indique, adjuntando nuevo cuadro de multa, para su posterior envío a Depto. De Finanzas para su registro y control de los correspondientes pagos.

En caso que el pronunciamiento sugiera **rechazar total o parcialmente los descargos**, se procederá a ratificar o rectificar cuadro de multa y se elaborará la resolución respectiva, la que deberá ser enviada para los vistos buenos correspondientes.

Paso 8: Resolución fundada.

La Resolución que confeccione el ejecutivo de multa, ya sea que aplique multa o exima de ella total o parcialmente, incluye las firmas de:

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	VERSIÓN	001
	EDICIÓN	JUNIO 2022

Profesional de Multa, Jefe Depto. Abastecimiento y Logística, Jefe Depto. Jurídico, Jefe Depto. De Finanzas, Sub Director de Recursos Físicos y Financieros y Director de Servicio.

Paso 9: Notificación y publicación en mercado público.

Sea cual fuera lo resuelto por el acto administrativo, éste debe ser notificado al proveedor en el domicilio informado por el mismo en Mercado Público, enviando la resolución y el pronunciamiento de Jurídica si existiere.

Por otra parte, deberá publicarse la resolución que aplica la multa y el cuadro de cálculo en el sitio web www.chileproveedores.cl identificando al proveedor con su RUT, y completando la pantalla desplegada para registrar la sanción, siendo ejecutado por el profesional a cargo del proceso.

Paso 10: Notificación para cobro de multa.

De la resolución que aplica la multa, se debe comunicar a la entidad que corresponda para que proceda con su ejecución, lo cual depende del presupuesto al cual esté vinculado el proceso de compra:

Fondos del Servicio de Salud Talcahuano. Se enviará, por parte de Oficina de Partes a Departamento de Finanzas del Servicio una copia de resolución de multa para su cobro.

Paso 11: Recursos.

Los proveedores que se vieren afectados por la aplicación de una multa, podrán contar con la facultad que interpone la ley 19.880 sobre Bases que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado de los Procedimientos Administrativos, siendo sólo procedente el de Reposición, el cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en dicha normativa y dentro del plazo legal de 5 días hábiles contados desde la notificación de la resolución que aplica la multa.

Recibido un recurso, oficina de Partes derivará al Dpto. de Abastecimiento y Logística, quien recopilará los antecedentes para enviarlos al Dpto. Jurídico para su resolución, haciendo presente:

Si se presentó o no dentro de plazo.

Análisis de los antecedentes, si correspondiere.

Depto. Jurídico solicita antecedentes e informes.

En ciertos casos, será el Depto. Jurídico quien requiera de información, por lo que el Departamento de Abastecimiento y Logística recepcionará la solicitud, y se enviará internamente al profesional de control interno para que en conjunto con el ejecutivo de compras y el referente técnico y/o requirente prepare los antecedentes requeridos y elabore informe detallado, explicando la fundamentación en el cálculo de dicha multa, en caso de ser así exigido por el requirente. Esto puede presentarse en los siguientes eventos:

Reposición: presentación entregada por un proveedor o prestador una vez cursada y aplicada la resolución de multa para solicitar la anulación o reproceso de dicha multa.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	VERSIÓN	001
	EDICIÓN	JUNIO 2022

Impugnación ante Contraloría General de la República: antecedentes solicitados por dicha entidad ante reclamos presentados por proveedor o prestador.

Demandas: en tribunales de justicia.

Comunicación a Dirección de Compras.

Para los casos de compras en Convenio Marco y siempre que sus bases así lo establezcan, deberán ser comunicadas vía ordinario del Director del Servicio de Salud a Director de la Dirección de Compras, según los procedimientos y términos exigidos, para la posible aplicación de sanción que le corresponda ejecutar a dicha entidad por el incumplimiento de la empresa informada.

17. APLICACIONES INFORMÁTICAS DE APOYO AL CONTROL INTERNO

Los sistemas informáticos vigentes del Servicio de Salud Talcahuano y que permiten apoyar los mecanismos de control de interno en el área de adquisiciones y finanzas y que se aplican actualmente son:

Aplicación Informática de Control de Boletas de Garantía (FENDEN)

Esta aplicación informática denominado FENDEN; permite al ejecutivo de compras ingresar las garantías establecidas de acuerdo a la normativa y a las bases administrativas y técnicas y llevar un control de éstas en todo momento.

También entrega alertas de garantías por vencer y además se registra la devolución de aquellas que se encuentran vencidas y/o las que por normativa y bases administrativas y técnicas deban ser devueltas al proveedor.

Sistema Informático de Gestión de Compras (REYIMEN)

Este sistema llamado REYIMEN cumple la función de registrar la trazabilidad de la solicitud de compra, que inicia con el referente técnico que genera dicha solicitud, pasa por el departamento de Finanzas quien aprueba el presupuesto, el departamento de Abastecimiento y Logística, hasta la bodega de almacenamiento y distribución.

Por otro lado, el módulo de Bodegas, se retroalimenta en base a esta misma línea, informando al bodeguero vía sistema de la orden de compra emitida en el sistema, conteniendo los mismos datos que la orden de compra del portal. Con esta información el encargado de bodega recepciona y coordina la entrega junto con el ejecutivo de la

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	VERSIÓN	001
	EDICIÓN	JUNIO 2022

compra y con el referente técnico, realizando un acta de recepción y una transferencia, todo por el mismo sistema, en los casos que corresponda.

Control de documentos (Panel Documental)

Mediante el sistema informático de registro y control de documentos que lleva oficina de partes, se guardan en archivo electrónico copia de toda la documentación que se genera en el Dpto. De Abastecimiento y Logística para consultas posteriores.

Interoperabilidad Mercado Público-SIGFE- SII

La Dirección de Presupuestos amplió la cobertura de su componente de interoperabilidad para el integrar las distintas plataformas del gobierno central y establecer un sistema de pago centralizado, permitiendo la gestión electrónica de órdenes de pago desde el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado SIGFE y la Plataforma de pago centralizado, para que la Tesorería General de La República (TGR) gestione pagos a proveedores en bancos y cuentas beneficiarias respectivas. De esta forma se puede obtener la información de las Órdenes de Compra y Recepciones Conforme desde ChileCompra, recepcionando los DTE validados por el Servicio de Impuestos Internos (SII) e integrándolos con el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado SIGFE.

- Realizar compras con disponibilidad presupuestaria de acuerdo a la información del Sistema Financiero del Estado, mediante interoperación con el Sistema de Compras Públicas.
- Eliminar el ingreso manual de DTE al Sistema Financiero del Estado mediante la automatización del proceso de recepción y devengo para generar la orden de pago.
- Pagar centralizadamente desde TGR vía transferencia a las cuentas corrientes de los proveedores del estado. Luego, eliminar los cheques y efectivo.
- Minimizar los fondos retenidos en las cuentas corrientes de las instituciones optimizando el flujo de pago de obligaciones.

18. APLICACIÓN LEY DEL LOBBY EN COMPRAS PÚBLICAS

INTEGRANTES DE LAS COMISIONES EVALUADORAS

De conformidad con el artículo 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 1.000 UTM, las propuestas deben ser evaluadas por una Comisión, siendo obligatoria su designación. En el caso de licitaciones de menor complejidad, menores a 1.000 UTM, la Comisión Evaluadora constituye una buena práctica para garantizar imparcialidad y competencia entre oferentes. En los casos de

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	VERSIÓN	001
	EDICIÓN	JUNIO 2022

Comisiones Evaluadoras obligatorias, deben estar conformadas por al menos 3 funcionarios públicos, internos o externos al organismo respectivo. Estos funcionarios de planta o a contrata son sujetos pasivos de la Ley N°20.730. También pueden integrar una Comisión Evaluadora, aunque de manera excepcional y fundada, personas ajenas a la Administración, como el personal contratado a honorarios. Estas personas también son sujetos pasivos de la Ley del Lobby. Sin embargo, la Comisión Evaluadora puede recibir asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar, pero esas personas no son sujetos pasivos, ya que no integran la Comisión. Del mismo modo, tampoco serán sujetos pasivos aquellos funcionarios del organismo licitante que ejercen roles en ese proceso licitatorio que puedan relacionarse con la evaluación, tales como el funcionario que elabora las bases, el asesor jurídico de la Comisión o el encargado de administrar el contrato, ya que no son miembros de la Comisión Evaluadora.

Los integrantes de Comisiones Evaluadoras son sujetos pasivos temporales o transitorios, es decir, solo mientras la integren. Por lo tanto, sus obligaciones cubren al menos desde la publicación en el sistema www.mercadopublico.cl, del acto administrativo que los designa en ella, 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. Además, sólo son sujetos pasivos en lo que respecta a sus funciones en dicha Comisión, no en cuanto a sus funciones habituales en el organismo. Ello, sin perjuicio que sea sujeto pasivo por razones distintas, contempladas en la Ley N°20.730. Como sujetos pasivos y mientras se mantengan en tal calidad, les serán aplicables todas las obligaciones de aquellos, en cuanto al registro de sus reuniones, viajes y donativos. No obstante, no deben registrar reuniones, viajes o donativos que reciban por circunstancias ajenas al proceso licitatorio que están evaluando, salvo que además sean sujetos pasivos por otras razones distintas al hecho de integrar la Comisión Evaluadora. Los miembros de la Comisión Evaluadora deben estar informados en la plataforma de la Ley del Lobby, a más tardar, antes de la fecha de cierre de presentación de ofertas.

PROCEDIMIENTO COMISIONES EVALUADORAS

- Para contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas en la ley N°20.730, que involucran a los miembros de las Comisiones Evaluadoras, se establece lo siguiente:
- La Comisión Evaluadora se conformará por resolución para las licitaciones cuya evaluación revistan gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1000 UTM, según corresponda, y dicho acto administrativo se publicará en el sistema www.mercadopublico.cl, antes de la apertura de las ofertas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	VERSIÓN	001
	EDICIÓN	JUNIO 2022

- Se sugiere que estas Comisiones Evaluadoras estén constituidas al menos por dos funcionarios del área que ejecuta la licitación y al menos un Referente Técnico del área que solicita la adquisición.
- La resolución que constituye la Comisión Evaluadora debe indicar el ID de la licitación e identificar a sus miembros.
- Debe remitirse copia de esta resolución al Administrador Institucional de Lobby, al momento de estar totalmente tramitada. El encargado de la licitación respectiva será responsable de que dicha copia se remita oportunamente a dicho Administrador.
- Al recibir copia del acto administrativo de constitución de la Comisión Evaluadora, inmediatamente el Administrador Institucional creará estos nuevos sujetos pasivos en el sistema de Lobby de su Servicio, de conformidad con la Ley 20.730.
- Tratándose de miembros de la Comisión que pertenezcan a otros órganos públicos distintos de la Entidad Licitante, el Administrador deberá enviar copia del acto administrativo de constitución de la comisión, a ese funcionario y al Administrador institucional de Lobby, de dicho organismo, para que proceda a su registro como sujeto pasivo en su institución de origen.
- El Administrador consignará como fecha de inicio de la Comisión Evaluadora la del acto administrativo que la constituye. La fecha de término será aquella que se establezca en las bases de licitación como fecha de adjudicación. En caso que sea necesario extender las funciones de los miembros de la Comisión Evaluadora más allá de dicha fecha, el dato de término deberá ser modificado por la nueva fecha hasta la cual se estima que seguirán sus funciones.
- El sistema enviará automáticamente un correo electrónico al nuevo sujeto pasivo, con un link a la plataforma para administrar los registros que la ley obliga.
- Mientras dure su calidad de sujeto pasivo de la comisión evaluadora, el funcionario es responsable de registrar en el sistema de lobby las actividades señaladas en la Ley 20.730.

De acuerdo a la normativa de compras públicas, durante la evaluación de las ofertas, la Comisión Evaluadora no puede tener contacto con los oferentes, a menos que en las propias bases se contemplen reuniones, pruebas técnicas, visitas a terreno u otras. Por lo tanto, se recomienda que, en virtud del principio de igualdad de trato, de legalidad y de estricta sujeción a las bases, las Entidades Licitantes señalen en éstas que los miembros de la comisión evaluadora no sostendrán reuniones con oferentes, lobistas o gestores de intereses particulares, durante la evaluación, salvo en el caso de actividades previamente contempladas dentro del procedimiento licitatorio a través de las bases. Del mismo modo, los miembros de la Comisión Evaluadora deberán abstenerse de recibir donativos mientras la integren.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	VERSIÓN	001
	EDICIÓN	JUNIO 2022

El canal habilitado por el Ministerio Secretaría General de la Presidencia para resolver dudas técnicas y legales es el correo electrónico lobby@minsegpres.gob.cl.

19. APLICACIÓN LEY DE PROBIDAD PARA PROCESO DE COMPRAS PÚBLICAS

Se establece como parte integrante de este Manual la Directiva N°28 Código de ética sobre la Probidad en Compras Públicas, aprobada por resolución N°272-B de 09 de mayo de 2017; cuyos aspectos principales se detallan a continuación:

Resulta por lo tanto crucial que en las compras públicas los funcionarios cumplan con los deberes que la probidad conlleva, entre los que cabe destacar:

1. Cumplimiento del principio de legalidad.
2. Cumplimiento de la eficiencia y eficacia.
3. Imparcialidad en el ejercicio de las funciones.
4. Deber de denuncia de actos irregulares.
5. Resguardo de los bienes públicos.
6. Cumplimiento del principio de transparencia.
7. Deber de abstención ante conflictos de interés.

La transparencia permite un mejor control por parte de los organismos fiscalizadores y de la ciudadanía en general, sobre el actuar de la Administración. La transparencia, asimismo, inhibe las conductas contrarias a la probidad. Finalmente, la transparencia reduce las asimetrías de información en las compras públicas, permitiendo que los interesados en participar en dichos procesos se encuentren en igualdad de condiciones, contando todos ellos con un mismo nivel de información. Por lo tanto, la transparencia en las compras públicas no es un fin en sí mismo, sino que es un medio que se encuentra al servicio de un fin más relevante, como es el cumplimiento del principio de probidad en tales procesos.

Recomendaciones para la transparencia del proceso de compra.

Como se señala anteriormente y como apoyo al proceso de compras el Servicio de Salud Talcahuano incorpora en este Manual las recomendaciones realizadas por los entes fiscalizadores y Chile Compras, referidas a la aplicación de las normativas de transparencias pública y probidad. El principio de probidad debe ser respetado y cumplido en cada uno de los hitos que componen el ciclo de compras, incluyendo la etapa previa de la licitación, la licitación propiamente tal y la ejecución de los contratos. Además, dicho principio debe cumplirse en

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	VERSIÓN	001
	EDICIÓN	JUNIO 2022

los otros mecanismos de contratación, distintos de la licitación pública, como son los convenios marco y las grandes compras, la licitación privada, y el trato directo. En tal contexto, se exponen a continuación recomendaciones relativas a las acciones que los compradores pertenecientes a nuestra institución deben seguir en sus procesos de compra, en sus distintas etapas, poniendo relevancia en las conductas esperadas y en aquellas que constituirán una contravención a la probidad.

Recomendaciones para la etapa previa a la adquisición/contratación de bienes y servicios:

Realizar una planificación oportuna identificando los bienes y servicios que se requerirán contratar durante el año para una eficaz gestión, evitando con ello el abuso de los mecanismos excepcionales contemplados en la normativa.

Determinar en forma correcta el mecanismo de compra o contratación, lo que implica lo siguiente:

a. Utilizar la licitación pública como modalidad preferente de contratación. En el caso en que en el catálogo electrónico exista el bien y/o servicio que se requiere contratar, debe utilizarse en forma prioritaria el convenio marco.

b. Utilizar los mecanismos excepcionales de compra - licitación privada y trato directo en forma restrictiva y debidamente fundada. A este respecto, debe acreditarse la concurrencia de las causales que permiten acudir a los mecanismos excepcionales de contratación, como la licitación privada o el trato directo, haciendo referencia expresa a las circunstancias de hecho y de derecho que justifican la causal.

c. Tratándose de las compras en convenios marco, debe utilizarse el mecanismo concursal denominado Grandes Compras, regulado en el reglamento de la ley N° 19.886, cuando el requerimiento supere las 1000 UTM, evitando fragmentar la adquisición en varias órdenes de compras distintas relativas a un mismo producto o servicio.

Recopilar la información necesaria para la respectiva adquisición de forma transparente, considerando a todos los interesados, asegurando un trato igualitario de participantes, incluso en etapas posteriores:

Al respecto, resulta recomendable realizar en forma transparente estudios de mercado, consultas al mercado (RFI) u otros tipos de análisis, considerando a todos los actores e interesados de forma igualitaria, es decir, sin que se pueda excluir o favorecer a algunos sobre otros.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	VERSIÓN	001
	EDICIÓN	JUNIO 2022

Resguardar y garantizar confidencialidad de información contenida en la etapa de diseño y elaboración de bases.

Asimismo, deben tomarse los resguardos tendientes a evitar el uso de información privilegiada o la concurrencia de conflictos de interés durante el desarrollo de la licitación o del proceso de compra. En la etapa de diseño de las bases debe asegurarse confidencialidad, en orden a que no se puede transmitir información a posibles proveedores. Si se consulta la ayuda de expertos en el diseño de las bases, deben adoptarse las medidas para que esos expertos no participen luego en la licitación utilizando información que el resto de los competidores no tendrá.

Tomar las decisiones de compra y de contratación orientadas al logro del mejor valor por el dinero (value for money).

- a. Evaluar concienzudamente si la adquisición del bien o servicio es realmente necesaria, o bien, si la necesidad pública pudiese ser satisfecha de igual o mejor forma a través de los medios y recursos de la propia institución.
- b. Entender que el mayor valor por dinero se logra con el mejor balance entre las llamadas "3 E's": economía, eficiencia y eficacia.
- c. Plantearse las siguientes preguntas: ¿Qué problema resuelvo con esta compra o contratación? ¿Quién se beneficia de esta compra? ¿En esta compra debo tener consideraciones de corto, mediano o largo plazo?

Recomendaciones para la etapa de adquisición/contratación de bienes y servicios:

En el llamado y publicación de las bases:

- Respetar la igualdad de los oferentes ante las bases de licitación, y NO establecer requisitos o criterios de evaluación que se traduzcan en discriminaciones arbitrarias en contra de uno o más oferentes, de modo tal que la mayor cantidad de proveedores puedan responder al llamado.
- Asegurar tiempos adecuados de publicidad, a fin de otorgar un mayor acceso a los procesos de compra. Al respecto, deben establecerse plazos acordes a la complejidad de la compra. A mayor complejidad del requerimiento, mayores debieran ser los plazos otorgados para la presentación de las ofertas.
- No establecer en la descripción del producto o servicio a contratar, requisitos que solo un oferente pueda cumplir. Si fuera necesario hacer referencia a una o más marcas, debe agregarse la frase "o equivalente", para que se oferten todos aquellos productos que cumplan con la funcionalidad y requisitos técnicos requeridos.
- Establecer criterios de evaluación objetivos, procurando disminuir al máximo posible la subjetividad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	VERSIÓN	001
	EDICIÓN	JUNIO 2022

- Responder oportuna y claramente las consultas formuladas por los proveedores en el foro de Ia licitación. Estas deben formularse y contestarse a través del Sistema de Información, de manera que todos los demás proveedores puedan ver las respuestas.

En la recepción de ofertas:

- Realizar el acto de apertura de manera pública, a través de Ia plataforma electrónica, en los plazos establecidos en las respectivas bases de licitación.
- Una vez revisadas las ofertas, debe constatarse que no existan situaciones que puedan generar potenciales conflictos de interés. Al respecto, debe tenerse en cuenta que:
 - a) El Servicio de Salud Talcahuano no puede adjudicar a personas unidas a funcionarios directivos de dicha entidad, por consanguineidad hasta el cuarto grado y por afinidad hasta el segundo, ni tampoco a las personas jurídicas donde aquéllas tengan Ia calidad de socios, de acuerdo a las hipótesis reguladas en Ia ley N°19.886. Para ello cada Ejecutivo de Compras deberá revisar los antecedentes de la empresa y preguntar a los miembros de la comisión evaluadora si existe algún conflicto de intereses y deberán firmar el documento de evaluación considerando este hecho.
 - b) Tratándose de la revisión de ofertas de personas jurídicas, debe constatarse asimismo que dichos oferentes no sean de aquellas empresas condenadas a Ia prohibición de contratar con el Estado, por haber cometido los delitos de cohecho, lavado de activos y financiamiento al terrorismo, de acuerdo a Ia ley N°20.393. Para tales efectos, cada ejecutivo de compra debe revisar el listado de proveedores condenados que Ia Dirección ChileCompra mantiene disponible en forma pública.
 - c) No pueden aceptarse ofertas de empresas que hayan sido condenadas por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales de los trabajadores, así como por los delitos concursales establecidos en el Código Penal, dentro de los 2 años anteriores a Ia recepción de las ofertas. Sin perjuicio de las inhabilidades para contratar, descritas en los párrafos anteriores, los funcionarios públicos siempre tendrán el deber de abstenerse de participar en los procedimientos de contratación, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad.

En la evaluación de las ofertas:

- Los miembros de las comisiones evaluadoras, cuando existan, deben registrarse como sujetos pasivos y registrar las audiencias, viajes y posibles donativos realizados en el marco del proceso, en los términos que establece la ley del lobby. Puede solicitarse a los

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	VERSIÓN	001
	EDICIÓN	JUNIO 2022

oferentes que enmienden errores formales en los documentos que hayan presentado en un proceso licitatorio, pero esta posibilidad no puede ser utilizada de modo de entregar a un oferente una posición de privilegio frente al resto. No debe llevarse a cabo ningún tipo de contacto entre los funcionarios de la entidad compradora y los oferentes, durante la etapa de evaluación, salvo que se trate de aquellos contactos excepcionales que hayan sido expresamente permitidos y regulados en las bases de licitación, como las aclaraciones, visitas en terreno o entrevistas.

En adjudicación:

- Materializar la adjudicación dentro del plazo establecido en las bases de licitación. En el evento de no poder cumplirse con dicho plazo, ello debe ser oportunamente informado a través del sistema de información.
- Emitir y publicar la resolución respectiva que adjudica la licitación, previa elaboración del informe de evaluación. Esta resolución debe ser fundada y exponer claramente cómo se ha alcanzado la confinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y sus costos asociados, presentes y futuros, en conformidad con los criterios de evaluación establecidos en las bases. Asimismo, se debe publicar íntegramente el informe de la comisión evaluadora, de modo que los proveedores y la ciudadanía en general, puedan conocer las razones que fundan la determinación que tome la institución. El informe de evaluación debe cumplir con los contenidos mínimos regulados en el reglamento de la ley N°19.886. No solo deben publicarse las razones que justifican la adjudicación, sino que también las circunstancias de hecho y de derecho que justifican la inadmisibilidad de una o más ofertas. En cumplimiento del principio de economía procedimental, procede que en un mismo acto administrativo se dé cuenta de las razones que motivan tanto la adjudicación como la inadmisibilidad de una o más ofertas. No puede existir ningún tipo de incompatibilidad o conflicto de intereses que afecte a la autoridad que suscriba la adjudicación. A este respecto, la respectiva autoridad tendrá el deber de abstenerse de participar en los procedimientos de contratación, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad.

Durante ejecución del contrato:

- El Servicio de Salud Talcahuano deberá asegurar la máxima transparencia posible durante la etapa de la ejecución de los contratos suscritos con sus proveedores. Al respecto, deben publicarse en el Sistema de información todos los contratos suscritos por las entidades, así como sus modificaciones y enmiendas. No debe existir ningún tipo de conflicto de intereses que afecte al o a los funcionarios responsables de administrar los contratos y gestionar y autorizar los pagos a los proveedores. A este respecto, el respectivo funcionario tendrá el deber de

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	VERSIÓN	001
	EDICIÓN	JUNIO 2022

abstenerse de participar en los procedimientos de contratación, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad.

- En las modificaciones contractuales debe darse cumplimiento al principio de estricta sujeción a las bases, debiendo la posibilidad de modificación haber estado autorizada por las bases de licitación respectivas. Además, en cumplimiento del reglamento de la ley N°19.886, las modificaciones no podrán superar el 30% del monto originalmente pactado, ni desnaturalizar el objeto del contrato. Las entidades contratantes deberán realizar un adecuado monitoreo de los contratos, que asegure el cumplimiento de lo ofertado. Dicho monitoreo permitir aplicar sanciones a los proveedores incumplidores, mejorar las condiciones para futuras licitaciones y contar con un historial de comportamiento del proveedor, a fin de ser tenido en cuenta para la evaluación de sus ofertas en procesos futuros.
- Se debe recibir y hacer uso correcto de los bienes adquiridos. En tal sentido, resulta improcedente la recepción de bienes o servicios distintos a los solicitados en las bases. Asimismo, los bienes o servicios adquiridos deben ser utilizados para los fines señalados en el Plan Anual de Compras. El Servicio de Salud Talcahuano, por medio de su Depto. de Finanzas, tenderá a realizar los pagos en forma oportuna, mediando recepción conforme de los bienes o servicios. En los casos excepcionales en los que deban realizarse pagos anticipados, en forma previa a la recepción conforme de los bienes o servicios, deben requerirse las respectivas garantías por el total del monto anticipado.
- En los convenios marco, el Servicio de Salud Talcahuano, por medio de sus entidades compradoras, deben verificar que las condiciones regionales y comerciales sean respetadas. Al momento de emitir una orden de compra a través de convenio marco, es necesario revisar si se están aplicando los descuentos por monto o volumen ofertados por el proveedor. Asimismo, es necesario revisar que el precio por despacho presente en la orden de compra sea también el ofertado por el proveedor y, en caso que éste sea cero, que no se cobre.
- Durante la vigencia del contrato, el Servicio de Salud Talcahuano debe cerciorarse que sus proveedores cumplan con las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores. Al respeto, deberán exigir a sus proveedores que acrediten que no registren saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus trabajadores, ejerciendo los derechos a información y de retención, en conformidad con el artículo 183-c del Código del Trabajo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	VERSIÓN	001
	EDICIÓN	JUNIO 2022

Recomendaciones transversales, aplicables a todas las etapas de adquisición/contratación de bienes y servicios

- El Servicio de Salud Talcahuano tenderá delimitar las funciones y ámbitos de competencia de los distintos funcionarios que participan en las múltiples etapas de los procesos de compra, en cuanto a que la estimación del gasto; la elaboración de los requerimientos técnicos y administrativos de la compra; la evaluación y la adjudicación; y la administración del contrato y la gestión de los pagos, sean conducidos por funcionarios de equipos de trabajo distintos.
- Todo funcionario del Servicio de Salud Talcahuano que participa en un procedimiento de compra, en cualquiera de sus etapas, tiene el DEBER de denunciar ante su superior jerárquico o a la autoridad competente, ante la Contraloría General de la República, a ante el Ministerio Público, según corresponda, con la debida prontitud, los hechos de carácter irregular que contravengan el principio de probidad y aquellos que puedan ser constitutivos de delitos.

MANEJO DE INCIDENTES

La Institución siempre dará solución a todos los problemas que se pudieran generar producto de los procesos de adquisición que realiza. Estos problemas serán analizados según se trate de situaciones o incidentes internos o externos.

Incidentes internos

Los incidentes internos son todas las situaciones irregulares, que involucren sólo a funcionarios de la Institución, no contenidas en el presente manual, que afecten la eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición, se tratará de resolver internamente entre el jefe del Departamento de Abastecimiento y Logística y el Ejecutivo de Compras. Si la situación no logra solucionarse por exceder las competencias de ambos, se convocará a reunión a todas jefaturas que se requieran para determinar las acciones a seguir. Por lo general, serán las jefaturas de los departamentos de Finanzas y Asesoría Jurídica y el jefe de la Unidad Requirente.

En caso de que esta comisión no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente será sometido a la evaluación del Subdirector de Recursos Físicos y Financieros.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	VERSIÓN	001
	EDICIÓN	JUNIO 2022

Incidentes externos

Los incidentes externos son todas las situaciones irregulares, que involucren a funcionarios de la Institución, proveedores o ciudadanos, no contenidas en el presente manual, que afecten la eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición, se tratará de resolver internamente entre el jefe del Departamento de Abastecimiento y Logística y el Ejecutivo de compras. Si la situación no logra solucionarse por exceder las competencias de ambos, se convocará a reunión a todas jefaturas que se requieran para determinar las acciones a seguir. Por lo general, serán las Jefaturas de los departamentos de Finanzas y Asesoría Jurídica y el jefe de Departamento requirente.

En caso de que esta comisión no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente será sometido a la evaluación del Sub director de Recursos Físicos y Financieros

20. ACTA COMISION DE EVALUACION

Por cada acuerdo que se adopte como resolución de incidentes, se levantará un acta que será suscrita por todos quienes componen la comisión, el cual tendrá el carácter de obligatoriedad para la resolución de casos similares, entendiéndose que forma parte integrante de este manual.

NOMBRE LICITACIÓN ID

En Talcahuano, a XX de MES de AÑO, a las XX.XX hrs, en dependencias del Servicio de Salud Talcahuano se efectúa revisión de antecedentes y evaluación de ofertas de la licitación denominada "xxxxxxxxxxxx", participando el (los) siguiente (s) oferente (s):

Proveedor	Nombre Oferta	Estado
		Aceptada/Rechazada

- Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas, así como la fórmula de cálculo, son los que se señalan a continuación: (de la misma forma en que están en las bases, por ejemplo:

Criterio	Fórmula de cálculo	Ponderación
1) Experiencia.	A MAYOR EXPERIENCIA EN AÑOS EN EL RUBRO, MAYOR PUNTAJE. <u>Fórmula</u> (años de experiencia que se evalúa/la mayor cantidad de años experiencia	%

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	VERSIÓN	001
	EDICIÓN	JUNIO 2022

	ofrecida en la licitación* factor *100).	
2) Precio	A MENOR PRECIO, MEJOR PUNTAJE. <u>Fórmula</u> (menor precio ofertado/precio evaluado) *factor*100	%

2. Las siguientes ofertas se declaran inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, referidos en cada caso:

Proveedor	Observaciones

3. La comisión propone declarar la presente licitación como desierta, dado que: no se presentaron ofertas, o bien, porque la comisión evaluadora juzga que las ofertas presentadas no resultan convenientes (justificar) a los intereses del Servicio (es uno u otro caso. Recalcar que este párrafo se agrega sólo cuando corresponda).
4. La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación, se indican en el cuadro comparativo que se adjunta al presente informe.

En este apartado se deberá indicar, además, los casos de empate y como se resuelve.

5. La proposición de adjudicación que esta comisión dirige a la autoridad facultada para adoptar la decisión final es la que se indica en el siguiente recuadro:

Oferente propuesto para adjudicación	Cantidad requerida	Descripción del bien o servicio	Monto unitario neto	Monto Total Neto
			TOTAL + VA	

Agregar, cuando corresponda, si hay aumento o disminución de partidas, aumentos de presupuesto, etc, todo con su debida justificación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	VERSIÓN	001
	EDICIÓN	JUNIO 2022

DECLARACIÓN DE TRANSPARENCIA Y PROBIDAD

Por el presente acto, los integrantes de la comisión evaluadora declaran no tener conflicto de interés alguno, en relación con el presente proceso licitatorio; los abajo firmante tienen el deber de abstenerse de participar en los procedimientos de contratación, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad, cómo, asimismo declaran mantener un compromiso de confidencialidad durante todo el proceso de evaluación.

Firman para constancia:

INTEGRANTES	FIRMA
Referente Técnico.	Nombre del funcionario y firma
Jefatura Referente Técnico	Nombre del funcionario y firma
Ejecutivo de Compras que llevo a cabo el proceso de Compra	Nombre del funcionario y firma
Jefe depto. de Abastecimiento y Logística Servicio de Salud Talcahuano, o quien designe o subrogue.	Nombre del funcionario y firma

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	VERSIÓN	001
	EDICIÓN	JUNIO 2022

21. FORMULARIOS

**FORMULARIO N°1
IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE**

	Identificación	Descripción
1.	Nombre / Razón Social	
	RUT	
	Dirección	
	Ciudad	
	Teléfono	
	Correo electrónico	
2.	Representante Legal	
	RUT	
	Dirección	
	Ciudad	
	Teléfono	
	Correo electrónico	
3.	Responsable de la Oferta	
	RUT	
	Dirección	
	Ciudad	
	Teléfono	
	Correo electrónico	
4.	Coordinador del Contrato	
	RUT	
	Dirección	
	Ciudad	
	Teléfono	
	Correo electrónico	
5.	Documentos para el pago para transferencia Art. 8vo Ley de Presupuesto	
	Nombre/Razón Social	
	RUT	
	Institución Financiera	
	Tipo de Cuenta	
	N° Cuenta	
	Correo Electrónico	
	Tipo de documento tributario electrónico (factura con IVA; factura exenta)	

 <Firma>
 <Nombre>
 <Representante Legal>

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	VERSIÓN	001
	EDICIÓN	JUNIO 2022

FORMULARIO N°2A
DECLARACIÓN JURADA SIN CONFLICTOS DE INTERÉS
(Personas Jurídicas)

El firmante, en su calidad de representante legal del proveedor, **<nombre del representante legal>**, cédula de identidad N° **<RUT del representante legal>** con domicilio en **<domicilio>**, **<comuna>**, **<ciudad>**, en representación de **<razón social empresa>**, RUT N° **<RUT empresa>**, del mismo domicilio, declara bajo juramento que:

- Su representada no es una sociedad de personas en la que los funcionarios directivos de algún órgano de la Administración del Estado o de las empresas y corporaciones del Estado o en que éste tenga participación, o las personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, formen parte;
- Su representada no es una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que una o más de las personas indicadas en el N° 1 anterior sean accionistas; y
- Su representada no es una sociedad anónima abierta en que alguna de las personas indicadas en el N° 1 precedente sea dueña de acciones que representen el 10% o más del capital.
- La información contenida en la presente declaración se encontrará permanentemente actualizada.

<Ciudad>, **<día/mes/año>**

<Firma>
<Nombre>
<Representante Legal>

NOTAS:

- Todos los datos solicitados entre **< >** deben ser completados por el proveedor.
- La información contenida en la presente declaración debe encontrarse permanentemente actualizada. De no cumplirse con dicho requisito, la inscripción del proveedor en el Registro de Proveedores será suspendida, por un período máximo de 2 años (art. 95, N° 1, del reglamento de la ley N° 19.886).
- Si la información contenida en la presente declaración es maliciosamente falsa, ha sido enmendada o tergiversada o se presenta de una forma que claramente induce a error para efectos de la evaluación del proveedor, éste será eliminado en forma permanente del Registro de Proveedores (art. 96, N° 1, del reglamento de la ley N° 19.886).

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	VERSIÓN	001
	EDICIÓN	JUNIO 2022

FORMULARIO 2B **DECLARACIÓN JURADA CON CONFLICTOS DE INTERÉS** **(Personas Jurídicas)**

El firmante, en su calidad de representante legal del proveedor, **<nombre del representante legal>**, cédula de identidad N° **<RUT del representante legal>** con domicilio en **<domicilio>**, **<comuna>**, **<ciudad>**, en representación de **<razón social empresa>**, RUT N° **<RUT empresa>**, del mismo domicilio, declara bajo juramento conocer las siguientes causales de inhabilidad para contratar, establecidas en el artículo 4º, inciso sexto, de la ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios:

1. El proveedor es una sociedad de personas en la que los funcionarios directivos del respectivo organismo público comprador, o las personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, forman parte;
2. El proveedor es una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que una o más de las personas indicadas en el punto N° 1 anterior es accionista; o
3. El proveedor es una sociedad anónima abierta en que alguna de las personas indicadas en el N° 1 precedente es dueño de acciones que representen el 10% o más del capital.

Asimismo, el firmante, en su calidad de representante legal del proveedor, declara a priori, bajo juramento, que su representada no se encuentra afecta a ninguna de las causales de inhabilidad arriba singularizadas, en relación a ningún órgano de la Administración del Estado, así como de ninguna empresa o corporación del Estado o en que éste tenga participación, con la sola excepción de las siguientes entidades, respecto de las cuales sí incurre en una o más de las citadas causales de inhabilidad:

	Nombre de la entidad	Rut de la entidad
1		
2		
3		

Nota: agregar tantas filas como sea necesario

Por último, el firmante declara que la información contenida en la presente declaración se encontrará permanentemente actualizada.

<Ciudad>, **<día/mes/año>** _____

<Firma>

<Nombre>

<Representante Legal>

NOTAS:

- Todos los datos solicitados entre **< >** deben ser completados por el proveedor.
- La información contenida en la presente declaración debe encontrarse permanentemente actualizada. De no cumplirse con dicho requisito, la inscripción del proveedor en el Registro de Proveedores será suspendida, por un período máximo de 2 años (art. 95, N° 1, del reglamento de la ley N° 19.886).
- Si la información contenida en la presente declaración es maliciosamente falsa, ha sido enmendada o tergiversada o se presenta de una forma que claramente induce a error para efectos de la evaluación del proveedor, éste será eliminado en forma permanente del Registro de Proveedores (art. 96, N° 1, del reglamento de la ley N° 19.886)



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	VERSIÓN	001
	EDICIÓN	JUNIO 2022

FORMULARIO 2C
DECLARACIÓN JURADA SIN CONFLICTOS DE INTERÉS
(Personas Naturales)

El firmante, en su calidad de proveedor, **<nombre del proveedor>**, cédula de identidad N° **<RUT del proveedor>** con domicilio en **<domicilio>**, **<comuna>**, **<ciudad>**, declara bajo juramento que:

1. No es funcionario directivo de ningún órgano de la Administración del Estado, así como de ninguna empresa o corporación del Estado o en que éste tenga participación;
2. No está unido a uno o más funcionarios directivos de alguna de las entidades indicadas en el punto N° 1 anterior, por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y
3. No es gerente, administrador, representante o director de alguna de las siguientes sociedades:
 - Una sociedad de personas en la que los funcionarios directivos de alguna de las entidades indicadas en el punto N° 1 precedente, o las personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, formen parte;
 - Una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que aquéllos o estas personas sean accionistas;
 - Una sociedad anónima abierta en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital.
4. La información contenida en la presente declaración se encontrará permanentemente actualizada.

<Ciudad>, **<día/mes/año>**

<Firma>
<Nombre>

NOTAS:

- Todos los datos solicitados entre **< >** deben ser completados por el proveedor.
- La información contenida en la presente declaración debe encontrarse permanentemente actualizada. De no cumplirse con dicho requisito, la inscripción del proveedor en el Registro de Proveedores será suspendida, por un período máximo de 2 años (art. 95, N° 1, del reglamento de la ley N° 19.886).
- Si la información contenida en la presente declaración es maliciosamente falsa, ha sido enmendada o tergiversada o se presenta de una forma que claramente induce a error para efectos de la evaluación del proveedor, éste será eliminado en forma permanente del Registro de Proveedores (art. 96, N° 1, del reglamento de la ley N° 19.886)

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	VERSIÓN	001
	EDICIÓN	JUNIO 2022

FORMULARIO 2D
DECLARACIÓN JURADA CON CONFLICTOS DE INTERÉS
(Personas Naturales)

El firmante, en su calidad de proveedor, **<nombre del proveedor>**, cédula de identidad N° **<RUT del proveedor>** con domicilio en **<domicilio>**, **<comuna>**, **<ciudad>**, declara bajo juramento conocer las siguientes causales de inhabilidad para contratar, establecidas en el artículo 4°, inciso sexto, de la ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios:

1. El proveedor es funcionario directivo del respectivo organismo público comprador;
2. El proveedor está unido a uno o más funcionarios directivos del respectivo organismo público comprador, por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, o
3. El proveedor es gerente, administrador, representante o director de alguna de las siguientes sociedades:
 - Una sociedad de personas en la que los funcionarios directivos del respectivo organismo comprador, o las personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, formen parte;
 - Una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que aquéllos o estas personas sean accionistas;
 - Una sociedad anónima abierta en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital.

Asimismo, el firmante, en su calidad de proveedor, declara a priori, bajo juramento, que no se encuentra afecto a ninguna de las causales de inhabilidad arriba singularizadas, en relación a ningún órgano de la Administración del Estado, empresa o corporación del Estado o en que éste tenga participación, con la sola excepción de las siguientes entidades, respecto de las cuales sí incurre en una o más de las citadas causales de inhabilidad:

	Nombre de la entidad	Rut de la entidad
1		
2		
3		

Nota: agregar tantas filas como sea necesario

Por último, el firmante declara que la información contenida en la presente declaración se encontrará permanentemente actualizada.

<Ciudad>, **<día/mes/año>**

<Firma>
<Nombre>

NOTAS:

- Todos los datos solicitados entre **< >** deben ser completados por el proveedor.
- La información contenida en la presente declaración debe encontrarse permanentemente actualizada. De no cumplirse con dicho requisito, la inscripción del proveedor en el Registro de Proveedores será suspendida, por un período máximo de 2 años (art. 95, N° 1, del reglamento de la ley N° 19.886).
- Si la información contenida en la presente declaración es maliciosamente falsa, ha sido enmendada o tergiversada o se presenta de una forma que claramente induce a error para efectos de la evaluación del proveedor, éste será eliminado en forma permanente del Registro de Proveedores (art. 96, N° 1, del reglamento de la ley N° 19.886)



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	VERSIÓN	001
	EDICIÓN	JUNIO 2022

FORMULARIO N°3
DECLARACIÓN JURADA ART. 4 DE LA LEY 19.886

Yo, **<nombre de representante legal>**, cédula de identidad N° **<RUT representante legal>** con domicilio en **<domicilio>**, **<comuna>**, **<ciudad>** en representación de **<razón social empresa>**, RUT N° **<RUT empresa>**, del mismo domicilio, **declaro que mi representada no posee condenas por Prácticas Antisindicales o Infracción a los Derechos Fundamentales del Trabajador en los últimos 2 años.**

<Ciudad>, **<día/mes/año>**

<Firma>
<Nombre>
<Representante Legal>

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	VERSIÓN	001
	EDICIÓN	JUNIO 2022

FORMULARIO N°4
DECLARACIÓN JURADA DE SOCIOS
(Solo personas jurídicas)

Yo, **<nombre de representante legal>**, cédula de identidad N° **<RUT representante legal>** con domicilio en **<dirección legal>**, en representación de **<Razón Social>**, RUT N° **<RUT empresa>**, del mismo domicilio, declaro que los siguientes son los socios vigentes a esta fecha.

Tipo de Sociedad:

N°	Rut Socio	Nombre de los Socios	% de Participación en la Sociedad
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
10			
11			
12			

Total %	
----------------	--

Nota:

- Esta declaración no requiere que se firme ante Notario
- En Tipo Sociedad: Registre si la sociedad a informar es una Soc. de responsabilidad Ltda, una EIRL, u otra.
- Registre para cada socio el Rut, nombre y porcentaje de participación en la sociedad informada. Es importante que este recuadro totalice el 100 % de la propiedad. Para Sociedades que eventualmente constan con muchos socios, indicar solo los 12 de mayor participación, agregando una línea final de "Otros" para totalizar el 100%.

<Ciudad>, **<día/mes/año>**

<Firma>
<Nombre>
<Representante Legal>



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	VERSIÓN	001
	EDICIÓN	JUNIO 2022

FORMULARIO N°5A
DECLARACIÓN JURADA (OPCIÓN SIN DEUDAS VIGENTES CON
TRABAJADORES)

Yo, **<nombre de representante legal>**, cédula de identidad N° **<RUT representante legal>** con domicilio en **<domicilio>**, **<comuna>**, **<ciudad>** en representación de **<razón social empresa>**, RUT N° **<RUT empresa>**, del mismo domicilio, declaro que mi representada:

No registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos 2 años.

<Ciudad>, **<día/mes/año>**

<Firma>
<Nombre>
<Representante Legal>

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	VERSIÓN	001
	EDICIÓN	JUNIO 2022

FORMULARIO N°5B
DECLARACIÓN JURADA (OPCIÓN CON DEUDAS VIGENTES CON
TRABAJADORES)

Yo, **<nombre de representante legal>**, cédula de identidad N° **<RUT representante legal>** con domicilio en **<domicilio>**, **<comuna>**, **<ciudad>** en representación de **<razón social empresa>**, RUT N° **<RUT empresa>**, del mismo domicilio, declaro que mi representada:

Si registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con trabajadores actuales o con trabajadores contratados en los últimos 2 años.

Por lo anterior, <razón social empresa> se compromete a destinar los primeros estados de pago del próximo contrato adjudicado, para utilizarlos en el pago de dichas obligaciones insolutas.

<Ciudad>, **<día/mes/año>**

<Firma>
<Nombre>
<Representante Legal>

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	VERSIÓN	001
	EDICIÓN	JUNIO 2022

**FORMULARIO N°6
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE LEY 20.393
(Solo personas jurídicas)**

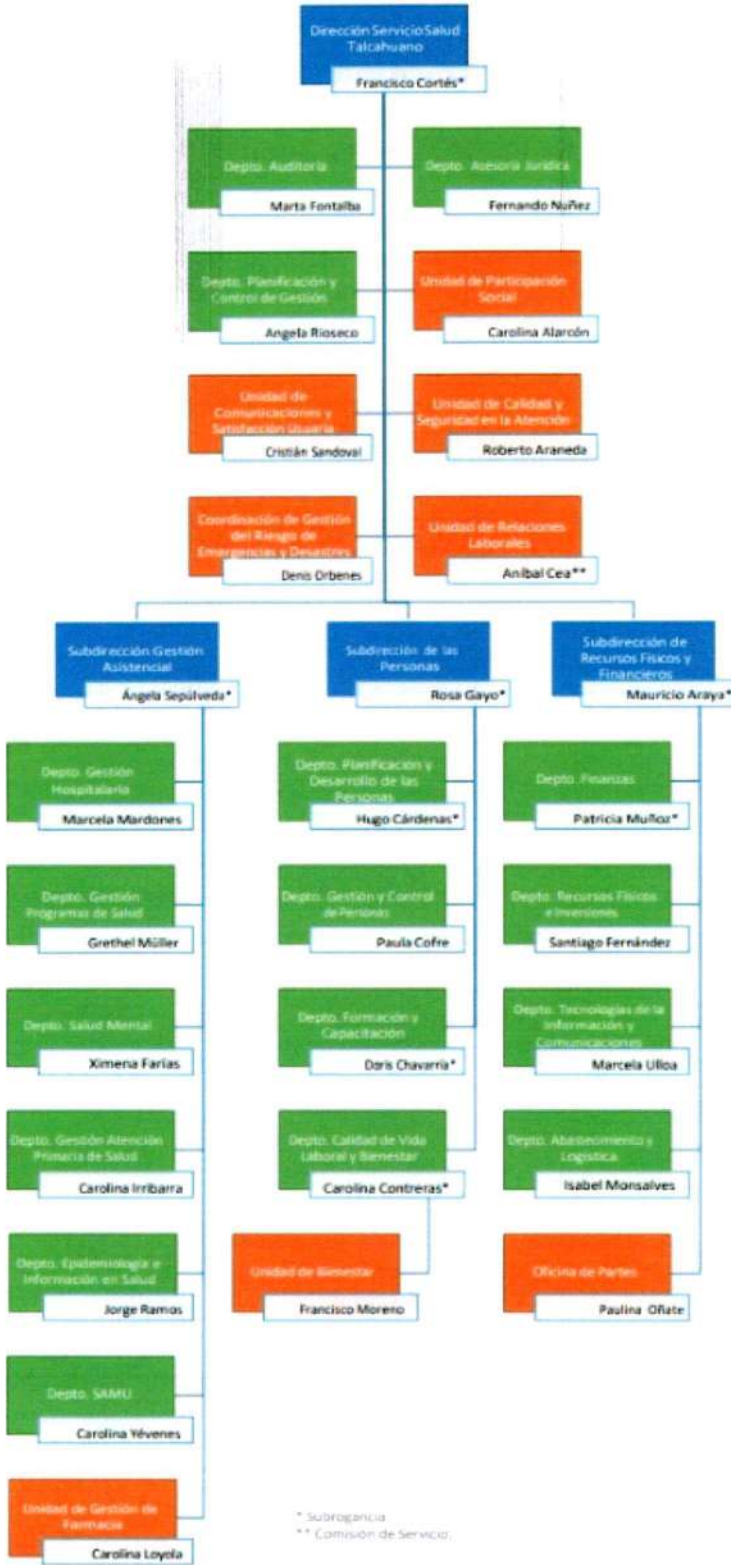
Yo **<nombre de representante legal>**, cédula de identidad N° **<RUT representante legal>** con domicilio en **<domicilio>**, **<comuna>**, **<ciudad>** en representación de **<razón social empresa>**, RUT N° **<RUT empresa>**, del mismo domicilio, declaro bajo juramento que la empresa que represento no ha sido condenada a alguna de las penas señaladas en la Ley 20.393 que establece la Responsabilidad Penal de las personas Jurídicas.

<Ciudad>, **<día/mes/año>**

<Firma>
<Nombre>
<Representante Legal>

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	VERSIÓN	001
	EDICIÓN	JUNIO 2022

22 ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN



Estructura Orgánica aprobada a través de Resolución Exenta N°2819/2018, N°3802/2018 y N°4337/2018, del Servicio de Salud Talcahuano

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	VERSIÓN	001
	EDICIÓN	JUNIO 2022

23. SIGLAS USADAS

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

- CM : Convenio Marco.
- L1 : Licitación < 100 UTM
- LE : Licitación ≥ 100 y < 1000 UTM
- LP : Licitación ≥ 1000 y < 2000 UTM
- LQ : Licitación entre ≥ 2000 y < 5000 UTM
- LR : Licitación ≥ 5000
- TD : Trato Directo
- OC : Orden de Compra
- SST : Servicio de Salud Talcahuano.
- EETTP : Especificaciones Técnicas Productos
- EETTS : Especificaciones Técnicas Servicios
- BA : Bases Administrativas
- UC : Unidad de Compra
- DSST : Dirección Servicio de Salud Talcahuano
- DTE : Documentos tributarios electrónicos
- OCI : Orden de Compra Interna



SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS
DEPTO. ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA
FNCH/MAN/IMB/CCR

RESOLUCIÓN EXENTA N°

1896

TALCAHUANO, 28 JUN. 2022

VISTOS:

Estos antecedentes; la necesidad de actualizar los Procedimientos de Compras de acuerdo a la Ley vigente de Compras Públicas y aprobar actual "Manual de Procedimientos y Gestión de Compras" del Departamento de Abastecimiento y Logística del Servicio de Salud Talcahuano. A la vez dejar sin efecto Manual de Organización, Funciones y Procedimiento de Compras, según Resolución Exenta N.453 del 09 de febrero 2018.

TENIENDO PRESENTE:

1. D.F.L. N°1-19.653/2001 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
2. Decreto Supremo N°140/2005 del Ministerio de Salud, que aprueba el Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud;
3. D.F.L. N°1/2005 del Ministerio de Salud que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del D.L N°2.763/79 y de las leyes N°18.933 y N°18.469;
4. Ley N°19.886/2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios;
5. Decreto 250/2004 que aprueba Reglamento de la Ley N°19.886, de Bases de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios;
6. Resolución N°7 de 26.03.2019 que Fija Normas Sobre Exención del Trámite de Toma de Razón;
7. Resolución N°16 de 17.12.2020 que Determina los Montos en Unidades Tributarias Mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y a controles de reemplazo cuando corresponda;
8. Ley de presupuesto de la nación para el año 2022, Ley N°21.395 de fecha 15/12/2021.
9. Resolución N° 3006 del 24.08.2016 Sobre delegación de facultades.
10. Resolución N°253 del 31.01.2020 sobre orden de subrogancia de las Subdirecciones.
11. Resolución que establece el orden de subrogancia del Departamento de Abastecimiento y Logística DSST 20.09.21.
12. Resolución Exenta RA 436/782/2020 de fecha 29.10.2020 que nombra cargo de Alta Dirección Pública de Subdirector Administrativo de la Dirección del Servicio.
13. Decreto Exento N°68 de fecha 04 de octubre de 2021 del Ministerio de Salud, que establece nuevo orden de Subrogancia del director del Servicio de Salud Talcahuano.

APRUEBASE, a partir de la fecha de la presente Resolución; "Manual de Procedimientos y Gestión de Compras" del Departamento de Abastecimiento y Logística.

DÉJESE SIN EFECTO, el Manual de Compras aprobado por Resolución Exenta N.453 del 09 de febrero 2018.

CONSIDÉRESE, el presente documento aprobado parte integrante e inseparable de la presente Resolución.

"Anótese, Comuníquese y Publíquese en el Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas"



PATRICIA SÁNCHEZ KRAUSE
DIRECTORA (S)
SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO

DISTRIBUCIÓN

1. Depto. Abastecimiento y Logística DSST.
2. Depto. Auditoría
3. Subdirección RR.FF. y Financieros
4. Oficina de Partes.