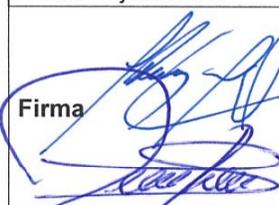
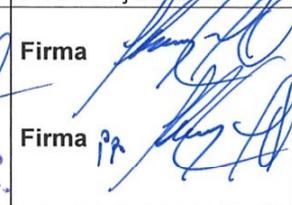


**MANUAL DE COMPRAS CENTRO DE SANGRE CONCEPCIÓN**

**COPIA: INTRANET**

**ORIGINAL**

**MANUAL DE COMPRAS CENTRO DE SANGRE CONCEPCIÓN**

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Abraham Romero	Galip Farrán Eduardo Yaksic	<b>Director</b> Dra. M. Cristina Martínez V.  <b>Encargado de Calidad</b> Q.F. Luis Traverso
Fecha : julio 2021	Fecha : julio 2021	Fecha : julio 2021
Firma 	Firma  Firma 	Firma  Firma 

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	Copia N°
•	

DESTINATARIOS	LOCALIZACION	Copia N°
Encargado de Calidad	Oficina de Calidad	Original

INDICE

1. OBJETIVO .....	3
2. DEFINICIONES.....	3
3. DOMINIO DE APLICACIÓN O ALCANCE:.....	6
4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD .....	6
5. MATERIALES Y EQUIPOS.....	8
6. PROCEDIMIENTO O DESARROLLO .....	8
6.1. COMPETENCIAS DE LAS PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO .....	8
6.2. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA .....	8
6.3. APLICACIÓN DE PROCESOS EXENTOS Y AFECTOS.....	9
6.4. PRINCIPIOS RECTORES QUE RIGEN LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SEGÚN LEY DE COMPRAS PÚBLICAS.....	10
6.5. PROCESO DEL ABASTECIMIENTO DE LA INSTITUCIÓN “CONDICIONES BÁSICAS” .....	11
6.6. PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN DE COMPRAS.....	19
6.7. PROCEDIMIENTO DE COMPRA.....	21
6.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.....	54
6.9. CIERRE DEL PROCESO.....	57
6.10. PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS DE PROCESOS MENOR A 2.500 UTM.....	58
7. REGISTROS.....	60
8. DOCUMENTACION DE REFERENCIA .....	60
9. BITACORA DE ACTUALIZACION .....	61
10. ANEXOS .....	61
ANEXO 2. ACTA TOMA DE CONOCIMIENTO.....	63

MANUAL DE COMPRAS CENTRO DE SANGRE CONCEPCIÓN

## 1. OBJETIVO

Estandarizar los procedimientos de la Unidad de Abastecimiento del Centro de Sangre Concepción, de tal manera de promocionar que se facilite el eficiente uso de los recursos financieros y humanos, optimizando los procedimientos de compras mediante una eficiente gestión de adquisición, almacenamiento, oportuna distribución de los bienes y/o servicios, recepción conforme y pago oportuno de los mismos; permitiendo así un adecuado control y el debido cumplimiento de la normativa legal vigente.

## 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.
- **Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
- **Bases Administrativas:** Documento aprobado por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, modalidades de evaluación, administradores, mecanismos de adjudicación, del contrato definitivo y demás aspectos administrativos del proceso de compras públicas.
- **Bases Técnicas:** Documentos elaborados por los referentes técnicos, que contiene de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos, plazos de ejecución y demás características del bien o servicio a contratar.
- **Bodega:** Espacio definido en el cual se realiza la recepción, resguardo, movimiento de distintos productos, materiales, insumos u otro que será utilizado, consumido, y/o distribuido por las distintas unidades del Centro de Sangre y que debe cumplir ciertas condiciones de acuerdo con su fin.
- **Boleta de Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente y lo adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato.
  - a) **Boleta de Garantía Seriedad de la Oferta:** Corresponde a al documento que respalda las ofertas presentadas por los distintos oferentes. En casos en que el monto de la contratación sea superior a 100 UF se exigirá entre un 1 a 5% del valor total de la licitación.
  - b) **Boleta de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato:** Corresponde a al documento que respalda la observancia de la ejecución del bien o servicio licitado. En casos en que el monto de la contratación sea superior a 100 UF se exigirá entre un 5 y un 10% del valor total de la adjudicación.
- **CGCOM (Control de Gestión de Compras):** Es un sistema informático interno que permite hacer seguimiento de las compras desde que se inicia el proceso con una Solicitud de Compra hasta que se recepcionen los productos en bodega. Además, permite visualizar la gestión de stock de los productos adquiridos.
- **Compra Ágil:** Modalidad de compra mediante la cual los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) bienes y/o servicios contando con un mínimo de 3 cotizaciones previas y los proveedores pueden enviar sus cotizaciones y vender sus productos por un monto igual o inferior a 30 Unidades Tributarias Mensuales.

**MANUAL DE COMPRAS CENTRO DE SANGRE CONCEPCIÓN**

- **Compra Menor:** Modalidad de compra para montos menores o iguales a 10 UTM que se debe realizar de manera simple y ágil, resguardando la normativa en cuanto a:
  - Adquisiciones inferiores a 3 UTM (debe presentar 3 cotizaciones).
  - Adquisiciones igual o inferior a 10 UTM (debe presentar 3 cotizaciones).
  - Adquisiciones inferiores a 10 UTM que privilegien materias de algo impacto social.
- **Convenio Marco:** Modalidad de compra de bienes y servicios a través de un catálogo electrónico contenido en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y constituyen la primera opción de compra de los organismos públicos.
- **Factura o Boleta de honorarios:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
- **Guía de Despacho:** Documento tributario, de registro interno, utilizando para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.
- **ID:** Código de identificación de bienes y servicios encontrados en el catálogo electrónico de Convenio marco.
- **Informe Técnico:** Documento en virtud del cual el referente técnico manifiesta la argumentación técnica que se requiere para proceder con la contratación directa, justificando la causal a aplicar.
- **Intención de Compra:** Documento interno que formaliza la institución requirente en una gran compra, mayor a 1000 UTM por el proceso de compra "convenio marco". (Directiva de contratación pública N°15, Dirección Chile compra) no requiriendo cumplir con las formalidades exigibles en un proceso licitatorio.
- **Licitación o Propuesta Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual el Establecimiento invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- **Licitación o Propuesta Pública:** Es un procedimiento administrativo efectuado en forma autónoma por un organismo comprador, en el que se invita a través de Mercado Público a los proveedores interesados a proporcionar un bien o servicio, selecciona y acepta la oferta más conveniente según los criterios que se establezcan en las bases de licitación.
- **Memorándum:** Documento utilizado para comunicación interna entre Departamentos del Centro de Sangre Concepción, que tiene número correlativo interno del Departamento que lo emite.
- **Multa:** Medidas a ser aplicadas por eventuales incumplimientos del proveedor según obligaciones establecidas en las bases del contrato respectivo.
- **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 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.
- **Ordinario:** Documento utilizado para comunicación externa con establecimientos dependientes y otras instituciones públicas o privadas, que tiene número correlativo asignado por Oficina de Partes.
- **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante.
- **Portal Mercado Público:** ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), Sistema de Información de Compras y

**MANUAL DE COMPRAS CENTRO DE SANGRE CONCEPCIÓN**

Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por la Unidad de Compras para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.

- **Proceso de Compras:** Corresponde al proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y su Reglamento, incluyendo los Convenios Marco, Licitación Pública, Licitación Privada, Compra Ágil, Compras Coordinadas y Tratos o Contratación Directa.
- **Pronunciamiento Jurídico:** Informe elaborado por abogado (a) del departamento Jurídico de la Dirección del Servicio de Salud Concepción o abogado del Centro de Sangre Concepción (si es que se encuentra en la dotación del establecimiento), el cual contiene un análisis y propuesta legal respecto de alguna situación que requiera dicho estudio, emitido a solicitud de la Unidad de Abastecimiento.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica que proporciona bienes o servicios a la institución.
- **Requerimiento:** Es la manifestación formal, generalmente vía CGCOM, 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.
- **Resolución de Pago:** Acto administrativo por el cual la Dirección del Establecimiento autoriza el pago respectivo del bien o servicio.
- **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.
- **Solicitud de Compra:** Es la manifestación de la necesidad de un producto o servicio que una unidad envía la Unidad de Abastecimiento, según sea la naturaleza de la compra: clínicas o no clínicas, respectivamente.
- **Siglas:** Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:
  - ADQ: Adquisición
  - BA: Bases Administrativas
  - CM: Convenio Marco
  - ChileCompra: Dirección de Compras y Contratación Pública
  - CSC: Centro de Sangre Concepción
  - CGCOM: Sistema de Gestión y Control de Compras
  - DSSC: Dirección Servicio de Salud Concepción
  - EETT: Especificaciones Técnicas
  - L1: Licitación entre 10 y 100 UTM.
  - LE: Licitación entre 100 y 1000 UTM
  - LP: Licitación entre 1000 y 2000 UTM
  - LQ: Licitación entre 2000 y 5000 UTM
  - LR (Ex.): Licitación entre 5000 y 10.000 UTM sin toma de razón de contraloría
  - LR (Af.): Licitación superior a 10.000 UTM con toma de razón de contraloría
  - OC: Orden de Compra
  - S-COM: Solicitud de Compra Digital, inserta en módulo de CGCOM.
  - TD: Trato Directo
  - TDR: Término de Referencia

**MANUAL DE COMPRAS CENTRO DE SANGRE CONCEPCIÓN**

➤ UC: Unidad de Compra

- **Términos de Referencia:** Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.
- **Trato Directo:** Es un mecanismo excepcional de compra que implica la contratación de un sólo proveedor previa resolución fundada.
- **V°B°:** Abreviatura de Visto Bueno. 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. Para el caso de solicitar V°B° al Departamento de Asesoría Jurídica de un proceso de compra, como bases administrativas, adjudicaciones u otros actos administrativos este podrá ser por correo electrónico.

### 3. DOMINIO DE APLICACIÓN O ALCANCE:

Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios de este establecimiento y aplica a todos los procesos a través de los cuales se realizan las compras de bienes y/o la contratación de servicios, recepción, almacenamiento y posterior distribución a las distintas unidades requerentes del establecimiento y dependientes de los siguientes niveles jerárquicos aprobados por resolución vigente.

- Dirección
- Subdirección de Gestión y Administración
- Subdirección Médica Gestión Donantes
- Encargado Casa del Donante
- Encargado Colecta móvil
- Encargado Promoción y Marketing
- Encargado Laboratorios
- Encargado de Producción
- Encargado Oficina de Partes
- Encargado TIC
- Encargado Gestión de Personas
- Encargado Gestión Interna
- Encargado Gestión Presupuestaria

### 4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

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

#### 4.1. Director:

- 4.1.1. Delega facultades y atribuciones en las jefaturas intermedias, siendo responsable de las decisiones adoptadas en los procesos de compra y de la dirección de aquello que ha delegado.

#### 4.2. Subdirección de Gestión y Administración:

- 4.2.1. Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente.

#### 4.3. Unidad de Abastecimiento:

**MANUAL DE COMPRAS CENTRO DE SANGRE CONCEPCIÓN**

- 4.3.1. Unidad dependiente de la Subdirección de Gestión y Administración, la cual es el responsable operativo de la coordinación de gestión de abastecimiento de la institución, gestionando los requerimientos de compra que generen los usuarios requirentes.
- 4.3.2. Aplicar la normativa vigente de compras públicas y toda otra normativa relacionada descrita en el presente manual.
- 4.3.3. Elaborar toda la documentación administrativa necesaria para concretar las adquisiciones, sin perjuicio de colaborar en la elaboración términos de referencia o EETT, solicitudes de compra, cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicio.

**4.4. Encargado de Abastecimiento:**

- 4.4.1. Responsable del procedimiento de compras ante la Subdirección Administrativa de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.
- 4.4.2. Revisar y ejecutar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) conforme a los procedimientos y normativa legal vigente generando y publicando todos los contratos que suscriba el CSC, proveniente de procesos licitatorios, en el módulo Gestión de Contratos de la Plataforma.

**4.5. Encargado de Bodega:**

- 4.5.1. Realizar el ingreso al sistema informático de las adquisiciones realizadas.
- 4.5.2. Almacenar y distribuir los productos, materiales, insumos u otro en la bodega asignada velando por la correcta custodia.
- 4.5.3. Procesar las Solicitudes de Consumo.
- 4.5.4. Mantener la limpieza y orden en la bodega de su dependencia.

**4.6. Encargado Gestión Presupuestaria y Abastecimiento:**

- 4.6.1. Realizar la supervisión y control a la gestión de Compras.
- 4.6.2. Aprueba las solicitudes de compras para ser derivadas a Departamento de Finanzas de la DSSC.
- 4.6.3. Distribución del Presupuesto del CSC a través de las distintas cuentas.
- 4.6.4. Asegurar el pago oportuno de las facturas.

**4.7. Abogado/a o Asesor/a Jurídico:**

- 4.7.1. Apoyo jurídico emanado desde la DSSC.
- 4.7.2. Asesorar en materias relacionadas con el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, y de revisar y dar V°B° a los actos administrativos que conllevan una resolución a excepción del acto de designar comisión evaluadora.
- 4.7.3. Prestar asesoría a los funcionarios de la sección de Abastecimiento en materias jurídicas mediante pronunciamientos jurídicos y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

**MANUAL DE COMPRAS CENTRO DE SANGRE CONCEPCIÓN**

4.7.4. Dar V°B° a través de correo electrónico.

**4.8. Referentes Técnicos:**

4.8.1. Persona o grupo de personas que indican las condiciones técnicas a requerir en la contratación de un bien y/o servicio.

**4.9. Comisión de Evaluación:**

4.9.1. 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.

4.9.2. Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará consignada en las respectivas Bases de Licitación.

**5. MATERIALES Y EQUIPOS.**

Se requiere de lo siguiente:

- Computador, con acceso a sistema informático, y mercado público [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- Carpetas.
- Hojas.

**6. PROCEDIMIENTO O DESARROLLO**

**6.1. COMPETENCIAS DE LAS PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO**

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

Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública-ChileCompra.

**6.2. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA**

- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N°7 de fecha 26.03.2019 y la N°16 de fecha 30.11.2020, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda,

**MANUAL DE COMPRAS CENTRO DE SANGRE CONCEPCIÓN**

documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.

- Ley de Probidad N° 16.653 y 20.880
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- Ley de Transparencia N° 20.285.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal ChileCompra.
- Directivas de ChileCompra.
- Dictámenes de Contraloría General de la República.
- Ley N° 20.730 de lobby.
- Resolución Exenta de Delegación de Facultades para el Centro de Sangre Concepción 1D/N° 3427, de fecha 08.06.2021, de la Dirección de Servicio de Salud Concepción.
- Resolución Exenta N°8 de fecha 28.01.2008 que crea el Centro de Sangre Concepción Dra. Marcela Contreras Arriagada, como un Centro de Especialidad y dependiente del Servicio de Salud Concepción.
- Ordinario N°5055 de fecha 9.12.2016 instruyó a la Directora del Centro de Sangre Concepción gestionar durante el mes de enero del año 2017 la emisión de facturas exentas, boletas de ventas y notas de crédito en forma independiente, bajo el nombre del Centro de Sangre y Tejidos Concepción, Dra. Marcela Contreras Arriagada

### **6.3. APLICACIÓN DE PROCESOS EXENTOS Y AFECTOS.**

#### **6.3.1. Exentos:**

- Todas aquellas Licitaciones Públicas y Privadas que no superan 10.000 UTM IVA Incluido.
- Todos aquellos tratos directos que no superan las 8.000 UTM IVA incluido y que son autorizadas por la autoridad superior; las contrataciones vía TD superiores a 1000 UTM se hará exigible suscripción de contrato acompañado de garantía por fiel cumplimiento del contrato.
- Todas aquellas Grandes Compras que no superan las 25.000 UTM IVA Incluido.
- El control de reemplazo aplica a todos aquellos procedimientos que en la modalidad anterior estaban sujetos a trámite de Toma de Razón por contraloría, por tanto, se agregará en todas las Bases de Licitación cuyo monto sean superiores a 5.000 UTM e inferiores a 10.000 UTM y Resoluciones que aprueban Trato Directos cuyo monto sean superiores a 2.500 UTM e inferiores a 8.000 UTM, la frase que “envía a control de reemplazo y registro de control posterior”.

#### **6.3.2. Afectos:**

- Toda Licitación pública que supera las 10.000 UTM, requiere de Toma de Razón por parte de Contraloría General de la República. Este proceso, se realiza en dos instancias:
  - a) Para aprobar las Bases de Licitación.
  - b) Para aprobar resolución que aprueba suscripción del contrato.
- Para aquellos tratos directos que superan las 8.000 UTM, el expediente enviado a Toma Razón deberá considerar contrato suscrito y Garantía por fiel cumplimiento del Contrato.

**MANUAL DE COMPRAS CENTRO DE SANGRE CONCEPCIÓN**

- Todas aquellas Grandes Compras que superen las 25.000 UTM, el Expediente debe ser enviado a Contraloría General de la República tanto su Intención de Compras como la Resolución que Apruebe el Acuerdo de Colaboración

(El valor referencial de UTM para que un proceso sea afecto, corresponde al valor de la UTM del mes de Enero del año en curso. Para el resto de los casos, se define en relación de la UTM de la fecha de la resolución que aprueba las bases y llama a propuesta, en caso de licitación pública, o de la fecha en que se autoriza la contratación, en caso de trato directo).

**6.4. PRINCIPIOS RECTORES QUE RIGEN LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SEGÚN LEY DE COMPRAS PÚBLICAS**

**6.4.1. Principio de libre concurrencia al llamado:**

- El procedimiento concursal se regirá por la libre concurrencia de los oferentes al llamado administrativo. Se debe asegurar la libre participación y amplio acceso a los procesos licitatorios que se lleven a cabo.

**6.4.2. Principio de publicidad y transparencia:**

- Los organismos públicos regidos por la ley de compra deberán desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras utilizando solamente los sistemas electrónicos o digitales que establezca el sistema electrónico de compras y contratación pública.

**6.4.3. Principio de sujeción estricta a las bases:**

- Todos los procedimientos de licitación se realizarán con estricta sujeción de los participantes y de la entidad licitante, a las bases administrativas y técnicas que la regulen. Las bases serán siempre aprobadas previamente por las autoridades competentes mediante resolución fundada.

**6.4.4. Principio de gratuidad:**

- Las bases, sus modificaciones y aclaraciones, la adjudicación y el contrato de suministro o de servicio deberán estar siempre disponibles al público en el sistema de información de compras y contrataciones a cargo de Chilecompra, en forma gratuita.

**6.4.5. Principio de completitud de las operaciones:**

- Cada licitación pública o privada, los tratos o contratación directa y los aumentos de partida publicados o informados en el sistema electrónico de compras y contratación pública, deberán ser anexados, en archivos digitales, todos los documentos de sustento conforme a lo establecido por el reglamento de la Ley de Compras Públicas.

**6.4.6. Principio de probidad:**

- Consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.

**MANUAL DE COMPRAS CENTRO DE SANGRE CONCEPCIÓN**

### **6.5. PROCESO DEL ABASTECIMIENTO DE LA INSTITUCIÓN “CONDICIONES BÁSICAS”.**

El Usuario Requirente enviará a través de correo electrónico, el Requerimiento autorizado por el Jefe del Depto. respectivo o por el Subdirector de Gestión y Administración, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento, según los siguientes parámetros:

- 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 entre a 1000 y 5.000 UTM: [90 días de anticipación a lo menos]
- Para contrataciones entre a 5.000 y 10.000 UTM: [120 días de anticipación a lo menos]
- Para contrataciones mayores a 10.000 UTM: [150 días de anticipación a lo menos]

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

El Requerimiento debe ser enviado a través de Correo Electrónico, la que contendrá al menos:

- Individualización del producto o servicio a contratar.
- Cantidad requerida.
- Monto total estimado para la contratación.
- Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.
- Sugerencia de criterios, ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten, como también causales de multas.

Con esta información, el Encargado de Abastecimiento o quien lo subrogue generará la solicitud de compra respectiva en CGCOM, la cual deberá ser aprobada por el Encargado de Gestión Presupuestaria y Abastecimiento, para ser enviada al Dpto. Finanzas de la DSSC quien asignará el ítem presupuestario, fuente de financiamiento y autorización, luego de esto se derivará la solicitud de compra al encargado de Abastecimiento.

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

Excepciones a la recepción de las ofertas:

**“Artículo 62°: Licitaciones en soporte papel”**

*Las Entidades podrán efectuar los Procesos de Compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información, en las siguientes circunstancias:*

1. Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no

**MANUAL DE COMPRAS CENTRO DE SANGRE CONCEPCIÓN**

*cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al Reglamento, todo lo cual deberá ser justificado por la Entidad Licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.*

*2. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección.*

*3. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través del Sistema de Información.*

*4. Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna correspondiente a la Entidad Licitante para acceder u operar a través del Sistema de Información.*

*5. Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.*

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

Con el requerimiento derivado desde CGCOM, el Comprador o Supervisor procederá a ejecutar el procedimiento de contratación correspondiente, en función de los siguientes criterios:

**6.5.1. Compra Ágil Menor o Igual a 30 UTM (Impuestos incluidos):**

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

Esta contratación procede Si las contrataciones son iguales o inferiores a 30 UTM. En este caso, el fundamento de la resolución que autoriza dicha contratación se referirá únicamente al monto de la misma y siempre que requiera 3 cotizaciones mediante el Módulo de Compra Ágil del Sistema de Compras Públicas.

Según la normativa, este proceso basta con las 3 cotizaciones solicitadas a través del módulo de compra ágil del sistema de información para enviar la respectiva orden de compra, sin la necesidad de generar resolución fundada.

Dado lo anterior, el CSC enviará la OC a Dpto. Finanzas de la DSSC sin dictar una Resolución Fundada aprobada por el Director del CSC y firmada por el Subdirector Administrativo del CSC y Encargado de Gestión Presupuestaria y Abastecimiento del CSC.

**NOTA:** estos procedimientos deben requerir tres cotizaciones mediante el módulo de cotización, en caso de no recibirse 3 cotizaciones, de igual manera se procederá a la contratación con las cotizaciones que se hayan recibido.

**6.5.2. Compras que Privilegien Materias de Alto Impacto Social (Inferiores a 10 UTM).**

Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 UTM, que privilegien materias de alto impacto

 <p>Centro de Sangre Concepción Servicio de Salud Concepción Ministerio de Salud</p>	<p><b>CENTRO DE SANGRE CONCEPCION</b></p>	Código: POE CS ADM GPRA 04
		Versión: 01 Edición actual: Julio 2021 Páginas: 13 de 63
<p><b>MANUAL DE COMPRAS CENTRO DE SANGRE CONCEPCIÓN</b></p>		

social, tales como aquellas relacionadas con el desarrollo inclusivo, el impulso a las empresas de menor tamaño, la descentralización y el desarrollo local, así como aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social. El cumplimiento de dichos objetivos, así como la declaración de que lo contratado se encuentre dentro de los valores de mercado, considerando las especiales características que la motivan, deberán expresarse en la respectiva resolución que autorice el trato directo.

En estos casos, el Encargado de Abastecimiento resolverá, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo, por correo electrónico de la Unidad Requirente, en el formato disponible, autorizado por el Jefe del Depto. correspondiente y Subdirector de Gestión y Administración con el objetivo de generar Solicitud de Compra en CGCOM.
- 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. Asimismo, se debe indicar si hay alguna modalidad de pago específica, causales diferentes para aplicar multas, entre otros aspectos administrativos, si los hubiere.
- Para los casos menores de 1 UTM, se podrá autorizar dicha compra por fondo fijo, de acuerdo a la normativa vigente.
- Para los demás casos, el Encargado de Abastecimiento del CSC chequeará que los productos o servicios requeridos se encuentren disponibles en el catálogo Convenio Marco y procederá a la emisión de la correspondiente Orden de Compra.
- De lo contrario, en el primer caso, la unidad requirente del bien o servicio a adquirir deberá firmar un Cuadro Comparativo de las ofertas recibidas y el Acta de Evaluación de Trato Directo, indicando claramente la razón o motivo que origine su decisión de contratación. En el segundo caso, deberá acompañar un Informe técnico que justifique la causal invocada.
- El Director del CSC (según las facultades delegadas) firmará las Resoluciones de Contratación Directa, o quien subrogue, previo a ello, deberá contar con V°B° a través de correo electrónico del dpto. Jurídico.
- La Resolución de Contratación Directa deberá indicar en los vistos y adjuntarse en el expediente: Cuadro Comparativo, 1 o 3 cotizaciones según corresponda, Acta de Evaluación de Trato Directo, Términos de Referencia, Certificado de Autorización presupuestaria firmado por Jefe Depto. Finanzas, Certificado de Proveedor recomendado que acredite habilidad de contratar con el Estado e identificación de ID de Orden de Compra de la Unidad de Compra correspondiente.
- En cuanto al control de proceso de compra, éste deberá ser registrado en CGCOM en todas sus etapas, ingreso, visación y envío de orden de compra, siendo validado vía sistema por Finanzas.

### **6.5.3. Compras y contrataciones superiores a 10 UTM e inferiores a 100 UTM L1 (Impuestos incluidos).**

En estos casos, el Encargado de Abastecimiento resolverá, de acuerdo a las siguientes

**MANUAL DE COMPRAS CENTRO DE SANGRE CONCEPCIÓN**

reglas:

- Requerimiento previo, por correo electrónico de la Unidad Requirente, en el formato disponible, autorizado por el Jefe del Depto. correspondiente y Subdirector de Gestión y Administración con el objetivo de generar Solicitud de Compra en CGCOM.
- 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 Encargado de Abastecimiento, chequeará que los productos o servicios requeridos se encuentren disponibles en el catálogo Convenio Marco y procederá a la emisión de la correspondiente Orden de Compra.
- De lo contrario, deberá elaborar las Bases Administrativas, junto con la Ficha Electrónica para publicar el llamado a licitación pública o privada través del Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- Las resoluciones que aprueben las bases respectivas, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación (según las facultades delegadas) serán suscritos por el Director del CSC, en caso de ausencia de éste, o quien subrogue.
- La Apertura Electrónica deberá realizarse el día y hora señalados en Bases Administrativas de las licitaciones.
- 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. La Comisión Evaluadora estará integrada a lo menos por el Subdirector de Gestión y Administración del CSC y un representante técnico del CSC (Las E.E.T.T las genera el referente técnico del área). La Comisión concluye sugiriendo adjudicar o desertar.
- La resolución de adjudicación del proceso de contratación deberá ser suscrita por el Director del CSC, o por quien lo subrogue.
- 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 de la DSSC y Certificado de Proveedor(es) recomendados(s) que acredite habilidad de contratar con el estado.
- La resolución que declara el proceso de contratación desierto deberá ser suscrita por el Director del CSC, o por quien le subrogue según las facultades delegadas. En ella se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta, los

**MANUAL DE COMPRAS CENTRO DE SANGRE CONCEPCIÓN**

cuales pueden ser por dos causales: por no presentación de ofertas o por ofertas inadmisibles.

- En cuanto al Control de proceso de compra, este deberá ser registrado en CGCOM en todas sus etapas, publicación, adjudicación y envío de orden de compra siendo validado vía sistema por el Dpto. Finanzas de la DSSC.

**6.5.4. Compras y contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a 1000 UTM LE (Impuestos incluidos).**

En estos casos, el Encargado de Abastecimiento resolverá, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo, por correo electrónico de la Unidad Requirente, en el formato disponible, autorizado por el Jefe del Depto. correspondiente y Subdirector de Gestión y Administración con el objetivo de generar Solicitud de Compra en CGCOM.
- 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 Encargado de Abastecimiento, chequeará que los productos o servicios requeridos se encuentren disponibles en el catálogo Convenio Marco y procederá a la emisión de la correspondiente Orden de Compra.
- De lo contrario, deberá elaborar las Bases Administrativas, junto con la Ficha Electrónica para publicar el llamado a licitación pública o privada través del Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- Las resoluciones que aprueben las bases respectivas, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación (según las facultades delegadas) serán suscritos por el Director del CSC, en caso de ausencia de éste, o quien subrogue. Dichas resoluciones deberán contar con el V°B° de un abogado del Dpto. de Asesoría Jurídica o abogado del CSC si este se encuentra en su dotación mediante correo electrónico, el cual se adjuntará en la carpeta como antecedente.
- La Apertura Electrónica deberá realizarse el día y hora señalados en Bases Administrativas de las licitaciones.
- 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. La Comisión Evaluadora estará integrada a lo menos por el Subdirector de Gestión y Administración del CSC y un funcionario de la Unidad Requirente del CSC. La Comisión concluye sugiriendo adjudicar o desertar.
- La resolución de adjudicación del proceso de contratación deberá ser suscrita por el Director del CSC, o por quien lo subrogue. Dicha resolución deberá contar con el V°B° de

**MANUAL DE COMPRAS CENTRO DE SANGRE CONCEPCIÓN**

un abogado del Dpto. de Asesoría Jurídica o abogado del CSC si este se encuentra en su dotación mediante correo electrónico, el cual se adjuntará en la carpeta como antecedente.

- 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 de la DSSC y Certificado de Proveedor(es) recomendados(s) que acredite habilidad de contratar con el estado.
- La resolución que declara el proceso de contratación desierto deberá ser suscrita por el Director del CSC, o por quien le subrogue según las facultades delegadas. En ella se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta, los cuales pueden ser por dos causales: por no presentación de ofertas o por ofertas inadmisibles. Dicha resolución deberá contar con el V°B° de un abogado del Dpto. de Asesoría Jurídica o abogado del CSC si este se encuentra en su dotación mediante correo electrónico, el cual se adjuntará en la carpeta como antecedente.
- En cuanto al Control de proceso de compra, este deberá ser registrado en CGCOM en todas sus etapas, publicación, adjudicación y envío de orden de compra siendo validado vía sistema por el Dpto. Finanzas de la DSSC.

**6.5.5. Compras y contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 2.500 UTM LP – LQ (Impuestos incluidos).**

En estos casos, el Encargado de Abastecimiento resolverá, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo, por correo electrónico de la Unidad Requirente, en el formato disponible, autorizado por el Jefe del Depto. correspondiente y Subdirector de Gestión y Administración con el objetivo de generar Solicitud de Compra en CGCOM.
- 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 Encargado de Abastecimiento, chequeará que los productos o servicios requeridos se encuentren disponibles en el catálogo Convenio Marco y procederá a la emisión de la correspondiente Orden de Compra.
- De lo contrario, deberá elaborar las Bases Administrativas, junto con la Ficha Electrónica para publicar el llamado a licitación pública o privada través del Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- Las resoluciones que aprueben las bases respectivas, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación (según las facultades

**MANUAL DE COMPRAS CENTRO DE SANGRE CONCEPCIÓN**

delegadas) serán suscritos por el Director del CSC, en caso de ausencia de éste, o quien subrogue. Dichas resoluciones deberán contar con el V°B° de un abogado del Dpto. de Asesoría Jurídica o abogado del CSC si este se encuentra en su dotación mediante correo electrónico, el cual se adjuntará en la carpeta como antecedente.

- La Apertura Electrónica deberá realizarse el día y hora señalados en Bases Administrativas de las licitaciones.
- 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. La Comisión Evaluadora estará integrada a lo menos por el Subdirector de Gestión y Administración del CSC y un funcionario de la Unidad Requirente del CSC. La Comisión concluye sugiriendo adjudicar o desertar.
- La resolución de adjudicación del proceso de contratación deberá ser suscrita por el Director del CSC, o por quien lo subrogue. Dicha resolución deberá contar con el V°B° de un abogado del Dpto. de Asesoría Jurídica o abogado del CSC si este se encuentra en su dotación mediante correo electrónico
- 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 de la DSSC y Certificado de Proveedor(es) recomendados(s) que acredite habilidad de contratar con el estado.
- Posteriormente, se enviará expediente al Dpto. Jurídico vía Ordinario 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 de la DSSC.
- En el caso de la grande compra, la resolución deberán contener la intención de compra, las ofertas y cuadro comparativo.
- La resolución que declara el proceso de contratación desierto deberá ser suscrita por el Director del CSC, o por quien le subrogue según las facultades delegadas. En ella se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta, los cuales pueden ser por dos causales: por no presentación de ofertas o por ofertas inadmisibles. Dicha resolución deberá contar con el V°B° de un abogado del Dpto. de Asesoría Jurídica o abogado del CSC si este se encuentra en su dotación mediante correo electrónico, el cual se adjuntará en la carpeta como antecedente.
- En cuanto al Control de proceso de compra, este deberá ser registrado en CGCOM en todas sus etapas, publicación, adjudicación y envío de orden de compra siendo validado vía sistema por el Dpto. Finanzas de la DSSC.
- Se precisa que las LP y LQ se diferencian en cuanto a la exigencia o no de documentos de garantías de seriedad de ofertas.

**6.5.6. Compras y contrataciones iguales o superiores a 2.500 UTM LQ – LR**

**MANUAL DE COMPRAS CENTRO DE SANGRE CONCEPCIÓN**

**(Impuestos incluidos).**

En estos casos, el Encargado de Abastecimiento resolverá, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo, por correo electrónico de la Unidad Requirente, en el formato disponible, autorizado por el Jefe del Depto. correspondiente y Subdirector de Gestión y Administración con el objetivo de generar Solicitud de Compra en CGCOM.
- 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 Encargado de Abastecimiento, chequeará que los productos o servicios requeridos se encuentren disponibles en el catálogo Convenio Marco y procederá a la emisión de la correspondiente Orden de Compra.
- De lo contrario, deberá elaborar las Bases Administrativas, junto con la Ficha Electrónica para publicar el llamado a licitación pública o privada través del Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- Las resoluciones que aprueben las bases respectivas, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Director de la DSSC, en caso de ausencia de éste, o quien subrogue. Dichas resoluciones deberán contar con el V°B° de un abogado del Dpto. de Asesoría Jurídica o abogado del CSC si este se encuentra en su dotación mediante correo electrónico, el cual se adjuntará en la carpeta como antecedente.
- La Apertura Electrónica deberá realizarse el día y hora señalados en Bases Administrativas de las licitaciones.
- 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. La Comisión Evaluadora estará integrada a lo menos por el Subdirector de Gestión y Administración del CSC, un funcionario de la Unidad Requirente del CSC, Jefe Dpto. Abastecimiento DSSC y Jefe Unidad de Compras DSSC. La Comisión concluye sugiriendo adjudicar o desertar.
- La resolución de adjudicación del proceso de contratación deberá ser suscrita por el Director de la DSSC, o por quien lo subrogue. Dicha resolución deberá contar con el V°B° de un abogado del Dpto. de Asesoría Jurídica o abogado del CSC si este se encuentra en su dotación mediante correo electrónico, el cual se adjuntará en la carpeta como antecedente.
- La Resolución de Adjudicación, deberá hacer mención a todos los documentos de respaldo del proceso de licitación, tales como Resolución Exenta Aprueba Bases,

**MANUAL DE COMPRAS CENTRO DE SANGRE CONCEPCIÓN**

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 de la DSSC y Certificado de Proveedor(es) recomendados(s) que acredite habilidad de contratar con el estado.

- Posteriormente, se enviará expediente al Dpto. Jurídico vía Ordinario 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 de la DSSC.
- En el caso de la grande compra, la resolución deberá contener la intención de compra, las ofertas y cuadro comparativo.
- La resolución que declara el proceso de contratación desierto deberá ser suscrita por el Director de la DSSC, o por quien le subrogue según las facultades delegadas. En ella se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta, los cuales pueden ser por dos causales: por no presentación de ofertas o por ofertas inadmisibles. Dicha resolución deberá contar con el V°B° de un abogado del Dpto. de Asesoría Jurídica o abogado del CSC si este se encuentra en su dotación mediante correo electrónico, el cual se adjuntará en la carpeta como antecedente.
- En cuanto al Control de proceso de compra, este deberá ser registrado en CGCOM en todas sus etapas, publicación, adjudicación y envío de orden de compra siendo validado vía sistema por el Dpto. Finanzas de la DSSC.
- Se precisa que las LP y LQ se diferencian en cuanto a la exigencia 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 enviarlas a la Contraloría General de la República para el trámite de toma de razón (Licitaciones LR igual o mayor a 10.000 UTM).

#### **6.6. PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN DE COMPRAS.**

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](http://www.mercadopublico.cl), durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

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

- 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

**MANUAL DE COMPRAS CENTRO DE SANGRE CONCEPCIÓN**

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

- Proyectos planificados a ejecutar en el período.
- Carta Gantt de Proyectos
- Cuantificación de Servicios de apoyo en función de Proyectos (Presupuestos, condiciones técnicas a considerar, permisos especiales, etc)

**6.6.1. Procedimiento reprogramación del Plan Anual de Compras (PAC):**

1. El Subdirector de Gestión y Administración envía Instrucciones acerca de la formulación del periodo de reprogramación del año en curso para los meses de agosto a diciembre.
2. El Encargado de Gestión Presupuestaria y Abastecimiento, durante el mes de Julio, solicita los requerimientos de bienes y servicios a reprogramar del año en curso para el periodo agosto-diciembre a todos los Departamentos demandantes de la institución.
3. Los Departamentos Demandantes reciben la solicitud, completan formulario de bienes y servicios a reprogramar a través de ERP o CGCOM y lo registran para que lo analice el Departamento de Gestión Presupuestaria y Abastecimiento.
4. Luego, se reúnen el Subdirector de Gestión y Administración y el Departamento de Gestión Presupuestaria y Abastecimiento para revisar cada propuesta de acuerdo a los marcos presupuestarios. Se define qué se autoriza o rechaza del plan, lo cual es informando mediante memorándum a cada requirente por parte del Encargado de Abastecimiento con copia a la subdirección.
5. Finalmente, según los correspondientes análisis de stock, el Encargado de Abastecimiento del CSC genera las últimas solicitudes de compra en CGCOM a fines de septiembre del año en curso con el fin de ajustar el presupuesto a los procesos de compra.

**6.6.2. Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras (PAC):**

1. El Subdirector de Gestión y Administración envía Instrucciones acerca de la formulación del Anteproyecto Presupuestario.
2. El Encargado de Gestión Presupuestaria y Abastecimiento, durante el mes de agosto, solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todos los Departamentos demandantes de la institución.
3. Los Departamentos Demandantes reciben la solicitud, completan formulario de bienes y servicios a contratar el año siguiente a través de ERP o CGCOM y lo registran para que lo analice el Departamento de Gestión Presupuestaria y Abastecimiento.
4. Luego, en el mes de octubre se reúnen el Subdirector de Gestión y Administración y el Departamento de Gestión Presupuestaria y Abastecimiento para revisar cada propuesta de acuerdo a los marcos presupuestarios. Se define qué se autoriza o rechaza del plan, lo cual es informando mediante memorándum a cada requirente por parte del Encargado de

**MANUAL DE COMPRAS CENTRO DE SANGRE CONCEPCIÓN**

Abastecimiento con copia a la subdirección.

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 Gestión Presupuestaria y Abastecimiento, durante el mes de noviembre, 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.

6. En el mes de diciembre, el Depto. de Abastecimiento mediante la Unidad de Compras de la DSSC, y contando con el consolidado final del plan, elabora la Resolución Exenta que Aprueba Plan de Compras y se envía a Director de la DSSC para que apruebe documento final. Una vez aprobado se envía documento a la unidad que consolida el proceso de planificación de compras en la Institución, para su ejecución.

7. Publicación del Plan de Compras en el sistema de información: La Unidad de Compras de la DSSC se encargará de revisar, ingresar, modificar y enviar a aprobar el plan de compras.

8. El Administrador del Sistema Mercado Público de la DSSC en la Institución aprueba el Plan de Compras y lo publica 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.

9. Ejecución del Plan de Compras: El departamento de Gestión Presupuestaria y Abastecimiento del CSC, basándose en la programación de compras realizada y en la emisión de la solicitud de compra realizada por el área, ejecutará dicho plan mediante los mecanismos de compra establecidos en la normativa vigente.

10. Modificaciones y Actualizaciones: El plan de compras podrá ser modificado cuando la institución lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine.

### **6.7. PROCEDIMIENTO DE COMPRA.**

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

**MANUAL DE COMPRAS CENTRO DE SANGRE CONCEPCIÓN**

los servicios que se requieran para el desarrollo de las funciones del Centro de Sangre Concepción, identificando todas las etapas del proceso de compra, según el mecanismo aplicado y sus responsables, desde que se genera la solicitud de compra hasta la emisión de la orden de compra y posterior recepción del producto o servicio.

A modo de resumen, se inicia indicando que, en cuanto al mecanismo de compra, el Encargado de Abastecimiento verificará si la institución cuenta con convenios de suministro vigentes para la unidad o sección solicitante respecto de la adquisición de los productos o servicios requeridos. De existir convenios de suministro vigentes, se enviará la respectiva OC.

En caso de no contar con contratos de suministro vigente, el Comprador chequeará que los productos o servicios requeridos se encuentren disponibles en el catálogo Convenio Marco y procederá a la emisión de la correspondiente Orden de Compra.

En caso no encontrar el bien o servicio requerido en el catálogo de ChileCompra Express, se procederá a realizar una licitación pública.

Sin perjuicio de ello, se evaluará posibilidad de realizar contratación directa analizando el monto de la adquisición, su urgencia u otra causal que la justifique.

El detalle de lo anteriormente dicho se detalla a continuación:

**6.7.1. Compra a través de convenios de suministro vigentes de la institución:**

**Paso 1: Solicitud de compra mediante correo electrónico:**

Para el presente caso, el requirente que dio origen al suministro, no necesitará generar nuevas solicitudes, sino que bastará con solicitar su uso mediante correo electrónico dirigido al Encargado de Abastecimiento con copia a la jefatura, con la información que sea necesaria para elaborar la orden de compra.

**Paso 2: Elaboración de la orden de compra, indicación del Detalle de Compra e Ítem Presupuestario:**

Con la orden de compra generada, el Encargado de Abastecimiento, de acuerdo a la información del correo electrónico, 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 Requirente, usuario o unidad demandante.

**Paso 3: Emisión orden de compra a través del Portal Mercado Público:**

El Encargado de Abastecimiento genera la orden de compra, la envía por correo electrónico a Depto. de Finanzas de la DSSC. Paralelamente la orden emitida debe ser ingresada a CGCOM para su aprobación en el Depto. de Finanzas y luego de la aprobación se envía a proveedor, para posteriormente, registrar en la unidad de control dicho documento, en la carpeta o planilla del ciclo o proceso de compra y respaldo para el pago de factura.

**MANUAL DE COMPRAS CENTRO DE SANGRE CONCEPCIÓN**

El Encargado de Abastecimiento asignará el Folio de compromiso cierto a la orden de compra según la fase correspondiente de interoperabilidad entre Mercado Público y SIGFE 2.0 velando que el Ítem presupuestario asignado corresponda al de la solicitud de compra.

**Paso 4: Aceptación de 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 servicios. En caso de rechazo, la solicitud volverá a Encargado de Abastecimiento para una nueva decisión de compra, y evaluar posible incumplimiento, cuando corresponda.

**Paso 5: Recepción de Productos en el lugar solicitado o indicado en convenio:**

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 6: Recepción conforme del bien o servicio:**

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 hará llegar a Encargado de Gestión Presupuestaria y Abastecimiento para que este sea subido en un plazo de 8 días corridos al sistema mercado público. Paralelamente, el bodeguero o requirente envía copia de todos los antecedentes (facturas, guías de despacho y recepción) a Encargado de Gestión Presupuestaria y Abastecimiento del CSC para el análisis de eventuales multas. Finalmente, el Encargado de Gestión Presupuestaria y Abastecimiento prepara un set con todos los documentos (recepciones, guías y facturas) y envía como respaldo a Dpto. Finanzas de la DSSC para archivo ante una posible auditoría.

**Paso 7: Envío Factura:**

Hoy en día, la factura llega en forma electrónica vía plataforma Acepta. El Encargado de Gestión Presupuestaria y Abastecimiento envía vía correo electrónico a Oficina de Partes del CSC para su ingreso a sistema.

**6.7.2. Adquisición a través del catálogo electrónico de Convenio Marco inferior a 1.000 UTM:**

**Paso 1: Completar formulario de Solicitud de Compra en CGCOM:**

Encargado de Abastecimiento, debe completar el Formulario de Solicitud de Compra disponible en CGCOM siempre y cuando el bien o servicio se encuentre programado. Si el bien o servicio no se encuentra programado la Unidad Demandante deberá generar un informe técnico indicando el motivo del por qué no se programó y la importancia de la adquisición.

**MANUAL DE COMPRAS CENTRO DE SANGRE CONCEPCIÓN**

**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, autoriza y lo deriva al Encargado de Gestión Presupuestaria y Abastecimiento. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, no lo autoriza, y se registra con observaciones.

**Paso 3: Revisión y Aprobación del Requerimiento:**

El Encargado de Gestión Presupuestaria y Abastecimiento 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 informando además al Subdirector de Gestión y Administración.

**Paso 4: Validación de Solicitud:**

Luego de esta revisión, el Encargado de Abastecimiento analiza la solicitud generada nuevamente verificando que no tenga errores ni falta de datos. Si está completa y bien emitida continúa con el proceso de compra. De lo contrario, se vuelve a generar una nueva solicitud de compra, para coordinar y subsanar los errores o falta de información.

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

El Encargado de Abastecimiento gestiona la respectiva orden a través del catálogo Convenio Marco, 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. En el segundo caso, se solicitará al referente técnico que emita un informe justificando la salida del catálogo electrónico.

Con la orden de compra generada, el Encargado de Abastecimiento, 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 Requirente, usuario o unidad demandante. También deberá imprimir las condiciones regionales para verificar plazos de entrega posteriormente y anexarlo al expediente.

Por último, el Encargado de Abastecimiento asignará el Folio de compromiso cierto a la orden de compra según la fase correspondiente de interoperabilidad entre Mercado Público y SIGFE 2.0. velando que el Ítem presupuestario asignado corresponda al de la solicitud de compra.

**Paso 6: Emisión orden de compra a través del catálogo Convenio Marco:**

El Encargado de Abastecimiento genera la orden de compra, la imprime para firma de Jefe de Unidad de Compras, Jefe Depto. Abastecimiento y Jefe Depto. de Finanzas de la DSSC (Si el CSC llegara a contar con las facultades para firmar las OC de convenio marco estas

**MANUAL DE COMPRAS CENTRO DE SANGRE CONCEPCIÓN**

serás firmadas por el Encargado de Gestión Presupuestaria y Abastecimiento del CSC, Subdirector de Gestión y Administración del CSC y Jefe Dpto. Finanzas de la DSSC). Paralelamente, la orden emitida por el catálogo electrónico debe ser ingresada a CGCOM para su aprobación en el Depto. de Finanzas y luego de la aprobación se envía a proveedor, para posteriormente, registrar en la unidad de control dicho documento, en la carpeta o planilla del ciclo o proceso de compra y respaldo para el pago de factura.

**Paso 7: 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, el Encargado de Abastecimiento informará a Encargado de Gestión Presupuestaria y Abastecimiento para una nueva decisión de compra, liberando el Folio de compromiso presupuestario y avisando a Jefe de Sección Control de Finanzas de la DSSC mediante correo electrónico.

**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 los plazos 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 previa coordinación.

**Paso 9: Recepción conforme del bien o servicio:**

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 hará llegar a Encargado de Gestión Presupuestaria y Abastecimiento para que este sea subido en un plazo de 8 días corridos al sistema mercado público. Paralelamente, el bodeguero o requirente envía copia de todos los antecedentes (facturas, guías de despacho y recepción) a Encargado de Gestión Presupuestaria y Abastecimiento del CSC para el análisis de eventuales multas. Finalmente, el Encargado de Gestión Presupuestaria y Abastecimiento prepara un set con todos los documentos (recepciones, guías y facturas) y envía como respaldo a Dpto. Finanzas de la DSSC para archivo ante una posible auditoría.

**Paso 10: Envío de Factura:**

Hoy en día, la factura llega en forma electrónica vía plataforma Acepta. El Encargado de Gestión Presupuestaria y Abastecimiento envía vía correo electrónico a Oficina de Partes del CSC para su ingreso a sistema.

**6.7.3. Adquisición a través del catálogo electrónico de Convenio Marco superior a 1.000 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 adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que adscribe el bien o servicio requerido, salvo en casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad, sin perjuicio de las

**MANUAL DE COMPRAS CENTRO DE SANGRE CONCEPCIÓN**

disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenidas en la legislación pertinente. La directiva aclara que la configuración de esta hipótesis no constituye una causal de trato directo que permita a la Entidad contratar mediante dicho mecanismo de adquisición con cualquier proveedor disponible en el mercado. En definitiva, la constatación de la emergencia, urgencia o imprevisto permitirá contratar de manera expedita con alguno de los proveedores adjudicados en el respectivo Convenio Marco, sin que se requiera llevar a cabo un procedimiento de Grandes Compras.

Por otro lado, no resulta procedente que los compradores contacten directamente a los proveedores para solicitarles la incorporación al catálogo de uno o más productos o servicios, con la finalidad de someterlos a un llamado especial a través del mecanismo de las Grandes Compras, a menos que dicho requerimiento se haya formulado en forma transparente, a través del foro público de Grandes Compras o de consultas al mercado.

El procedimiento es el siguiente:

**Paso 1: Completar formulario de Solicitud de Compra en CGCOM:**

Encargado de Abastecimiento, debe completar el Formulario de Solicitud de Compra disponible en CGCOM siempre y cuando el bien o servicio se encuentre programado. Si el bien o servicio no se encuentra programado la Unidad Demandante deberá generar un informe técnico indicando el motivo del por qué no se programó y la importancia de la adquisición.

**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, autoriza y lo deriva al Encargado de Gestión Presupuestaria y Abastecimiento. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, no lo autoriza, y se registra con observaciones.

**Paso 3: Revisión y Aprobación del Requerimiento:**

El Encargado de Gestión Presupuestaria y Abastecimiento 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 informando además al Subdirector de Gestión y Administración.

**Paso 4: Validación de la Solicitud:**

Luego de esta revisión, el Encargado de Abastecimiento analiza la solicitud generada nuevamente verificando que no tenga errores ni falta de datos. Si está completa y bien emitida continúa con el proceso de compra. De lo contrario, se vuelve a generar una nueva solicitud de compra, para coordinar y subsanar los errores o falta de información.

**Paso 5: Proceso de Grandes Compras:**

**MANUAL DE COMPRAS CENTRO DE SANGRE CONCEPCIÓN**

El Encargado de Abastecimiento, 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, procedencia de que los interesados en participar puedan hacer consultas, regular la posibilidad de requerir documentos omitidos o solicitar aclaraciones, establecer la posibilidad de re-seleccionar la segunda mejor oferta, establecer mecanismos de desempate, designar integrantes de la comisión de evaluación y exigencia de entrega de garantías de fiel cumplimiento y suscripción del acuerdo complementario.

Si bien ni la normativa ni la directiva que rige la materia exige formalidades para este tipo de procesos, para efectos de revisión, la intención de compra debe ser visada por la jefatura de la Unidad de Compras de la DSSC, Jefe del Dpto. Abastecimiento de la DSSC, Departamento de Asesoría Jurídica de la DSSC, el Subdirector de Recursos Físicos y Financieros de la DSSC, Subdirector de Gestión y Administración del CSC, Director del CSC y firmada por el Director de la DSSC.

Los criterios de evaluación exigen una descripción aparte. En este caso, la directiva específica que no se podrán contener en la intención de Compra criterios de evaluación adicionales, distintos a los previamente considerados en las bases de licitación del Convenio Marco respectivo. En cambio, sí se puede prescindir de aquellos que no sean pertinentes, sino que utilizar únicamente aquellos que se estimen idóneos, atendida la naturaleza del producto requerido. De este modo, se puede optar por el empleo, en forma selectiva, de uno o más criterios, o de uno o más de los sub-criterios que componen un criterio más general, prescindiendo de la utilización integral del criterio considerado como un todo. Lo anterior implica necesariamente modificar las ponderaciones originalmente establecidas en las bases del convenio marco, las que deberán asignarse, teniendo siempre en consideración la naturaleza y características de la compra. 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".

Finalmente, 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, tramitándose en paralelo a la Intención de Compra.

**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:**

**MANUAL DE COMPRAS CENTRO DE SANGRE CONCEPCIÓN**

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 encargado del proceso generará la resolución Aprobatoria de la Adquisición que contempla la selección de la oferta, la cual será firmada por el Director de la DSSC, previa visación del departamento Jurídico de la DSSC.

**Paso 9: Solicitud de garantía de fiel cumplimiento:**

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

**Paso 10: Elaboración del contrato y su resolución aprobatoria:**

El encargado del proceso gestionará el envío del expediente mediante memorándum del departamento de Abastecimiento de la DSSC hacia el departamento Jurídico de la DSSC solicitando la elaboración de contrato y su resolución aprobatoria. Dicho envío deberá ser registrado en la planilla de control.

El departamento Jurídico de la DSSC 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 de la DSSC, para que el encargado del proceso envíe la orden de compra.

En los casos de contrataciones superiores a 5.000 UTM e inferior a 25.000 UTM la resolución aprobatoria de contrato debe incorporar el resuelvo envíese a control de reemplazo de Contraloría y ser registrada en planilla elaborada para tales efectos.

En los casos de contrataciones superiores a 25.000 UTM, la resolución aprobatoria del contrato debe ir a trámite de toma de razón en la Contraloría General de la República.

**Paso 11: Elaboración de la orden de compra, indicación del Detalle de Compra e Item Presupuestario:**

El Jefe Unidad de Compras de la DSSC deriva a ejecutivo de compras o Encargado de Abastecimiento del CSC para que gestione la respectiva orden a través del catálogo Convenio Marco de Mercado Público, 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. En el segundo caso, se solicitará al referente técnico que emita un informe justificando la salida del catálogo electrónico.

Con la orden de compra generada, el encargado de efectuar la compra, 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

**MANUAL DE COMPRAS CENTRO DE SANGRE CONCEPCIÓN**

Requirente, usuario o unidad demandante. También deberá imprimir las condiciones regionales para verificar plazos de entrega posteriormente y anexarlo al expediente.

El Encargado de Abastecimiento asignará el Folio de compromiso cierto a la orden de compra según la fase correspondiente de interoperabilidad entre Mercado Público y SIGFE 2.0. velando que el Ítem presupuestario asignado corresponda al de la solicitud de compra.

**Paso 12: Emisión orden de compra a través del catálogo Convenio Marco:**

El Encargado de Abastecimiento genera la orden de compra, la imprime para firma de Jefe de Unidad de Compras, Jefe Depto. Abastecimiento y Jefe Depto. de Finanzas de la DSSC (Si el CSC llegara a contar con las facultades para firmar las OC de convenio marco estas serán firmadas por el Encargado de Gestión Presupuestaria y Abastecimiento del CSC, Subdirector de Gestión y Administración del CSC y Jefe Dpto. Finanzas de la DSSC). Paralelamente, la orden emitida por el catálogo electrónico debe ser ingresada a CGCOM para su aprobación en el Depto. de Finanzas y luego de la aprobación se envía a proveedor, para posteriormente, registrar en la unidad de control dicho documento, en la carpeta o planilla del ciclo o proceso de compra y respaldo para el pago de factura.

**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, el Encargado de Abastecimiento informará a Encargado de Gestión Presupuestaria y Abastecimiento para una nueva decisión de compra, liberando el Folio de compromiso presupuestario y avisando a Jefe de Sección Control de Finanzas de la DSSC mediante correo electrónico.

**Paso 14: Recepción de Productos o ejecución de servicios en el lugar solicitado e indicado en orden de compra:**

El proveedor deberá enviar los productos en los plazos 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 previa coordinación.

**Paso 15: Recepción conforme del bien o servicio:**

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 hará llegar a Encargado de Gestión Presupuestaria y Abastecimiento para que este sea subido en un plazo de 8 días corridos al sistema mercado público. Paralelamente, el bodeguero o requirente envía copia de todos los antecedentes (facturas, guías de despacho y recepción) a Encargado de Gestión Presupuestaria y Abastecimiento del CSC para el análisis de eventuales multas. Finalmente, el Encargado de Gestión Presupuestaria y Abastecimiento prepara un set con todos los documentos (recepciones, guías y facturas) y envía como respaldo a Dpto. Finanzas de la DSSC para archivo ante una posible auditoría.

**Paso 10: Envío de Factura:**

**MANUAL DE COMPRAS CENTRO DE SANGRE CONCEPCIÓN**

Hoy en día, la factura llega en forma electrónica vía plataforma Acepta. El Encargado de Gestión Presupuestaria y Abastecimiento envía vía correo electrónico a Oficina de Partes del CSC para su ingreso a sistema.

**6.7.4. Micro Compra (Compras Menores o Iguales a 10 UTM):**

La MicroCompra es toda compra por montos menores o iguales a 10 UTM que se debe realizar de manera simple y ágil. Estas adquisiciones pueden efectuarse directamente en los comercios establecidos, en los e-commerce adheridos a través de ChileCompra o en los comercios electrónicos disponibles en la web.

Se fundarán especialmente en la causal dispuesta en:

- ✓ Asimismo, si corresponde, podrán fundarse en la causal establecida en el artículo 10 N°7, letra “n”, esto es, adquisiciones inferiores a 10 UTM que privilegien materias de alto impacto social.
- ✓ Además, dentro de esta modalidad se pueden incluir las compras menores a 3 UTM a las que alude el artículo 53 del Reglamento, cuando se realicen a través del sistema de información

Si la causal de trato directo en que se funda una adquisición por Microcompra se refiere al artículo 10 N°7, letra n), las razones fundadas deberán ser acreditadas no solo respecto del monto inferior a 10 UTM, sino también que se estaría privilegiando materias de alto impacto social. En este caso, la resolución que autoriza el trato directo debe expresar el cumplimiento de dichos objetivos, así como la declaración de que lo contratado se encuentra dentro de los valores de mercado, considerando las especiales características que la motivan. Además, según el artículo 8° de la Ley de Compras, para el trato directo fundado en el monto de la adquisición (artículo 10 N°8, del Reglamento), se requiere un mínimo de tres cotizaciones previas, las que podrán obtenerse a través de esta modalidad de Microcompra, por la plataforma de Mercado Público y/o por otros medios. En cambio, si la causal que se invoca es la del artículo 10 N°7, letra n), se requerirá una sola cotización.

Modalidad de Uso:

- a) Términos de referencia: El organismo público deberá redactar un término de referencia para la contratación, documento que en concreto constituye el pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones. Para la modalidad Microcompra, la Dirección ChileCompra pondrá a disposición de los compradores públicos un formulario de términos de referencia, el cual podrá ser utilizado por dichos organismos adecuándolo a sus requerimientos específicos.
- b) Cotizar: En virtud de lo dispuesto en el artículo 51 del Reglamento de la Ley N° 19.886, un trato directo fundado en la causal dispuesta en el artículo 10, N° 8, del referido cuerpo reglamentario, requiere de un mínimo de tres cotizaciones de diferentes proveedores. En el caso de las causales establecidas en el artículo 10, N° 7, letra n), solo es necesaria una cotización y la justificación que acredite la materia de alto impacto social. Las cotizaciones deberán ser ingresadas al Sistema de Información Mercado Público, como exige el reglamento de compras, en la sección “adjuntos” al

**MANUAL DE COMPRAS CENTRO DE SANGRE CONCEPCIÓN**

- momento de emitir la orden de compra respectiva.
- c) Comparar y seleccionar: Una vez que cuente con el mínimo requerido de cotizaciones de diferentes proveedores, si la causal de trato directo así lo requiere, podrá compararlas y seleccionar al proveedor que presente la opción más conveniente a las necesidades del organismo comprador. En caso de que el bien o servicio requerido además forme parte del catálogo electrónico de algún convenio marco vigente, podrá utilizar dichas cotizaciones para demostrar las condiciones más ventajosas que puede obtener a través de la realización de un trato directo en la modalidad Microcompra.
  - d) Enviar orden de compra: Luego del análisis ya descrito el organismo procederá a emitir a través del Sistema de Información en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) la orden de compra al proveedor que seleccione.
  - e) Recepción y Pago: para proceder a al pago, se requerirá que previamente la el Servicio certifique la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos.

Información que debe publicarse en el Sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl):

Tal como se señala en el artículo 57, letra d, del Reglamento de la Ley N° 19.886, al realizar un trato directo las Entidades deberán publicar y realizar en el Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en la página correspondiente a la Microcompra, los siguientes actos y su correspondiente documentación, los cuales se deberán adjuntar al momento de emitir la orden de compra respectiva.

- a) La resolución fundada que autoriza el Trato o Contratación Directa. La Dirección ChileCompra pondrá a disposición de los compradores públicos un formato tipo de resolución, la cual podrá ser utilizada por los mismos.
- b) Los Términos de Referencia aprobados por la Entidad. La Dirección ChileCompra pondrá a disposición de los compradores públicos un formulario de términos de referencia, el cual podrá ser utilizado y ajustado por los mismos.
- c) La recepción y el cuadro de las cotizaciones recibidas, en los que deberá constar la individualización de los invitados a cotizar, a menos que la Ley de Compras permita efectuar el Trato o Contratación Directa a través de una sola cotización.
- d) La resolución de la Entidad que resuelva sobre la Adjudicación que, en este caso, corresponde a la orden de compra respectiva.
- e) El texto del Contrato de Suministro o Servicio definitivo, si lo hubiere, la forma y modalidad de pago, el documento que dé cuenta de la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos y cualquier otro documento que la Entidad determine, teniendo en consideración la Ley de Compras y el presente Reglamento.
- f) La totalidad de los documentos requeridos deberán adjuntarse a la orden de compra respectiva en la funcionalidad destinada al afecto.

**6.7.5. Compra por Licitación Pública “Superior a 10 UTM e Inferior a 1.000 UTM (L1 Y LE):**

Para la contratación de bienes y servicios cuyo monto involucrado exceda las 10 UTM y sean inferior a las 1000 UTM, y los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo Convenio Marco, o no cumplan con los requisitos exigidos por el referente técnico y que la institución no cuente con convenios de suministro vigentes para su adquisición, deberá realizar una Licitación Pública.

**MANUAL DE COMPRAS CENTRO DE SANGRE CONCEPCIÓN**

**Paso 1: Completar formulario de Solicitud de Compra en CGCOM:**

Encargado de Abastecimiento, debe completar el Formulario de Solicitud de Compra disponible en CGCOM siempre y cuando el bien o servicio se encuentre programado. Si el bien o servicio no se encuentra programado la Unidad Demandante deberá generar un informe técnico indicando el motivo del por qué no se programó y la importancia de la adquisición.

**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, autoriza y lo deriva al Encargado de Gestión Presupuestaria y Abastecimiento. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, no lo autoriza, y se registra con observaciones.

**Paso 3: Revisión y Aprobación del Requerimiento:**

El Encargado de Gestión Presupuestaria y Abastecimiento 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 informando además al Subdirector de Gestión y Administración.

**Paso 4: Validación de la Solicitud:**

Luego de esta revisión, el Encargado de Abastecimiento analiza la solicitud generada nuevamente verificando que no tenga errores ni falta de datos. Si está completa y bien emitida continúa con el proceso de compra. De lo contrario, se vuelve a generar una nueva solicitud de compra, para coordinar y subsanar los errores o falta de información.

**Paso 5: Encargado del Proceso:**

El Encargado de Abastecimiento del CSC elabora las bases administrativas y completa el formulario de bases en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Además, genera todos los actos administrativos que surjan de la necesidad del proceso de adquisición.

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

Una vez completado, el Encargado de Abastecimiento envía el formulario de bases y Resolución aprueba bases correspondiente al Departamento Jurídico (o abogado del CSC si se encuentran en la dotación profesional) para su revisión y V°B° el cual se dará por correo electrónico.

**Paso 7: Revisión y aprobación de bases (aplica solamente para LE):**

El Departamento Jurídico (o abogado del CSC si se encuentran en la dotación profesional)

**MANUAL DE COMPRAS CENTRO DE SANGRE CONCEPCIÓN**

revisa y valida el formulario de bases y la resolución que aprueba las bases y la envía a la autoridad competente (Director del CSC) para su autorización.

**Paso 8: Publicación de las Bases:**

La autoridad competente autoriza la publicación de la adquisición y envía al Encargado de Abastecimiento la resolución que aprueba las bases, documento que se utiliza como respaldo para publicar la licitación en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

**Paso 9: Apertura de la Licitación Pública:**

Al cumplirse la fecha de cierre, el Encargado de Abastecimiento 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 presenten 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 Encargado de Abastecimiento del CSC, procederá a generar la Resolución de Adjudicación y la entrega para su V°B° al Departamento de Asesoría Jurídica de la DSSC (o abogado del CSC si se encuentran en la dotación profesional), esto último para el caso de los procesos mayores a 100 UTM (LE). Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron en el proceso. Parte de esta etapa es obtener el certificado de disponibilidad presupuestaria que se requiere, por lo que se ingresan todos los datos de la adjudicación en CGCOM para que el dpto. de Finanzas de la DSSC lo valide.

**Paso 13: Aprobación Resolución de Adjudicación y Publicación en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl):**

La Resolución de Adjudicación con los V°B° correspondientes es enviada a la autoridad competente del CSC quien, en caso de estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación firma la resolución y se deriva al Encargado de Abastecimiento, quien procederá a realizar el proceso de adjudicación en [www.mercadopublico.cl](http://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, el Encargado de Abastecimiento gestionará el envío del expediente mediante

**MANUAL DE COMPRAS CENTRO DE SANGRE CONCEPCIÓN**

Ordinario hacia el departamento Jurídico de la DSSC solicitando la elaboración de contrato y su resolución aprobatoria.

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 Encargado de Abastecimiento del CSC, para que este publique en el portal y envíe la orden de compra.

**Paso 15: Crear ficha de contrato y Anexar contrato a [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl):**

Internamente, el Encargado de Abastecimiento del CSC genera ficha electrónica y anexa el contrato suscrito por ambas partes y su la resolución aprobatoria.

**Paso 16: Elaboración de la orden de compra, indicación del Detalle de Compra e Item Presupuestario:**

Con la orden de compra generada, el Encargado de Abastecimiento, 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 17: Emisión orden de compra a través del Portal Mercado Público:**

El Encargado de Abastecimiento genera la orden de compra, la ingresa a CGCOM y se envía a proveedor, Posteriormente, se registra en la carpeta o planilla del ciclo o proceso de compra y respaldo para el pago de factura.

**Paso 18: Garantía de anticipo:**

En aquellos casos en que esta condición se ha exigido, el Encargado de Abastecimiento deberá velar por la recepción de la garantía de pago anticipado o anticipo establecida en las bases administrativas.

**Paso 19: Recepción de Productos o ejecución de servicios en el lugar solicitado e indicado en orden de compra:**

El proveedor deberá enviar los productos en los plazos 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 previa coordinación.

**Paso 20: Recepción conforme del bien o servicio:**

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 hará llegar a Encargado de Gestión Presupuestaria y Abastecimiento para que este sea subido en un plazo

**MANUAL DE COMPRAS CENTRO DE SANGRE CONCEPCIÓN**

de 8 días corridos al sistema mercado público. Paralelamente, el bodeguero o requirente envía copia de todos los antecedentes (facturas, guías de despacho y recepción) a Encargado de Gestión Presupuestaria y Abastecimiento del CSC para el análisis de eventuales multas. Finalmente, el Encargado de Gestión Presupuestaria y Abastecimiento prepara un set con todos los documentos (recepciones, guías y facturas) y envía como respaldo a Dpto. Finanzas de la DSSC para archivo ante una posible auditoría.

**Paso 21: Envío de Factura:**

Hoy en día, la factura llega en forma electrónica vía plataforma Acepta. El Encargado de Gestión Presupuestaria y Abastecimiento envía vía correo electrónico a Oficina de Partes del CSC para su ingreso a sistema.

**Mención Especial:** Para las Licitaciones L1 Simplificadas, permitirán que la etapa de elaboración de bases y publicación de las mismas se efectúe de manera totalmente electrónica mediante el portal Mercado Público. En este caso, las bases administrativas y técnicas serán íntegramente electrónicas, procediendo con los vistos buenos de cada revisión mediante el mismo sistema, y concluyendo con la firma electrónica de la autoridad competente. Para ello, será necesario confeccionar los perfiles pertinentes.

Esta modalidad aplica sólo en la etapa ya señalada, por lo que las siguientes etapas de apertura, evaluación y adjudicación se desarrollarán de la manera habitual.

**6.7.6. Compra por Licitación Pública “Superior a 1000 UTM e Inferior a 2.500 UTM (LP y LQ):**

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

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

**Paso 1: Completar formulario de Solicitud de Compra en CGCOM:**

Encargado de Abastecimiento, debe completar el Formulario de Solicitud de Compra disponible en CGCOM siempre y cuando el bien o servicio se encuentre programado. Si el bien o servicio no se encuentra programado la Unidad Demandante deberá generar un informe técnico indicando el motivo del por qué no se programó y la importancia de la adquisición.

**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, autoriza y lo deriva al Encargado de Gestión Presupuestaria y Abastecimiento. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, no lo autoriza, y se registra con observaciones.

**MANUAL DE COMPRAS CENTRO DE SANGRE CONCEPCIÓN**

**Paso 3: Revisión y Aprobación del Requerimiento:**

El Encargado de Gestión Presupuestaria y Abastecimiento 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 informando además al Subdirector de Gestión y Administración.

**Paso 4: Validación de la Solicitud:**

Luego de esta revisión, el Encargado de Abastecimiento analiza la solicitud generada nuevamente verificando que no tenga errores ni falta de datos. Si está completa y bien emitida continúa con el proceso de compra. De lo contrario, se vuelve a generar una nueva solicitud de compra, para coordinar y subsanar los errores o falta de información.

**Paso 5: Encargado del Proceso:**

El Encargado de Abastecimiento del CSC elabora las bases administrativas y completa el formulario de bases en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Además, genera todos los actos administrativos que surjan de la necesidad del proceso de adquisición.

**Paso 6: Envío de Bases:**

Una vez completado, el Encargado de Abastecimiento envía el formulario de bases y Resolución aprueba bases correspondiente al Departamento Jurídico (o abogado del CSC si se encuentran en la dotación profesional) para su revisión y V°B° el cual se dará por correo electrónico.

**Paso 7: Revisión y aprobación de bases:**

El Departamento Jurídico (o abogado del CSC si se encuentran en la dotación profesional) revisa y valida el formulario de bases y la resolución que aprueba las bases y la envía a la autoridad competente (Director del CSC) para su autorización.

**Paso 8: Publicación de las Bases:**

La autoridad competente autoriza la publicación de la adquisición y envía al Encargado de Abastecimiento la resolución que aprueba las bases, documento que se utiliza como respaldo para publicar la licitación en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

**Paso 9: Apertura de la Licitación Pública:**

Previa a la apertura, el Encargado de Abastecimiento deberá enviar a la DSSC la resolución que designa la Comisión de Evaluación para que pueda ser autorizada por la autorizada competente del proceso en DSSC. Luego, al cumplirse la fecha de cierre, el Encargado de Abastecimiento 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.

**MANUAL DE COMPRAS CENTRO DE SANGRE CONCEPCIÓN**

En esta etapa, previa a dicha apertura, y para los casos de las licitaciones mayores a 2000 UTM (LQ), el Encargado de Abastecimiento 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 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 Encargado de Abastecimiento del CSC, procederá a generar la Resolución de Adjudicación y la entrega para su V°B° al Departamento de Asesoría Jurídica de la DSSC (o abogado del CSC si se encuentran en la dotación profesional). Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron en el proceso. Parte de esta etapa es obtener el certificado de disponibilidad presupuestaria que se requiere, por lo que se ingresan todos los datos de la adjudicación en CGCOM para que el dpto. de Finanzas de la DSSC lo valide.

**Paso 13: Aprobación Resolución de Adjudicación y Publicación en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl):**

La Resolución de Adjudicación con los V°B° correspondientes es enviada a la autoridad competente del CSC quien, en caso de estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación firma la resolución y se deriva al Encargado de Abastecimiento, quien procederá a realizar el proceso de adjudicación en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

**Paso 14: Recepción de Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato:**

El Encargado de Abastecimiento 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.

**Paso 15: Elaboración del contrato y su resolución aprobatoria:**

Si el monto de la contratación es mayor a 1.000 UTM el Encargado de Abastecimiento del CSC gestionará el envío del expediente mediante Ordinario hacia el departamento Jurídico de la DSSC solicitando la elaboración de contrato y su resolución aprobatoria.

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 Encargado de Abastecimiento del

**MANUAL DE COMPRAS CENTRO DE SANGRE CONCEPCIÓN**

CSC, para que este publique en el portal y envíe la orden de compra.

**Paso 16: Crear ficha de contrato y Anexar contrato a [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl):**

Internamente, el Encargado de Abastecimiento del CSC genera ficha electrónica y anexa el contrato suscrito por ambas partes y su la resolución aprobatoria.

**Paso 17: Elaboración de la orden de compra, indicación del Detalle de Compra e Ítem Presupuestario:**

Con la orden de compra generada, el Encargado de Abastecimiento, 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 18: Emisión orden de compra a través del Portal Mercado Público:**

El Encargado de Abastecimiento genera la orden de compra, la ingresa a CGCOM y se envía a proveedor, Posteriormente, se registra en la carpeta o planilla del ciclo o proceso de compra y respaldo para el pago de factura.

**Paso 19: Garantía de anticipo:**

En aquellos casos en que esta condición se ha exigido, el Encargado de Abastecimiento deberá velar por la recepción de la garantía de pago anticipado o anticipo establecida en las bases administrativas.

**Paso 20: Recepción de Productos o ejecución de servicios en el lugar solicitado e indicado en orden de compra:**

El proveedor deberá enviar los productos en los plazos 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 previa coordinación.

**Paso 21: Recepción conforme del bien o servicio:**

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 hará llegar a Encargado de Gestión Presupuestaria y Abastecimiento para que este sea subido en un plazo de 8 días corridos al sistema mercado público. Paralelamente, el bodeguero o requirente envía copia de todos los antecedentes (facturas, guías de despacho y recepción) a Encargado de Gestión Presupuestaria y Abastecimiento del CSC para el análisis de eventuales multas. Finalmente, el Encargado de Gestión Presupuestaria y Abastecimiento prepara un set con todos los documentos (recepciones, guías y facturas) y envía como respaldo a Dpto. Finanzas de la DSSC para archivo ante una posible auditoría.

**MANUAL DE COMPRAS CENTRO DE SANGRE CONCEPCIÓN**

**Paso 22: Envío de Factura:**

Hoy en día, la factura llega en forma electrónica vía plataforma Acepta. El Encargado de Gestión Presupuestaria y Abastecimiento envía vía correo electrónico a Oficina de Partes del CSC para su ingreso a sistema.

**6.7.7. Compra por Licitación Pública “Superior a 2.500 UTM e Inferior a 5.000 UTM (LQ):**

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

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

**Paso 1: Completar formulario de Solicitud de Compra en CGCOM:**

Encargado de Abastecimiento, debe completar el Formulario de Solicitud de Compra disponible en CGCOM siempre y cuando el bien o servicio se encuentre programado. Si el bien o servicio no se encuentra programado la Unidad Demandante deberá generar un informe técnico indicando el motivo del por qué no se programó y la importancia de la adquisición.

**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, autoriza y lo deriva al Encargado de Gestión Presupuestaria y Abastecimiento. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, no lo autoriza, y se registra con observaciones.

**Paso 3: Revisión y Aprobación del Requerimiento:**

El Encargado de Gestión Presupuestaria y Abastecimiento 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 informando además al Subdirector de Gestión y Administración.

**Paso 4: Validación de la Solicitud:**

Luego de esta revisión, el Encargado de Abastecimiento analiza la solicitud generada nuevamente verificando que no tenga errores ni falta de datos. Si está completa y bien emitida continúa con el proceso de compra. De lo contrario, se vuelve a generar una nueva solicitud de compra, para coordinar y subsanar los errores o falta de información.

**Paso 5: Encargado del Proceso:**

**MANUAL DE COMPRAS CENTRO DE SANGRE CONCEPCIÓN**

El Encargado de Abastecimiento del CSC elabora las bases administrativas y completa el formulario de bases en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Además, genera todos los actos administrativos que surjan de la necesidad del proceso de adquisición.

**Paso 6: Envío de Bases:**

Una vez completado, el Encargado de Abastecimiento envía el formulario de bases y Resolución aprueba bases correspondiente al Departamento Jurídico (o abogado del CSC si se encuentran en la dotación profesional) para su revisión y V°B° el cual se dará por correo electrónico.

**Paso 7: Revisión y aprobación de bases:**

El Departamento Jurídico (o abogado del CSC si se encuentran en la dotación profesional) revisa y valida el formulario de bases y la resolución que aprueba las bases y la envía a la autoridad competente (Director de la DSSC) para su autorización.

**Paso 8: Publicación de las Bases:**

La autoridad competente autoriza la publicación de la adquisición y envía al Encargado de Abastecimiento la resolución que aprueba las bases, documento que se utiliza como respaldo para publicar la licitación en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

**Paso 9: Apertura de la Licitación Pública:**

Previa a la apertura, el Encargado de Abastecimiento deberá enviar a la DSSC la resolución que designa la Comisión de Evaluación para que pueda ser autorizada por la autoridad competente del proceso en DSSC. Luego, al cumplirse la fecha de cierre, el Encargado de Abastecimiento 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 Encargado de Abastecimiento 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 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:**

**MANUAL DE COMPRAS CENTRO DE SANGRE CONCEPCIÓN**

El Encargado de Abastecimiento del CSC, procederá a generar la Resolución de Adjudicación y la entrega para su V°B° al Departamento de Asesoría Jurídica de la DSSC (o abogado del CSC si se encuentran en la dotación profesional). Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron en el proceso. Parte de esta etapa es obtener el certificado de disponibilidad presupuestaria que se requiere, por lo que se ingresan todos los datos de la adjudicación en CGCOM para que el dpto. de Finanzas de la DSSC lo valide.

**Paso 13: Aprobación Resolución de Adjudicación y Publicación en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl):**

La Resolución de Adjudicación con los V°B° correspondientes es enviada a la autoridad competente de la DSSC quien, en caso de estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación firma la resolución y se deriva al Encargado de Abastecimiento, quien procederá a realizar el proceso de adjudicación en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

**Paso 14: Recepción de Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato:**

El Encargado de Abastecimiento 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.

**Paso 15: Elaboración del contrato y su resolución aprobatoria:**

Si el monto de la contratación es mayor a 1.000 UTM el Encargado de Abastecimiento del CSC gestionará el envío del expediente mediante Ordinario hacia el departamento Jurídico de la DSSC solicitando la elaboración de contrato y su resolución aprobatoria.

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 Encargado de Abastecimiento del CSC, para que este publique en el portal y envíe la orden de compra.

**Paso 16: Crear ficha de contrato y Anexar contrato a [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl):**

Internamente, el Encargado de Abastecimiento del CSC genera ficha electrónica y anexa el contrato suscrito por ambas partes y su la resolución aprobatoria.

**Paso 17: Elaboración de la orden de compra, indicación del Detalle de Compra e Item Presupuestario:**

Con la orden de compra generada, el Encargado de Abastecimiento, 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.

**MANUAL DE COMPRAS CENTRO DE SANGRE CONCEPCIÓN**

**Paso 18: Emisión orden de compra a través del Portal Mercado Público:**

El Encargado de Abastecimiento genera la orden de compra, la ingresa a CGCOM y se envía a proveedor, Posteriormente, se registra en la carpeta o planilla del ciclo o proceso de compra y respaldo para el pago de factura.

**Paso 19: Garantía de anticipo:**

En aquellos casos en que esta condición se ha exigido, el Encargado de Abastecimiento deberá velar por la recepción de la garantía de pago anticipado o anticipo establecida en las bases administrativas.

**Paso 20: Recepción de Productos o ejecución de servicios en el lugar solicitado e indicado en orden de compra:**

El proveedor deberá enviar los productos en los plazos 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 previa coordinación.

**Paso 21: Recepción conforme del bien o servicio:**

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 hará llegar a Encargado de Gestión Presupuestaria y Abastecimiento para que este sea subido en un plazo de 8 días corridos al sistema mercado público. Paralelamente, el bodeguero o requirente envía copia de todos los antecedentes (facturas, guías de despacho y recepción) a Encargado de Gestión Presupuestaria y Abastecimiento del CSC para el análisis de eventuales multas. Finalmente, el Encargado de Gestión Presupuestaria y Abastecimiento prepara un set con todos los documentos (recepciones, guías y facturas) y envía como respaldo a Dpto. Finanzas de la DSSC para archivo ante una posible auditoría.

**Paso 22: Envío de Factura:**

Hoy en día, la factura llega en forma electrónica vía plataforma Acepta. El Encargado de Gestión Presupuestaria y Abastecimiento envía vía correo electrónico a Oficina de Partes del CSC para su ingreso a sistema.

**6.7.8. Compra por Licitación Pública “Superior a 5.000 UTM” (LR):**

Para la contratación de bienes y servicios y cuyo monto involucrado exceda las 5000 UTM, la institución utilizará el mismo procedimiento de las LQ sobre 2.500 UTM 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 Exentas.
2. Con anterioridad a la elaboración de las bases, se deberá obtener y analizar información acerca de las características de los bienes o servicios requeridos, de sus

**MANUAL DE COMPRAS CENTRO DE SANGRE CONCEPCIÓN**

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.

3. En cuanto a la Consulta al Mercado, ésta tiene por objeto realizar un estudio al mercado, permitiendo consultar por cotizaciones, especificaciones técnicas, hacer llamados a charlas, reuniones y/o demostraciones, entre otros. La Consulta considerará los siguientes pasos:
  - Se crea la ID de consulta.
  - Para su publicación es necesario subir las bases técnicas y condiciones administrativas que se estimen necesarias informar.
  - Se debe estimar un plazo de publicación de 5 días corridos como mínimo.
  - Durante la publicación es posible recibir consultas y/o aclaraciones por parte de los proveedores interesados, las cuales corresponde responder.
  - Cerrado el plazo, se apertura las propuestas observando las condiciones que cada proveedor indica. En caso de solicitud de reuniones, se procederá a confirmar con los proveedores el día y hora, dando la oportunidad a todos los proveedores interesados en participar.

**6.7.9. Compra por Licitación Pública “Superior a 10.000 UTM” (LR):**

Para la contratación de bienes y servicios y cuyo monto involucrado exceda las 1000 UTM, la institución utilizará el mismo procedimiento de las LQ sobre 2.500 UTM 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. Con anterioridad a 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.
3. En cuanto a la Consulta al Mercado, ésta tiene por objeto realizar un estudio al mercado, permitiendo consultar por cotizaciones, especificaciones técnicas, hacer llamados a charlas, reuniones y/o demostraciones, entre otros. La Consulta considerará los siguientes pasos:
  - Se crea la ID de consulta.
  - Para su publicación es necesario subir las bases técnicas y condiciones administrativas que se estimen necesarias informar.
  - Se debe estimar un plazo de publicación de 5 días corridos como mínimo.
  - Durante la publicación es posible recibir consultas y/o aclaraciones por parte de los proveedores interesados, las cuales corresponde responder.

**MANUAL DE COMPRAS CENTRO DE SANGRE CONCEPCIÓN**

- Cerrado el plazo, se apertura las propuestas observando las condiciones que cada proveedor indica. En caso de solicitud de reuniones, se procederá a confirmar con los proveedores el día y hora, dando la oportunidad a todos los proveedores interesados en participar.

#### **6.7.10. 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.

#### **6.7.11. Formulación de Bases:**

Para determinar el contenido de las Bases de una licitación pública se debe considerar la siguiente información: lo dispuesto en la Ley N° 19.886, lo señalado en los artículos 9, 19 al 43 y 57 letra b) del Reglamento de la Ley N° 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:

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.
7. Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de

**MANUAL DE COMPRAS CENTRO DE SANGRE CONCEPCIÓN**

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.

***Especificaciones Técnicas***

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

1. Descripción de los Productos/Servicios
2. Requisitos mínimos de los Productos
3. 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 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 Administrativas:***

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, no siendo posible publicar otro tipo de documentación a modo de aclaración o modificación sin esta formalidad.

**6.7.12. 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.

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 Encargado de Abastecimiento 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.

### **6.7.13. Readjudicaciones:**

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 procederá a readjudicar al segundo mejor evaluado, debiendo el ejecutivo informar a su jefatura a fin de determinar si corresponde proceder de esa forma, o declarar desierto el proceso.

Cabe señalar que la readjudicación debe concretarse dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original, salvo que las Bases establezcan algo distinto.

### **6.7.14. Compra a través de Trato o Contratación Directa:**

#### **Paso 1: Completar formulario de Solicitud de Compra en CGCOM:**

Encargado de Abastecimiento, debe completar el Formulario de Solicitud de Compra disponible en CGCOM siempre y cuando el bien o servicio se encuentre programado. Si el bien o servicio no se encuentra programado la Unidad Demandante deberá generar un informe técnico indicando el motivo del por qué no se programó y la importancia de la adquisición.

Para crear la Solicitud de Compra, deberá adjuntar a Encargado de Abastecimiento informe que justifica el trato directo, según lo indicado en el Paso 5, cotizaciones si las tuvieran (al menos una), 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.
- Imputación presupuestaria, si fuera de conocimiento del referente.

#### **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, autoriza y lo deriva al Encargado de Gestión Presupuestaria y Abastecimiento. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, no lo autoriza, y se registra con observaciones.

#### **Paso 3: Revisión y Aprobación del Requerimiento:**

El Encargado de Gestión Presupuestaria y Abastecimiento verifica la disponibilidad inicial de presupuesto (refrendación presupuestaria). Si existe disponibilidad presupuestaria y se

**MANUAL DE COMPRAS CENTRO DE SANGRE CONCEPCIÓN**

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 informando además al Subdirector de Gestión y Administración.

**Paso 4: Validación de la Solicitud:**

Luego de esta revisión, el Encargado de Abastecimiento analiza la solicitud generada nuevamente verificando que no tenga errores ni falta de datos. Si está completa y bien emitida continúa con el proceso de compra. De lo contrario, se vuelve a generar una nueva solicitud de compra, 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 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:**

1. En caso de emergencia, urgencia o imprevisto calificado mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad
2. Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.
3. 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.
4. 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.
5. Cuando la adquisición se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
6. Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.
7. 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.
8. Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que

**MANUAL DE COMPRAS CENTRO DE SANGRE CONCEPCIÓN**

sean titulares de los respectivos derechos de propiedad industrial, intelectual, licencias, patentes y otros.

9. 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.
10. 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.
11. 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 utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto que se trate.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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:**

1. 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.
2. 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.
3. Si se tratara de convenios de presentación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
4. Si las contrataciones son iguales o inferiores a 30 UTM.

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

**MANUAL DE COMPRAS CENTRO DE SANGRE CONCEPCIÓN**

**Paso 8: Creación Resolución aprobatoria del trato directo:**

El Encargado de Abastecimiento, genera la Resolución Fundada que aprueba el Trato o Contratación Directa, la que deberá contener:

- Resolución en sí misma
  - Vistos y considerandos
  - Parte Resolutiva que:
    - Apruebe 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
- Expediente de la Resolución
  - 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,
  - Orden de compra del CGCOM,
  - Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
  - Certificado de Registro de Proveedores de Mercado Público del proveedor recomendado
  - Declaraciones juradas respecto a inhabilidades para contratar obtenidas en el sistema de información

Luego, se enviará a V°B° al Departamento de Asesoría Jurídica, la cual pasa firma del Director del CSC para contrataciones menores a 1.000 UTM y sobre 1.000 pasa a firma del Director de la DSSC.

**Paso 9: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl):**

La Resolución que aprueba la compra con los V°B° correspondientes es enviada para la firma de Director del CSC para contrataciones menores a 1.000 UTM y sobre 1.000 el Director de la DSSC, quien en caso de estar de acuerdo con la decisión de contratación firma el documento y se deriva a la Unidad de Compras, quien ingresa y publica la decisión de contratación en [www.mercadopublico.cl](http://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.

**MANUAL DE COMPRAS CENTRO DE SANGRE CONCEPCIÓN**

**Paso 11: Elaboración del contrato y su resolución aprobatoria.**

Si el monto de la contratación es mayor a 1000 UTM, el Encargado de Abastecimiento del CSC gestionará el envío del expediente mediante ordinario hacia el departamento Jurídico solicitando la elaboración de contrato y su resolución aprobatoria.

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 Encargado de Abastecimiento, para que se envíe la orden de compra.

**Paso 12: Elaboración de la orden de compra, indicación del Detalle de Compra e Item Presupuestario**

Con la orden de compra generada, el Encargado de Abastecimiento, 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 Encargado de Abastecimiento genera la orden de compra, la ingresa a CGCOM y se envía a proveedor, Posteriormente, se registra en la carpeta o planilla del ciclo o proceso de compra y respaldo para el pago de factura.

**Paso 14: Recepción de Productos o ejecución de servicios en el lugar solicitado e indicado en orden de compra:**

El proveedor deberá enviar los productos en los plazos 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 previa coordinación.

**Paso 15: Recepción conforme del bien o servicio:**

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 hará llegar a Encargado de Gestión Presupuestaria y Abastecimiento para que este sea subido en un plazo de 8 días corridos al sistema mercado público. Paralelamente, el bodeguero o requirente envía copia de todos los antecedentes (facturas, guías de despacho y recepción) a Encargado de Gestión Presupuestaria y Abastecimiento del CSC para el análisis de eventuales multas. Finalmente, el Encargado de Gestión Presupuestaria y Abastecimiento prepara un set con todos los documentos (recepciones, guías y facturas) y envía como respaldo a Dpto. Finanzas de la DSSC para archivo ante una posible auditoría.

**Paso 16: Envío de Factura:**

**MANUAL DE COMPRAS CENTRO DE SANGRE CONCEPCIÓN**

Hoy en día, la factura llega en forma electrónica vía plataforma Acepta. El Encargado de Gestión Presupuestaria y Abastecimiento envía vía correo electrónico a Oficina de Partes del CSC para su ingreso a sistema.

**6.7.15. Compras Fuera de CM:**

En caso de que el Encargado de Abastecimiento del CSC, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del producto o servicio motivo del requerimiento, identifique condiciones objetivas, demostrables y substanciales, que configuren una oferta más ventajosa que la existente en Convenio Marco para el producto o servicio en cuestión, debe informar esta situación a ChileCompra, a través de ordinario. Además, deberá respaldar la información en virtud de una posible auditoría.

Cuando sea el referente quien niegue la compra por esta vía por su disconformidad con las condiciones ofrecidas en CM, se le hará exigible un informe en donde justifique su decisión.

**6.7.16. Compras menores a 3 UTM:**

El Reglamento permite realizar contrataciones inferiores a 3 UTM fuera de la Plataforma Mercado Público, en cuyo caso se deberá instruir por el Encargado de Gestión Presupuestaria y Abastecimiento. El Encargado de Abastecimiento deberá armar un expediente con la siguiente documentación:

- Solicitud de compra
- Cotización
- Orden de compra CGCOM
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
- Resolución aprobatoria

**6.7.17. Compras menores a 3 UTM:**

Los actuales lineamientos en materia de Compras Públicas apuntan a fomentar la eficiencia en las contrataciones mediante acciones efectivas, identificando y adoptando las mejores prácticas de contratación. Además, se ha constatado que, aportando mayor agregación de demanda en las adquisiciones realizadas por los órganos públicos, se consigue mayor competitividad y ahorros de lo que se obtiene en compras por separado. Por tal motivo, ha aprobado dos directivas relevantes en este ámbito: la Directiva N° 26 sobre Recomendaciones para una mayor eficiencia en la contratación de bienes y servicios y la Directiva N° 29 sobre Recomendaciones para realizar compras conjuntas de bienes y servicios, ésta última, obedeciendo a los principios de eficiencia, colaboración y coordinación entre organismos públicos consagrados en los artículos 3 y 5 del DFL N° 1/19.653 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

En virtud de lo anterior, el Servicio de Salud Concepción, en lo posible, deberá canalizar las necesidades de los establecimientos de la red con el objeto de elaborar propuestas de compras conjuntas para ejecutarlas de manera centralizada.

El trabajo para las compras conjuntas se está realizando de la siguiente manera:

**MANUAL DE COMPRAS CENTRO DE SANGRE CONCEPCIÓN**

1. Consensuar productos genéricos y servicios en base a sondeos periódicos.
2. Que los establecimientos informen de acuerdo a esos productos y servicios, cantidades y precios.
3. De lo informado, homologar productos y determinar condiciones (tipo de entrega, lugar de entrega, etc)
4. Revisar si en CM hay proveedores que vendan los mismos productos, a fin de tratar de agrupar la mayor cantidad de bienes en una sola orden de compra. De lo contrario, se procede mediante licitación pública.
5. Hacer el ejercicio de calcular costos para determinar si hay posibilidad de ahorro y qué proveedor es más conveniente.
6. Si la compra supera las 1000 UTM se realiza una gran compra, si no, es factible contactar al proveedor y ver posibilidad de generar una oferta especial, en caso que sea menor a 1000 UTM.
7. Una vez que el proveedor se escoge y acepta las condiciones (de entregar garantía y suscribir acuerdo complementario), se realizan las gestiones para concretar acuerdo.
8. Se deben pedir certificados de disponibilidad presupuestaria a cada establecimiento.
9. Se envían antecedentes a Jurídica para elaborar acuerdo complementario, que una vez suscrito y aprobado, se envía la orden de compra.

Por último, se debe tener presente los fundamentos legales para proceder con este tipo de contrataciones, ya que se producen dos situaciones:

- a) Cuando se trate de contrataciones cuyos montos son inferiores al tope que tienen los establecimientos dependientes para comprar dentro de su delegación de facultades, es necesario citar los convenios de colaboración suscritos para tales efectos. En el caso de los establecimientos autogestionados, siempre se deben citar los convenios.
- b) Cuando se trae de contrataciones cuyo monto superan el tope que tienen los establecimientos dependientes para contratar dentro de su delegación de facultades, se requiere citar las resoluciones de delegación de facultades de los establecimientos que correspondan (no los convenios).

#### **6.7.18. Compras menores a 3 UTM:**

La Compra Ágil es una nueva modalidad de compra mediante la cual los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) bienes y/o servicios y los proveedores pueden enviar sus cotizaciones y vender sus productos por un monto igual o inferior a 30 Unidades Tributarias Mensuales, UTM

El artículo 10 bis del reglamento de compras menciona lo siguiente:

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

	<b>CENTRO DE SANGRE CONCEPCION</b>	Código: POE CS ADM GPRA 04
		Versión: 01 Edición actual: Julio 2021 Páginas: 53 de 63
<b>MANUAL DE COMPRAS CENTRO DE SANGRE CONCEPCIÓN</b>		

Ahora estas compras tienen que realizarse obligatoriamente vía el nuevo módulo de Compra Ágil en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.

### ***Eficiencia en la compra ágil***

Las recientes modificaciones de enero de 2020 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas N° 19.886 (decreto N° 821) establecieron las reglas para esta nueva modalidad de compra, facilitando los procesos al eliminar trámites formales y burocráticos en estas compras menores para los compradores de 850 organismos públicos -es decir servicios, ministerios, municipalidades de todo el país, hospitales, servicios de salud, universidades y Fuerzas Armadas y de Orden.

La Compra Ágil busca agilizar, simplificar y estandarizar los procesos en las compras públicas de montos de menor magnitud, de manera de ser más eficientes respecto a los costos que implica comprar por esta vía. Por ejemplo, los costos de una licitación de sencilla especificación entre 10 y 30 UTM le cuesta al Estado, aproximadamente, \$250.000, lo que representa un porcentaje relevante del producto o servicio que se está adquiriendo.

Mediante la Compra Ágil se aumenta la transparencia y garantizar la trazabilidad, al exigirse que las cotizaciones en línea sigan siendo contenidas como documento adjunto en la plataforma.

**Imagen N°1: “Ventajas de la compra ágil”**



¿Cuáles son las **ventajas** para nuestros usuarios?

- Reduce la burocracia** para compras menores a 30 UTM
  - Se aumenta el umbral de compras menores de 10 a 30 UTM.
  - Reducción de requisitos formales y burocráticos, disminuyendo documentos como los actos administrativos.
  - Las **tres cotizaciones deben solicitarse** a través del módulo de Compra Ágil en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
  - Las **entidades pueden pagar en forma anticipada a la recepción conforme** cuando se trate de compras realizadas a través de e-commerce, reforzando el compromiso de la nueva Ley de Pago a 30 días.

MODIFICACIONES REGLAMENTO DE COMPRAS 2020

*Fuente: Chile Compra – Compra ágil*

Dado lo anterior, el Centro de Sangre Concepción podrá realizar el proceso de compra ágil sin la necesidad de dictar resolución fundada que autorice la contratación.

### **6.7.19. Dificultades con CGCOM:**

Este sistema, por su naturaleza, puede presentar algunos inconvenientes de tipo informático que ocasionen retrasos en los procesos de compra. En dichos casos, cuando se observe que el problema no es resuelto dentro de 24 hrs, el Encargado de Abastecimiento deberá dar aviso a Encargado de TIC del CSC para canalizar un requerimiento mediante hacia el departamento de Tecnologías de la Información de la DSSC en busca de una solución, plazo que debe ser

**MANUAL DE COMPRAS CENTRO DE SANGRE CONCEPCIÓN**

obviado si se trata de una contratación con carácter de indispensable. Sin perjuicio de ello, cada ejecutivo deberá realizar las acciones necesarias que le sea posible a fin de avanzar en su proceso.

Otra situación que se puede presentar es la no existencia del “código” que corresponde para identificar un producto o servicio en el sistema, lo que requerirá que el Encargado de Abastecimiento del CSC se contacte, vía correo electrónico, con el funcionario encargado de la DSSC solicitando la creación de dicho código.

Los casos anteriores acarrearán la consecuencia de no obtener el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria que se requiere para concretar las adjudicaciones y órdenes de compra por CM. En dicho caso y cuando la necesidad de la adquisición lo exija, el Encargado de Abastecimiento del CSC deberá elaborar un certificado manual, a fin de que el jefe de Departamento de Finanzas de la DSSC lo firme para autorizar el presupuesto y se pueda concretar la compra. Luego, se requerirá de una regularización posterior de todos los antecedentes en CGCOM cuando éste se encuentre operativo.

## **6.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.**

### **6.8.1. 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.

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. Estos elementos, en general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta sino que, más bien, se consideran requisitos de postulación, debido a que si alguno se omite, la oferta se considera incompleta.

Estos antecedentes se pueden encontrar vigentes en Registro de Proveedores de Mercado Público, por lo cual no deben ser solicitados por papel adicionalmente.

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y

	<b>CENTRO DE SANGRE CONCEPCION</b>	Código: POE CS ADM GPRA 04
		Versión: 01
		Edición actual: Julio 2021
		Páginas: 55 de 63
<b>MANUAL DE COMPRAS CENTRO DE SANGRE CONCEPCIÓN</b>		

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:**

1. En el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, deberá siempre considerarse el criterio relativo a las mejores condiciones de empleo y remuneraciones. 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.
2. Criterios y ponderaciones que se asignen a los Oferentes, derivados de materias de alto impacto social. Para estos efectos, se entenderá por materias de alto impacto social, entre otras, aquellas relacionadas con el cumplimiento de normas que privilegien el medioambiente, con la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social y con otras materias relacionadas con el desarrollo inclusivo; así como con el impulso a las empresas de menor tamaño y con la descentralización y el desarrollo local. Estos puntajes o ponderaciones no podrán, en caso alguno, ser los únicos que se consideren para determinar la adjudicación de la oferta más conveniente.

### **6.8.2. 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

**MANUAL DE COMPRAS CENTRO DE SANGRE CONCEPCIÓN**

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.

### **6.8.3. Empate:**

Además, se deberá contemplar en las bases administrativas un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación, para lo cual se utilizarán los mismos criterios de evaluación definidos en el pliego de condiciones, por orden de porcentaje.

### **6.8.4. Procedimiento:**

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 del CSC, Subdirector Gestión y Administración, Encargado de Gestión Presupuestaria y Abastecimiento del CSC, y se podrá invitar al Jefe Departamento de Abastecimiento de la DSSC o quien le subrogue, y/o Jefe Unidad de Compras de la DSSC o quien le subrogue, expertos externos, unidades técnicas especiales, u otras personas, según se determine.

El Encargado de Abastecimiento del CSC 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:

1. Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
2. Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
3. 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.
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.
5. La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

**MANUAL DE COMPRAS CENTRO DE SANGRE CONCEPCIÓN**

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

- 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 todos los miembros de la comisión evaluadora y debe anexarse a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

En aquellos casos en que la adjudicación se dejara sin efecto, la comisión de evaluación volverá a evaluar y se otorgarán nuevamente los puntajes, eliminando al o a los proveedores que desistieron de la adjudicación, lo que generará un nuevo cuadro de evaluación y acta de readjudicación respectiva, definiendo al siguiente proveedor adjudicado que cumpla íntegramente con las Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas, y siempre que resulte conveniente a los intereses institucionales. En caso de no existir otro oferente, la comisión deberá sugerir dejar sin efecto la adjudicación y declarar desierta la licitación.

Finalmente, ante la ausencia de uno de los miembros de la comisión que no sea posible reemplazar por situaciones muy excepcionales, se procederá a evaluar las ofertas por el resto de los miembros de la comisión que quedaren y siempre que la suma no sea inferior a tres. Sin embargo, en caso que el ausente sea el único referente técnico de la comisión o el resto de los miembros no suman la cantidad mínima, se deberá incorporar al jefe del departamento o jefe del servicio clínico al que pertenecía.

#### **6.8.5. Procedimiento:**

Ésta es una herramienta que permite solicitar los antecedentes omitidos o su rectificación, de acuerdo a lo señalado en el punto 6.9.2, como asimismo, hacer aclaraciones a las ofertas.

Se recalca que no es posible utilizar este mecanismo para hacer consultas o pedir antecedentes que otorguen una situación de privilegio a quien se le hace la consulta por sobre los demás oferentes, como sería el caso de consultar por especificaciones técnicas que hayan sido omitidas.

Para estos efectos, se realizará un control de las consultas que solicite efectuar la comisión, las que no se publicarán sin la revisión del Encargado de Gestión Presupuestaria y Abastecimiento para su visto bueno.

### **6.9. CIERRE DEL PROCESO.**

#### **6.9.1. Fundamentación de la decisión de compra:**

Cada decisión de compra debe ser fundamentada en el Informe de Evaluación según

**MANUAL DE COMPRAS CENTRO DE SANGRE CONCEPCIÓN**

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.

**6.9.2. Seguimiento a orden de compra y publicación de antecedentes:**

Cada orden de compra enviada a los proveedores, debe ser monitoreada por el Encargado de Abastecimiento, 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, el Encargado de Abastecimiento le corresponde publicar todos los antecedentes que la normativa exige, en el portal Mercado Público y que se determinen mediante este Manual. Asimismo, debe contar con todos los antecedentes físicos de cada adquisición en una carpeta individualizada con el nombre del proceso y número de licitación u orden de compra, según corresponda.

Lo anterior es sin perjuicio de las acciones de supervisión de la jefatura directa y del departamento de Abastecimiento.

**6.9.3. Resolución de inquietudes:**

Se deben canalizar mediante los correos electrónicos señalados en las bases administrativas, que corresponderán al Encargado de Abastecimiento CSC y Encargado de Gestión Presupuestaria y Abastecimiento CSC en caso de licitaciones menores a 2.500 UTM y sobre este monto las preguntas se deben canalizar al Jefe. Depto Abastecimiento de la DSSC y Encargado de Abastecimiento del CSC.

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 de la DSSC a través de la funcionalidad disponible en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) al efecto. El tiempo de respuesta no debe superar las 48 horas y efectuarse mediante oficio.

**6.10. PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS DE PROCESOS MENOR A 2.500 UTM.**

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 Gestión Presupuestaria y Abastecimiento, con el fin de proteger el buen uso y administración de valores en custodia por parte del Centro de Sangre Concepción.

	<b>CENTRO DE SANGRE CONCEPCION</b>	Código: POE CS ADM GPRA 04
		Versión: 01 Edición actual: Julio 2021 Páginas: 59 de 63
<b>MANUAL DE COMPRAS CENTRO DE SANGRE CONCEPCIÓN</b>		

Para el caso de las Garantías de procesos de licitación sobre las 2.500 UTM será custodiadas por la DSSC.

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.

#### 6.10.1. Procedimiento:

##### **Paso 1: Ingreso de los Documentos en Garantías:**

Todo Documento en garantía debe ser ingresado por Oficina de Partes del CSC, en sobre identificando el ID de la licitación y tipo de documento. Luego, el funcionario de Oficina de Partes del CSC escanea el documento para enviarlo por correo electrónico a Encargado de Abastecimiento para ingresar a CGCOM.

##### **Paso 2: Revisión de Documento:**

El Depto. de Gestión Presupuestaria y Abastecimiento del CSC recibe la documentación mediante encargada de oficina de partes, quien, en todo el tiempo en que el documento original permanezca en el departamento, será la persona encargada de mantenerlo en custodia provisoria en caja fuerte.

En caso de existir errores, el Encargado de Abastecimiento 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 al proveedor mediante ordinario dentro del plazo preestablecido.

### **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 Encargado de Abastecimiento pasará a Encargado de Gestión Presupuestaria y Abastecimiento para su custodia caja fuerte, además de ser validada y enviada por sistema CGCOM, si correspondiere.

### **Paso 4: Devolución de Garantías:**

Una vez cumplido el plazo estipulado en Bases Administrativas, se procederá a realizar la devolución de las garantías (Seriedad de la oferta, Fiel Cumplimiento, Anticipo, otras) mediante ordinario al proveedor correspondiente.

#### **6.10.2. Renovación de Garantías:**

El Encargado de Abastecimiento, 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 la sección 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 Encargado de Gestión Presupuestaria y Abastecimiento.

En caso de que la garantía esté sujeta a un incumplimiento y por su cobro, ésta requiera ser renovada, el Encargado de Abastecimiento, solicitará al proveedor la entrega de un nuevo documento, por el mismo monto y con una vigencia que cubra el período faltante.

#### **6.10.3. Solicitud de cobro de garantías:**

El Centro de Sangre Concepción, al no contar con un departamento de multas, solicitará a la DSSC vía ordinario la solicitud de cobro de garantía, indicando la causal involucrada según las bases administrativas del proceso.

La DSSC, según sus procedimientos internos, procederá a generar el cobro de las garantías.

## **7. REGISTROS**

Código	Nombre	Lugar	Tiempo	Disposición
R / PG CS CAL 001/02	Propuesta de modificación a documento	Oficina de Calidad	Actualización	Eliminación
R / PG CS CAL 001/04	Acta toma de conocimiento	Oficina de Calidad	Actualización	Eliminación

## **8. DOCUMENTACION DE REFERENCIA**

No aplica

## 9. BITACORA DE ACTUALIZACION

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Modificación</b>
	<i>Julio 2021</i>	<i>Se crea procedimiento</i>

## 10. ANEXOS

- Anexo 1. "Propuesta de modificación a documentos"
- Anexo 2. "Acta Toma de Conocimiento"

COPIA INTRANNET



**ANEXO 2. ACTA TOMA DE CONOCIMIENTO**

**R / PG CS CAL 001/04**

**EDICION 1**

**ACTA TOMA DE CONOCIMIENTO**

**Documento:**

NOMBRE.	FIRMA	FECHA
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		