

 <p>Ministerio de Salud</p> <p>Centro Oncológico del Norte Servicio de Salud Antofagasta</p>	 <p>CENTRO ONCOLÓGICO del Norte</p> <p>SERVICIO DE SALUD ANTOFAGASTA</p> <p><b>Manual de Procedimiento de Adquisiciones del Centro Oncológico del Norte</b></p>	Código: MP-SDA-01
		Versión: 00
		Página 1 de 80
		Fecha Emisión: febrero 2024
		Fecha Vigencia: 2 años

# MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL CENTRO ONCOLÓGICO DEL NORTE

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Amparo Espinoza O Jefa de Abastecimiento	Pedro Carrizo Bonilla Subdirector Administrativo	Diana Edwards Canales Directora Centro Oncológico del Norte
Firma			

Este documento es propiedad del Centro Oncológico del Norte. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del establecimiento.

 <p>Ministerio de Salud</p> <p>Centro Oncológico del Norte Servicio de Salud Antofagasta</p>	 <p><b>CENTRO ONCOLOGICO</b> del Norte</p> <p>SERVICIO DE SALUD ANTOFAGASTA</p>		Código: MP-SDA-01
			Versión: 00
			Página 2 de 80
			Fecha Emisión: febrero 2024
			Fecha Vigencia: 2 años

## Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Centro Oncológico del Norte

### INDICE

1.- Introducción .....	5 -
2.- Objetivo General .....	5 -
3.- Objetivos Específicos .....	5 -
4.- Fundamento Teórico .....	6 -
4.1.-Normativa vigente .....	6 -
4.2.- Concepto y Definiciones .....	7 -
5.- Organización del proceso de adquisiciones en la Institución .....	10 -
6.- Plan Anual de Compras .....	13 -
7.- Procedimiento de Compras .....	18 -
7.1.- Compras vía Convenio marco .....	23 -
7.2.- Compras vía Grandes Compras .....	24 -
7.3.- Compras vía Licitaciones Públicas .....	25 -
7.3.1.- Elaboración de Bases Técnicas, Administrativas y anexos.....	26 -
7.3.2.- Publicación de las bases.....	27 -
7.3.3.- Adjudicación .....	27 -
7.3.4.- Procedimiento de Compras de Licitaciones .....	29 -
7.4.- Compras vía Licitaciones privadas .....	30 -
7.5.- Compras vía Trato o Contrataciones directas.....	32 -
7.5.1.- Casos en que procede la contratación directa .....	34 -
7.5.2.- Procedimiento de compra vía Trato o Contrataciones directas .....	39 -
7.6.- Compra ágil .....	40 -
7.6.1.- Procedimiento de compra vía compra ágil .....	40 -
7.6.2.- Consideraciones importantes .....	41 -
7.7.- Procedimiento de compra vía fondo fijo.....	42 -
8.- Aspectos Administrativos a considerar en los Procesos de Compras.....	42 -
8.1.- Consulta al Mercado Público .....	43 -

Este documento es propiedad del Centro Oncológico del Norte. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del establecimiento.

 <p>Servicio de Salud Antofagasta</p> <p>Ministerio de Salud</p> <p>Centro Oncológico del Norte Servicio de Salud Antofagasta</p>	 <p>CENTRO ONCOLÓGICO del Norte</p> <p>SERVICIO DE SALUD ANTOFAGASTA</p>	 <p>GOBIERNO REGIONAL ANTOFAGASTA</p>	Código: MP-SDA-01
			Versión: 00
			Página 3 de 80
			Fecha Emisión: febrero 2024
			Fecha Vigencia: 2 años
<b>Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Centro Oncológico del Norte</b>			

8.2.- Bases de Licitación.....	- 43 -
8.2.1.- Bases Administrativas .....	- 43 -
8.2.2.- Bases Técnicas.....	- 44 -
9.- Garantías.....	- 45 -
9.1.- Garantía de seriedad de la oferta .....	- 46 -
9.1.1.- Custodia y resguardo de la boleta de seriedad de la oferta .....	- 47 -
9.2.- Garantía de fiel cumplimiento del contrato .....	- 48 -
9.2.1.- Custodia y resguardo de la boleta de seriedad de la oferta .....	- 49 -
10.- Gestión de Contratos .....	- 53 -
10.1.- Administración Contrato .....	- 53 -
10.2.- Término anticipado de contrato.....	- 55 -
10.3.- Multas y Procedimiento de Aplicación .....	- 57 -
10.4.-Gestión de Reclamos.....	- 58 -
11.- Recepción de Bienes y Servicios .....	- 59 -
11.1.- Recepción de los productos.....	- 60 -
11.2.- Ingreso de los productos a bodega .....	- 60 -
11.3.- Entrega de Productos .....	- 61 -
11.4.- Préstamos y Devoluciones.....	- 61 -
11.5.- Recepción de servicios o productos fuera de bodega.....	- 62 -
12.- Proceso de Pagos .....	- 62 -
12.1.- Procedimiento Control Documentos Tributarios Electrónicos (DTE) .....	- 67 -
13.- Política de Inventarios.....	- 69 -
14.- Uso de Sistema de Información .....	- 70 -
15.- Mecanismo de adquisición por indisponibilidad del Sistema .....	- 72 -
15.1.- Licitaciones Públicas.....	- 72 -
15.2.- Generación de órdenes de compra .....	- 72 -
15.3.- Generación de Tratos Directos .....	- 73 -
16.- Criterios y Mecanismos de Evaluación .....	- 73 -

Este documento es propiedad del Centro Oncológico del Norte. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del establecimiento.



Centro Oncológico del Norte  
Servicio de Salud Antofagasta



## Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Centro Oncológico del Norte

Código: MP-SDA-01

Versión: 00

Página 4 de 80

Fecha Emisión: febrero 2024

Fecha Vigencia: 2 años

16.1.- Criterios .....	- 74 -
16.2.- Mecanismos de Evaluación .....	- 75 -
17.- Organigrama de la Institución .....	- 76 -
18.- Revisiones y Modificaciones de la versión original .....	- 80 -

 <p>Servicio de Salud Antofagasta</p> <p>Ministerio de Salud</p> <p>Centro Oncológico del Norte Servicio de Salud Antofagasta</p>	  <p><b>Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Centro Oncológico del Norte</b></p>	<p>Código: MP-SDA-01</p> <p>Versión: 00</p> <p>Página 5 de 80</p> <p>Fecha Emisión: febrero 2024</p> <p>Fecha Vigencia: 2 años</p>
--	--	--

## 1.- Introducción

Este manual se Procedimiento de adquisiciones se establece en cumplimiento a los dispuesto en el artículo 4º, del Decreto Supremo N°250/2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°18.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y tiene como objeto definir la forma común para que cada unidad requirente realice sus procesos de compras y/o contratación de servicios para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajos, coordinación y comunicación, junto con dejar establecidas las responsabilidades que correspondan al Subdirector Administrativo, personal de abastecimiento, referentes técnicos, administrador de contrato y en general a todo funcionario que participe en la gestión de abastecimiento, con el fin de asegurar la oportunidad, uniformidad, eficiencia y transparencia en el uso de los recursos públicos.

Cautelando que todo funcionario público, "deberá observar una conducta funcionaria intachable, un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular"(artículo 52, Ley N°18.575) y lo relacionado con el conflicto de intereses en el ejercicio de la función pública, "cuando concurren a la vez el interés general propio del ejercicio de las funciones con un interés particular, sea o no de carácter económico, de quien ejerce dichas funciones o de terceros vinculados a él determinados por la ley, o cuando concurren circunstancias que le restan imparcialidad en el ejercicio de sus competencias" ( artículo 1º inciso 3 de la ley N°20.880).

## 2.- Objetivo General

Establecer los procedimientos, requisitos, regulaciones y controles para realizar las adquisiciones y contratación de servicios con el propósito de garantizar la transparencia y eficiencia de los procesos, basados en la optimización del uso de los recursos públicos disponibles, junto con dar cumplimiento a lo señalado en el artículo N°4 del Reglamento de la Ley 19.886, que deberá ajustarse a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento.

Elaborar el Manual de Compras y Contrataciones públicas que regirá a los funcionarios del Centro Oncológico del Norte.

## 3.- Objetivos Específicos

- Describir el sistema de compras públicas y de las normativas que regulan las compras y contratación de bienes y servicios del Centro Oncológico del Norte.
- Especificar las modalidades de compras y contratación de bienes y servicios.
- Definir los procesos de compras y contratación de servicios en el Centro Oncológico del Norte.

Este documento es propiedad del Centro Oncológico del Norte. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del establecimiento.

 <p>Centro Oncológico del Norte Servicio de Salud Antofagasta</p>	  <p><b>Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Centro Oncológico del Norte</b></p>	<p>Código: MP-SDA-01</p> <p>Versión: 00</p> <p>Página 6 de 80</p> <p>Fecha Emisión: febrero 2024</p> <p>Fecha Vigencia: 2 años</p>
--	--	--

#### 4.- Fundamento Teórico

El año 2003 es publicada la Ley 19.886, que regula las contrataciones de bienes y servicio y establece las reglas en el ámbito de las compras públicas, con el objetivo de fortalecer la eficiencia, la transparencia y la probidad en las contrataciones del Estado junto con promover un mayor acceso e inclusión de las empresas.

##### 4.1.-Normativa vigente

- Ley 19.886, Ley de Bases sobre contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios (Ministerio de Hacienda, 2003, 30 julio).
- Decreto N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de la Ley 19.886 (Ministerio de Hacienda, 2004, 24 septiembre).
- Ley 18.834 Estatuto Administrativo.
- D.L. 211 de 1973, Fija normas para la defensa de la libre competencia.
- D.F.L. N°1, Ley N°19.653, norma que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N°19.880, Ley de Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los órganos de la Administración del Estado.
- 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 o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley 19.653 Probidad Administrativa aplicable a los órganos de administración del Estado.
- Ley 19.983 Regula la transferencia y otorga merito ejecutivo a copia de la factura
- Ley N°19.799, sobre documentos Electrónicos y servicios de certificación de dicha firma.
- Ley 20.285 sobre acceso a la información Pública.

Este documento es propiedad del Centro Oncológico del Norte. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del establecimiento.

 <p>Servicio de Salud Antofagasta</p> <p>Ministerio de Salud</p> <p>Centro Oncológico del Norte Servicio de Salud Antofagasta</p>	 <p>CENTRO ONCOLOGICO del Norte</p> <p>SERVICIO DE SALUD ANTOFAGASTA</p>	 <p>CONTRAPAGO</p> <p>SECRETARÍA</p>	Código: MP-SDA-01
			Versión: 00
			Página 7 de 80
			Fecha Emisión: febrero 2024
			Fecha Vigencia: 2 años

## Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Centro Oncológico del Norte

- Ley N°20.730, Ley que regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las autoridades y funcionarios.
- Ley 20.956 Establece medidas para impulsar la productividad.
- Resoluciones 7 y 8, De la Contraloría General de la República, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emitida para uniformar la operatoria en el Portal Mercado Publico.
- Directivas de Chilecompra, Orientaciones, recomendaciones o marco referencial para realizar los procesos de compra en todas o algunas de sus etapas.
- Manual de procesos, de la DIPRES, de 15 de enero de 2020
- Oficio Circular N°8 DIPRES año 2020; pago centralizado de facturas.
- Oficio Circular N°9 DIPRES año 2020; aspectos informativos sobre proceso de pago centralizado.
- Dictamen N°7561N18 de la CGR; pago oportuno a proveedores.
- Ley 21.131 Establece el pago a 30 días
- Oficio Circular N°8 DIPRES año 2020; pago centralizado de facturas.
- Oficio Circular N°9 DIPRES año 2020; aspectos informativos sobre proceso de pago centralizado.
- Manuales y guías DTE Acepta.

### 4.2.- Concepto y Definiciones

- **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N°19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".

Este documento es propiedad del Centro Oncológico del Norte. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del establecimiento.

 <p>Servicio de Salud Antofagasta</p> <p>Ministerio de Salud</p> <p>Centro Oncológico del Norte Servicio de Salud Antofagasta</p>	  <p><b>Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Centro Oncológico del Norte</b></p>	<p>Código: MP-SDA-01</p> <p>Versión: 00</p> <p>Página 8 de 80</p> <p>Fecha Emisión: febrero 2024</p> <p>Fecha Vigencia: 2 años</p>
--	--	--

- **Bases de licitación:** Documento que reúne todos los requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la unidad requirente; que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compras y el contrato definitivo (Art.2, Decreto 250).

Las bases deben ser aprobadas vía resolución por la dirección del establecimiento.

- **Catálogos de Convenios Marco:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y Contratación Pública y a disposición de las Entidades Públicas.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP):** Documento formal utilizado para declarar que existe presupuesto suficiente para la adquisición de bienes y/o servicios. Documento emitido por la Jefatura de Finanzas.
- **Compra Ágil:** Modalidad de compra mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM de forma directa a través del Sistema de Información, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.
- **Comisión Evaluadora:** Grupo de funcionarios, designados bajo resolución exenta, cuya labor principal está abocada a evaluar, bajo los criterios establecidos en la base de licitación, las ofertas recibidas del proceso licitatorio y a proponer a la autoridad la oferta más conveniente para la institución.
- **Contrato:** Documento formal que regula los acuerdos de las partes para la provisión de bienes y/o servicios.
- **Contrato de Suministro de Bienes:** Aquél que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de bienes y/o servicios, en forma regular, por un período de tiempo determinado, a través de un Contrato de Suministro resultante de un proceso previo, tal como Convenio Marco, Convenio Marco Gran Compra, Licitación o Contratación Directa, autorizado mediante resolución.
- **Convenio Marco (CM):** Procedimiento de Contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en las respectivas

 <p>Ministerio de Salud Centro Oncológico del Norte Servicio de Salud Antofagasta</p>	  <p><b>Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Centro Oncológico del Norte</b></p>	<p>Código: MP-SDA-01</p> <p>Versión: 00</p> <p>Página 9 de 80</p> <p>Fecha Emisión: febrero 2024</p> <p>Fecha Vigencia: 2 años</p>
--	--	--

bases de licitación. Corresponde a la primera opción de compra establecida por la Ley de Compras Públicas.

- **Cotización:** Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio a adquirir por la entidad estatal, la cual puede ser en formato tradicional o imagen de página web, que especifique claramente las características del artículo, su valor con impuestos y gastos adicionales, que puedan existir, incluidos y vigencia.
- **Dirección de Compras y Contratación Públicas (DCCP):** La Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, es la institución que administra el sistema de compras públicas de Chile, que funciona con un marco regulatorio único, basado en la transparencia, la eficiencia, la universalidad, la accesibilidad y la no discriminación. Es un servicio público descentralizado, dependiente del Ministerio de Hacienda, y sometido a la supervigilancia del presidente de la República. Fue creado con la Ley de Compras Públicas N°19.886 y comenzó a operar formalmente el 29 de agosto de 2003.
- **Documento de Garantía:** Instrumento financiero, que representa una caución a favor de quien se emite, el cual puede ser físico o electrónico.
- **Factura:** Documento electrónico tributario asociado a una orden de compra que es emitida por el proveedor una vez despachado el bien o entregado el servicio.
- **Guía de Despacho:** Documento electrónico Tributario que permite el traslado de bienes.
- **Orden de compra:** La orden de compra es un documento electrónico, emitido por el comprador al proveedor a través de Mercado Público, en donde se solicita la entrega del producto o servicio a adquirir. En ella se detalla: precio, cantidad y otras condiciones para la entrega. Poseen una numeración única y son generadas a partir del proceso de compra (convenio marco, licitación, grandes compras, compras coordinadas, compra ágil y tratos directos).
- **Proveedor:** Persona natural, jurídica o unión temporal de proveedores, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.

Este documento es propiedad del Centro Oncológico del Norte. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del establecimiento.

 <p>Ministerio de Salud</p> <p>Centro Oncológico del Norte Servicio de Salud Antofagasta</p>	  <p><b>Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Centro Oncológico del Norte</b></p>	Código: MP-SDA-01
		Versión: 00
		Página 10 de 80
		Fecha Emisión: febrero 2024
		Fecha Vigencia: 2 años

- **Referente técnico:** funcionario/a que elabora y realiza un requerimiento de compra o contratación de servicios. Responsable de fundamentar la compra, estimar el gasto, supervisar el cumplimiento del contrato y de la recepción de los bienes y servicios adquiridos para posteriormente dar el visto bueno para el pago a la unidad de Finanzas.
- **SIGFE:** Sistema de Gestión Financiera del Estado, es un sistema de información administrativa y financiera cuya cobertura abarca a todos los órganos y servicios públicos del Gobierno Central, regidos por la Ley de Administración Financiera del Estado (DFL 1.263, artículo N°1).
- **Sistema UROS:** Sistema utilizado por las unidades requirentes de la institución, para dar origen a la compra a través de una solicitud de compra.
- **Solicitud de compra:** Documento elaborado por la unidad requirente a través del sistema UROS, donde se detalla el bien o servicio requerido, especificaciones técnicas, cantidad, período que cubrirá la compra, valor estimado o real, código del bien o servicio e imputación presupuestaria.
- **Términos de Referencia:** Documento que consta de un formato establecido y que se utiliza por la unidad requirente, para fundamentar la compra vía modalidad de trato directo, donde se describen el objetivo, el producto o servicio a contratar, proveedor, monto, multas y cualquier antecedente que regulará la adquisición del bien o servicio, el que deberá contar con la firma del jefe de la unidad.
- **Unidad Requirente:** Es quien realiza la solicitud de compra o contratación de servicios y es el responsable de dar el visto bueno a la recepción y dar orden de pago a través de un referente técnico.
- **Unión Temporal Proveedores:** Asociación de oferentes donde dos o más personas naturales y/o jurídicas se unen para el efecto de participar en un proceso de compra para la presentación de una oferta más atractivas en caso de licitaciones o de un trato directo.

## 5.- Organización del proceso de adquisiciones en la Institución

El proceso de Adquisición es un proceso transversal a toda la institución, en el cual intervienen las distintas unidades que forman parte del proceso, para lograr el objetivo de

Este documento es propiedad del Centro Oncológico del Norte. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del establecimiento.

 <p>Centro Oncológico del Norte Servicio de Salud Antofagasta</p>	 <p><b>Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Centro Oncológico del Norte</b></p>	Código: MP-SDA-01
		Versión: 00
		Página 11 de 80
		Focho Emisión: febrero 2024
		Fecha Vigencia: 2 años

abastecer a la Institución de todos los bienes y servicios que sean requeridos, para entregar una atención oportuna y de calidad a los beneficiarios del sistema de salud.

Dentro de los actores que intervienen están

**Director/a:** Jefe Superior del establecimiento. Responsable de generar condiciones para que las unidades del Centro Oncológico del Norte, realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo con la normativa vigente, preservando la máxima eficiencia y transparencia, y responsabilidad de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sea directa o delegada. Bajo su dependencia se encuentran: Asesor jurídico, Oficina de partes, Control de Gestión, Registro e Cáncer, Calidad y Seguridad del Paciente, Comunicaciones y Participación ciudadana, Oficina Información, Reclamos y Sugerencia, Encargado de Proyecto, Epidemiología, Subdirección Médica y Subdirección Administrativa.

**Subdirección Administrativo:** Responsable de supervisar y fiscalizar los procesos de compra y contratación de acuerdo con la normativa vigente, propiciando y preservando la máxima eficiencia y transparencia. Mantener el abastecimiento de todos los productos que requiere la institución para el cumplimiento de sus fines y objetivos como de los procesos involucrados en la contratación de servicios, junto con supervisar la elaboración, actualización, publicación, difusión al interior de la institución y control del presente manual.

Bajo su dependencia se encuentran: Gestor Usuario, Gestor Administrativo, Recursos Humanos, Informática, Bienestar, Operaciones, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.

**Subdirección Médica:** Responsable de que las unidades de sus dependencias realicen en forma y en su oportunidad, los requerimientos de Bienes y Servicios que necesiten de forma específica, precisa y detalladamente, respetando los plazos establecidos en el calendario de compra anual. Bajo su dependencia se encuentran: Gestor Clínico, Radioterapia, Quimioterapia, Pabellón, Polisur y Gestion de Casos y Cuidados Paliativos

**Gestor Clínico:** Responsable de liderar la gestión técnico- administrativa de las unidades de: Emergencia, Medicina Física, Psicología Clínica, Laboratorio, Imagenología, Farmacia, Nutrición y Atención Social, así como asesorar a la Subdirección Médica.

**Gestor Administrativo:** Responsable de liderar la gestión técnico-administrativa de la unidad de Finanzas, Abastecimiento y del profesional de apoyo, así como de asesorar a la Subdirección Administrativa, para potenciar la gestión global y contribuir al logro de los objetivos estratégicos del Centro Oncológico del Norte.

**Unidad de Finanzas:** Responsable de emitir los Certificados de Disponibilidad presupuestaria, dar la autorización del presupuesto para la compra de bienes y/o contrataciones de servicios , asignación de ítem presupuestario a los nuevos códigos de

Este documento es propiedad del Centro Oncológico del Norte. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del establecimiento.

 <p>Servicio de Salud Antofagasta</p> <p>Ministerio de Salud</p> <p>Centro Oncológico del Norte Servicio de Salud Antofagasta</p>	 <p>CENTRO ONCOLOGICO del Norte</p> <p>SERVICIO DE SALUD ANTOFAGASTA</p>	 <p>REGIONAL GOVERNMENT OF ANTOFAGASTA</p> <p>RESERVA DE CALIDAD</p>	Código: MP-SDA-01
			Versión: 00
			Página 12 de 80
			Fecha Emisión: febrero 2024
			Fecha Vigencia: 2 años

productos creados en el sistema interno UROS, de revisar, aceptar y reclamar en forma oportuna los documentos tributarios electrónicos de acuerdo a lo señalado en la Ley N°20.956 del 2016, de velar el pago oportuno de las facturas emitidas por los proveedores y de la custodia de las garantías emitidas por éstos.

**Unidad de Abastecimiento:** Responsable de la correcta y eficiente ejecución del proceso de adquisiciones de la Institución según la normativa vigente, de proveer a la institución de los bienes y servicios requeridos por las distintas unidades.

**Asesor Jurídico:** Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar las Bases y Resoluciones, de elaborar los contratos asociados a los procesos de compras en materia legal, prestar asesorías a los funcionarios de la unidad de abastecimiento en materias jurídicas y de orientar a las unidades internas respecto a las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la administración.

**Usuario Requirente:** Responsable de definir el requerimiento de compra de forma clara y precisa de acuerdo con lo señalado en el presente manual, respetando los plazos establecidos en el calendario de compras anual y en los casos que amerite, velar por dar el visto bueno a los documentos tributarios electrónicos para el respectivo pago.

**Administrador/a del Sistema Chilecompra:** Nombrado por la autoridad de la institución. Responsable de:

- Crear, modificar y desactivar usuarios.
- Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores.
- Crear, desactivar y modificar unidades de compra.
- Modificar y actualizar la información institucional registrada en sistema.

**Administrador/a Suplente del sistema Chilecompra:** Responsable de administrar el sistema Chilecompra en ausencia del administrador.

**Ejecutivo de Compras:** funcionarios de la Unidad de Abastecimiento, responsables de operar y gestionar en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) cada uno de los requerimientos generados por los usuarios requirentes en concordancia con la normativa vigente.

**Encargado de Bodega Central:** Dependiente de la unidad de Abastecimiento. Responsable de la custodia, mantención, orden, registro, de dar la recepción conforme en plataforma de mercado público y control de los stocks de productos, materiales e insumos no clínicos de la bodega Central del establecimiento.

 <p>Servicio de Salud Antofagasta</p> <p>Ministerio de Salud</p> <p>Centro Oncológico del Norte Servicio de Salud Antofagasta</p>	 <p>CENTRO ONCOLOGICO del Norte</p> <p>SERVICIO DE SALUD ANTOFAGASTA</p>	 <p>ACREDITADO</p> <p>HOSPITAL GENERAL DE ANTOFAGASTA</p>	Código: MP-SDA-01
			Versión: 00
			Página 13 de 80
			Fecha Emisión: febrero 2024
<b>Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Centro Oncológico del Norte</b>			Fecha Vigencia: 2 años

**Encargado de Bodega Farmacia:** Dependiente de Unidad de Farmacia. Responsable del almacenamiento, registro, distribución y control de los stocks de fármacos, insumos clínicos y dispositivos médicos, adquiridos para las unidades clínicas de la institución y del envío a tiempo de las facturas a la unidad de finanzas para el proceso de pago.

## 6.- Plan Anual de Compras

El Plan de Compra es un instrumento de gestión institucional que contiene una lista de los bienes y servicios que se contratarán durante el año calendario, especificando descripción, cantidad o número y valor estimado, junto con especificar la modalidad de compra y la fecha aproximada de adquisición.

La publicación del Plan Anual de Compras en el portal se realiza solo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del mercado público

El proceso estará a cargo por el Profesional de la Unidad de Abastecimiento y se realizará de preferencia durante el último trimestre del año calendario y para ello deberá considerar los siguientes aspectos e información:

- Los formatos entregados por la Dirección de Compras y Contrataciones Pública para cada año.
- Presupuesto aprobado por la DIPRES para la institución.
- Catastro de Contratos vigentes, con renovación y término entregados por la Gestión Administrativa, a través del Profesional a cargo de los contratos.
- Recopilar del portal de Mercado Público, las Órdenes de Compras para cada unidad de servicio, Fármacos y Bienes-servicios, gestionadas durante el año calendario.
- Compromisos ejecutados por Orden de Compra en SIGFE a la Unidad de Finanzas.
- La información recopilada en los dos puntos anteriores, se consolida para generar una base de datos (órdenes de Compras más Compromisos SIGFE), con lo cual se procede a realizar un análisis de las compras ejecutadas por ítem presupuestario, las que corresponden a cada requerimiento realizado mediante una solicitud de compra entre los meses de enero a noviembre del año en curso,

Este documento es propiedad del Centro Oncológico del Norte. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del establecimiento.

 <p>Centro Oncológico del Norte Servicio de Salud Antofagasta</p>	  <p><b>Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Centro Oncológico del Norte</b></p>	Código: MP-SDA-01
		Versión: 00
		Página 14 de 80
		Fecha Emisión: febrero 2024
		Fecha Vigencia: 2 años

monto que se incrementará hasta el presupuesto definitivo asignado a la institución para el año que se cursará.

- Se establece la frecuencia en que se realizaron las compras, durante el periodo de enero a noviembre del año, en base a las modalidades de adquisición:
  - Convenio Marco
  - Licitaciones Públicas
  - Trato Directo
  - Compra Ágil
- La información se reestructura con la finalidad de dar forma al Plan de Compras Anual, de acuerdo a:
  - Ítem presupuestario
  - Nombre del Ítem
  - Tipo de Proyecto (Operacional / Estratégico)
  - Responsable del Requerimiento
  - Nombre del Proyecto
  - Descripción del Proyecto
  - Servicio/Rubro: Farmacia, Bien o Servicio.
  - N° de Ordenes de Compras ejecutadas en el periodo Enero a septiembre del año en curso.
  - Mecanismo de Compra.
  - Monto Presupuesto Anual
  - Subtitulo / Ítem
  - Monto por Subtitulo / Ítem.

Este documento es propiedad del Centro Oncológico del Norte. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del establecimiento.

 <b>Servicio de Salud Antofagasta</b>  Ministerio de Salud <b>Centro Oncológico del Norte</b> Servicio de Salud Antofagasta	 <b>CENTRO ONCOLÓGICO del Norte</b> SERVICIO DE SALUD ANTOFAGASTA  CORPORACIÓN DE PROMOCIÓN Y ASesorÍA	Código: MP-SDA-01
		Versión: 00
		Página 15 de 80
		Fecha Emisión: febrero 2024
<b>Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Centro Oncológico del Norte</b>		Fecha Vigencia: 2 años

PLAN ANUAL DE COMPRAS - 2023											
ITEM-PPTO.	NO. ITEM	TIPO DE PROYECTO	RESPONSABLE REQ.	NOMBRE DE PROYECTO	DESCRIPCION DEL PROYECTO	RUBRO / FAR. Ó BS.	Ns.º de OC	MECANISMO DE COMPRA	Monto P. Anual - 2023 \$	SUBT. / ITEM - SNSS	Monto x SUBT. / ITEM

- Elaborada la Propuesta, se presenta en una reunión a las siguientes unidades para el visto bueno o modificaciones si se llegasen a requerir:
  - Subdirección Administrativa
  - Unidad de Finanzas
  - Gestor Administrativo
  - Gestor Clínico
  - Farmacia
  - Operaciones.
- Presentada la propuesta y ya con los respectivas modificaciones y vistos buenos, se procede a editar el Plan Anual de Compras en el Portal de Mercado Público.
- Editado el Plan Anual de Compras en el Portal se envía al Asesor Jurídico para dictar Resolución Exenta que lo aprueba.
- Con la Resolución Exenta emitida, el Administrador de la Plataforma de Mercado Público, procede a la publicación del Plan Anual de Compras.

El plan anual, se podrá modificar fundadamente y en cualquier oportunidad durante el año en curso debiendo quedar respaldadas dichas modificaciones con una Resolución Exenta.

Este documento es propiedad del Centro Oncológico del Norte. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del establecimiento.

 <p>Centro Oncológico del Norte Servicio de Salud Antofagasta</p>	  <p><b>Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Centro Oncológico del Norte</b></p>	Código: MP-SDA-01
		Versión: 00
		Página 16 de 80
		Fecha Emisión: febrero 2024
		Fecha Vigencia: 2 años

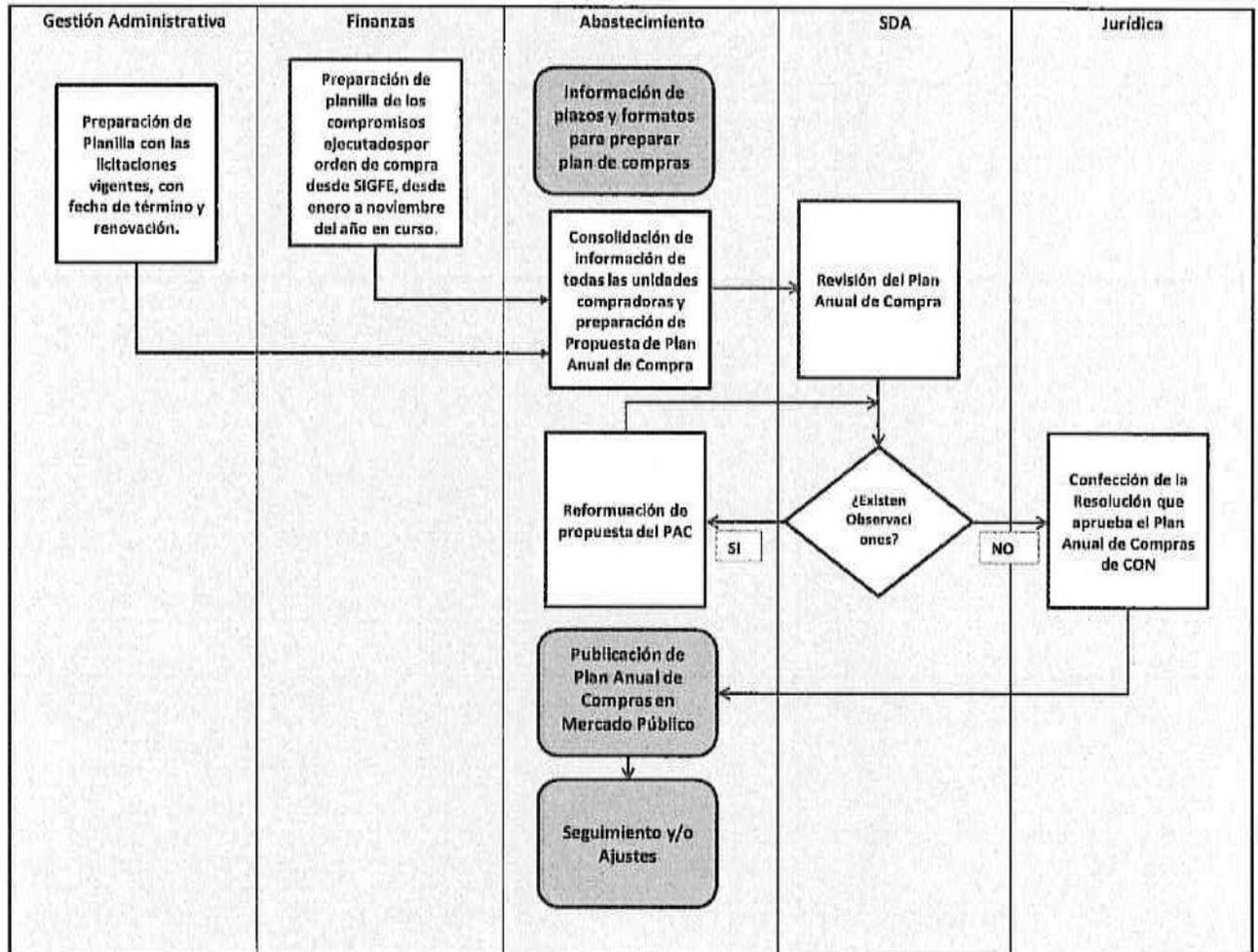
En ningún caso, el plan anual de compras públicas obliga a la institución a efectuar sus procesos de compras en conformidad a lo establecido en él (Artículo 99 decreto 250).

Semestralmente, el Jefe de Abastecimiento procederá a monitorear el plan de compras con lo ocurrido en este primer semestre, elaborando un informe, el que será presentado al Gestor Administrativo, al Subdirector Administrativo y al Director del Establecimiento, con los principales hallazgos y propuestas de ajustes en caso que existieran.

De proceder los ajustes, se deberá solicitar la resolución exenta para posteriormente subir al sistema las modificaciones y el acto administrativo que lo justifica.

 <p>Servicio de Salud Antofagasta</p> <p>Ministerio de Salud</p> <p>Centro Oncológico del Norte Servicio de Salud Antofagasta</p>	 <p><b>CENTRO ONCOLÓGICO</b> del Norte</p> <p>SERVICIO DE SALUD ANTOFAGASTA</p>	 <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	Código: MP-SDA-01
			Versión: 00
			Página 17 de 80
			Fecha Emisión: febrero 2024
			Fecha Vigencia: 2 años
<b>Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Centro Oncológico del Norte</b>			

### Flujograma Plan de Compras (PAC)



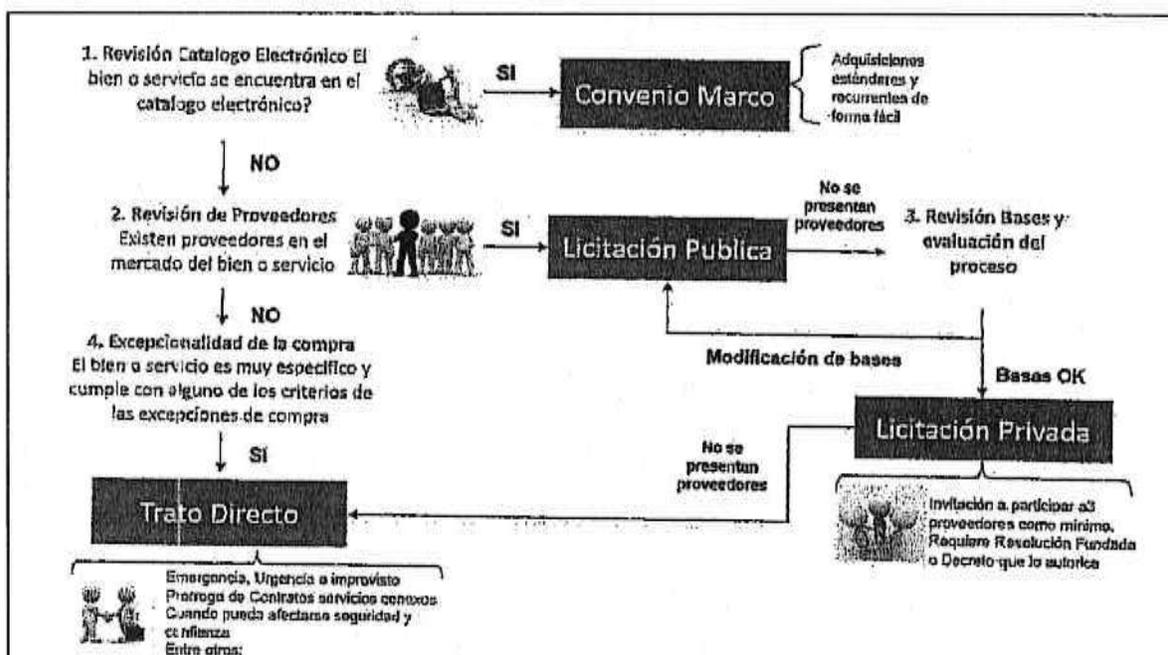
Este documento es propiedad del Centro Oncológico del Norte. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del establecimiento.

 <p>Servicio de Salud Antofagasta</p> <p>Ministerio de Salud</p> <p>Centro Oncológico del Norte Servicio de Salud Antofagasta</p>	 <p>CENTRO ONCOLÓGICO del Norte</p> <p>SERVICIO DE SALUD ANTOFAGASTA</p>	Código: MP-SDA-01
		Versión: 00
		Página 18 de 80
		Fecha Emisión: febrero 2024
		Fecha Vigencia: 2 años

## 7.- Procedimiento de Compras

Toda compra de bienes o servicios surge de una necesidad de alguna unidad y corresponde a un conjunto de actividades que buscan resolver el requerimiento.

El comité de compras es el ente que debe autorizar las solicitudes de compras y sesionará mensualmente (excepto mes diciembre), de acuerdo a las fechas que se establecen al finalizar el año. Calendario que es informado con la debida anticipación a las subdirecciones y jefaturas por parte de Abastecimiento, para que se anticipen y se respeten las fechas señaladas, de igual manera a fines de cada mes se enviará un correo como recordatorio para la gestión de las solicitudes de compras por parte de cada unidad.



Las modalidades de compras estipuladas por ley son:

- Convenio Marco
- Licitaciones públicas o privadas
- Tratos directos
- Compra ágil
- Compras Coordinadas
- Grandes Compras
- Compras por gasto menor con fondo fijo

 <p>Centro Oncológico del Norte Servicio de Salud Antofagasta</p>	  <p><b>Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Centro Oncológico del Norte</b></p>	Código: MP-SDA-01
		Versión: 00
		Página 19 de 80
		Fecha Emisión: febrero 2024
		Fecha Vigencia: 2 años

Toda compra se debe materializar a través de una Solicitud de compra (excepto las compras por gasto menor con fondo fijo), documento que contendrá como mínimo los siguientes antecedentes:

- Breve descripción
- Especificaciones técnicas
- Cantidad
- Período que cubrirá el requerimiento
- Financiamiento, se deberá mencionar la resolución respectiva, en caso de existir, como las relacionadas a: Plan Anual de Capacitación, Campañas de invierno, Mejoramiento Entorno Laboral u otros.
- Valor estimado, IVA incluido.
- Código del bien o servicio
- Imputación presupuestaria

El comité de compras y sus integrantes, se encuentra establecido en la resolución exenta N°860 del 25 agosto 2023 y lo integran:

- Director/a
- Subdirector Médico
- Subdirector Administrativo/a
- Jefe o Profesional de Abastecimiento
- Jefe Finanzas
- Usuario requirente

La Solicitud de compra es enviada por cada unidad requirente a Finanzas, unidad que estará a cargo de revisar: la disponibilidad de presupuesto en el Sistema para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE) y el ítem presupuestario asignado (según Clasificador Presupuestario), para proceder a refrendar y timbrar la solicitud. Posteriormente los documentos son derivados a Abastecimiento, unidad que tendrá la obligación, antes de presentarlas en el comité de compras, de consultar el Catálogo de Convenio Marco para ver la disponibilidad del bien o servicio bajo dicha modalidad de compra.

El comité es liderado, por el jefe/a de Abastecimiento, quien presenta las solicitudes recibidas, asesora al comité en la modalidad de compra a utilizar (en el caso que no se encuentre en convenio marco) y procede a tomar nota, en un acta de las principales observaciones y decisiones adoptadas por el comité.

En el caso que la solicitud, haya quedado en calidad de pendiente, el documento es devuelto al usuario para que subsane las observaciones y proceda posteriormente su curso para la gestión por parte del ejecutivo de compras.

Este documento es propiedad del Centro Oncológico del Norte. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del establecimiento.

 <p>Servicio de Salud Antofagasta</p> <p>Ministerio de Salud</p> <p>Centro Oncológico del Norte Servicio de Salud Antofagasta</p>	 <p>CENTRO ONCOLÓGICO del Norte</p> <p>SERVICIO DE SALUD ANTOFAGASTA</p>  <p>REGIONAL GOVERNMENT OF ANTOFAGASTA</p>	Código: MP-SDA-01
		Versión: 00
		Página 20 de 80
		Fecha Emisión: febrero 2024
<b>Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Centro Oncológico del Norte</b>		Fecha Vigencia: 2 años

Respecto a las solicitudes aprobadas, estas son derivadas a los ejecutivos de compra para que procedan a gestionar las órdenes de compras en el portal, soliciten los Certificados de Disponibilidad Presupuestaria a Finanzas y de ser necesario y en el caso que se traten de compras bajo modalidad excepcional, gestionen con el Asesor Jurídico la resolución respectiva y procedan a enviar la Orden de compra al proveedor.

Con la Orden de compra aceptada por el proveedor el ejecutivo la deriva al usuario requirente para que tome conocimiento de la gestión realizada y esté atento a la llegada del producto o ejecución del servicio. En paralelo el Ejecutivo confecciona la Orden de compra interna para que se pueda realizar la recepción del producto en bodega (Central o de Farmacia), aplica solo para compras de productos.

Se excluyen de esta presentación, las compras que se relacionan a procesos licitados, puesto que estos procesos ya cuentan con refrendación presupuestaria y resoluciones de adjudicación, en otro apartado se detallará el proceso de control que se realiza con estas solicitudes.



Centro Oncológico del Norte  
Servicio de Salud Antofagasta



## Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Centro Oncológico del Norte

Código: MP-SDA-01

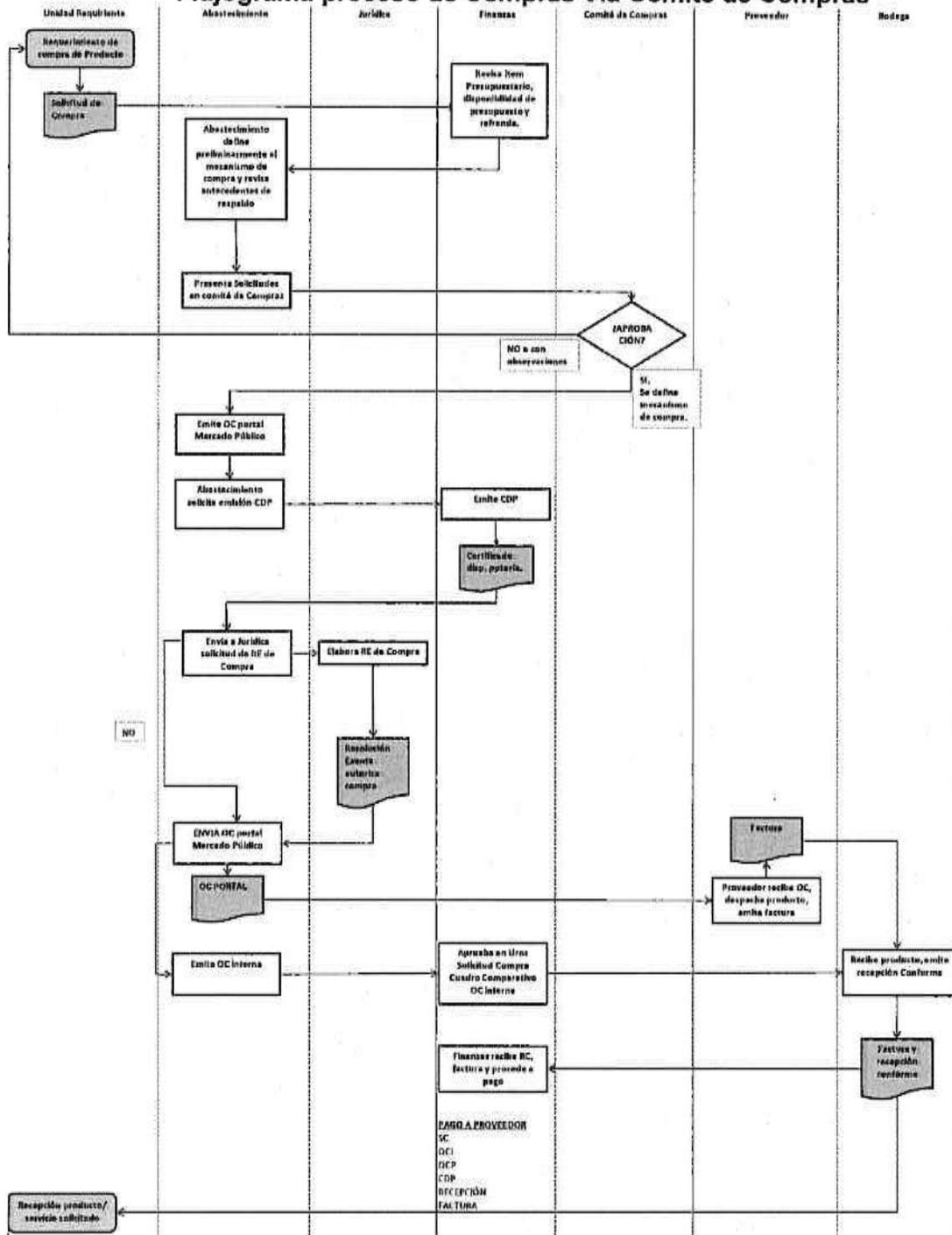
Versión: 00

Página 21 de 80

Fecha Emisión: febrero 2024

Fecha Vigencia: 2 años

### Flujograma proceso de Compras Vía Comité de Compras



Este documento es propiedad del Centro Oncológico del Norte. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del establecimiento.



Servicio de Salud Antofagasta

Ministerio de Salud

Centro Oncológico del Norte  
Servicio de Salud Antofagasta



Código: MP-SDA-01

Versión: 00

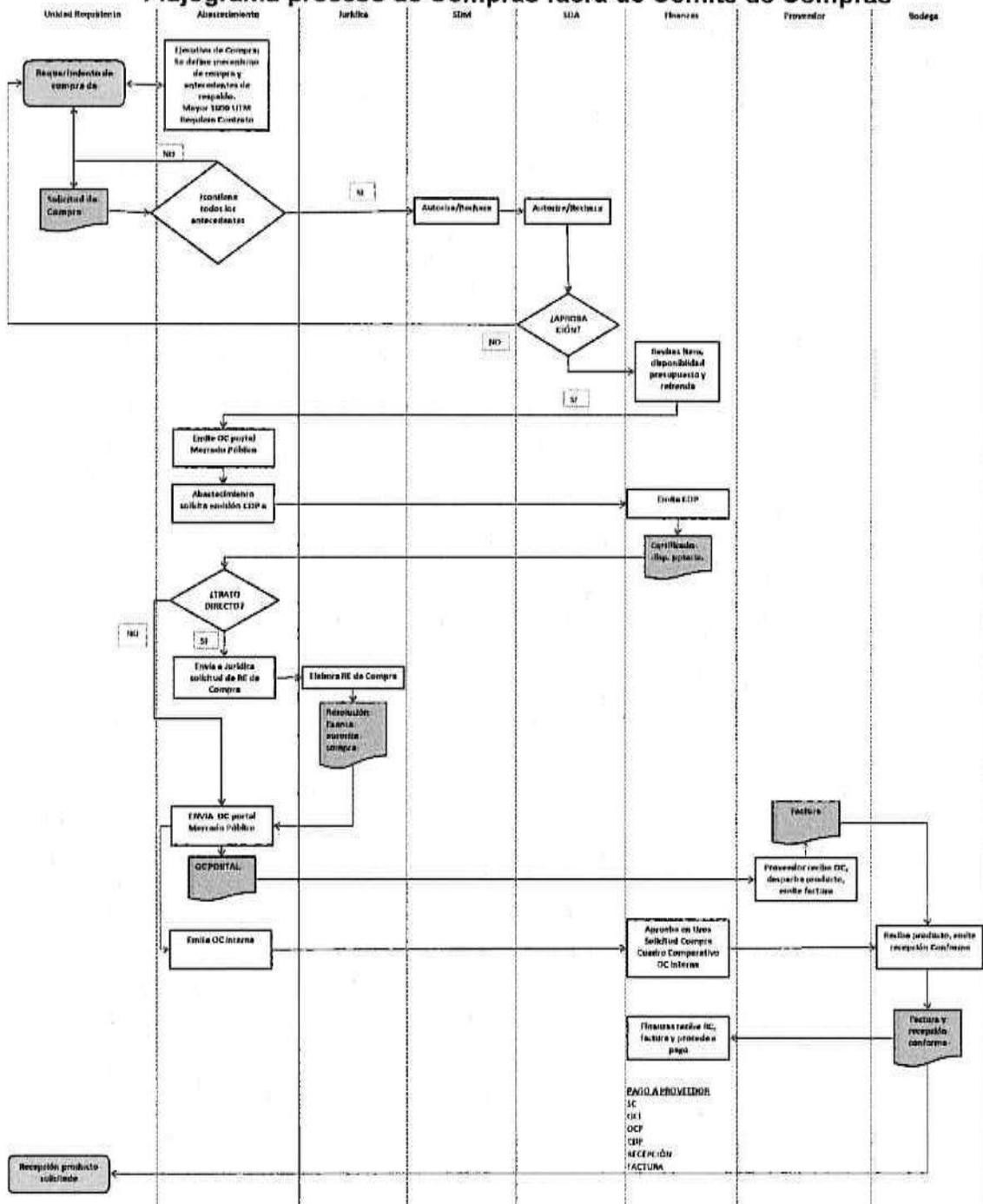
Página 22 de 80

Fecha Emisión: febrero 2024

Fecha Vigencia: 2 años

### Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Centro Oncológico del Norte

#### Flujograma proceso de Compras fuera de Comité de Compras



Este documento es propiedad del Centro Oncológico del Norte. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del establecimiento.

 <p>Ministerio de Salud Centro Oncológico del Norte Servicio de Salud Antofagasta</p>	 <p><b>Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Centro Oncológico del Norte</b></p>	Código: MP-SDA-01
		Versión: 00
		Página 23 de 80
		Fecha Emisión: febrero 2024
		Fecha Vigencia: 2 años

### 7.1.- Compras vía Convenio marco

El artículo N°14 del Decreto 250, Reglamento de la ley de compras, establece que "cada entidad estará obligada a consultar el catálogo, antes de proceder a llamar a una licitación Pública, Licitación Privada o Trato o contratación Directa".

Por lo tanto, si el bien o servicio se encuentra en convenio marco, la institución deberá adquirirlo emitiendo la respectiva Orden de Compra de Portal, salvo que obtenga directamente condiciones más ventajosas referidas a situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para la institución, tales como:

- Plazo de entrega
- Condiciones de garantías
- Calidad de los bienes y servicios o
- Mejor relación costo beneficio del bien o servicio a adquirir.

De ser así, la institución deberá informar a la Dirección de compras, a través del canal que esta disponga, además de mantener los respectivos antecedentes para su revisión y control posterior por parte de la entidad fiscalizadora (artículo N°15 Decreto N°250).

Si el bien o servicio a adquirir se encuentra en convenio marco, el ejecutivo de compras se contactará con el usuario requirente para hacerle llegar el detalle de las especificaciones del producto, el precio y el nombre del o los proveedores, para su evaluación respectiva.

Con el visto bueno por parte del requirente, el ejecutivo genera en el portal la orden compra en calidad de guardado, para posteriormente solicitar a Finanzas, el Certificado de refrendación presupuestaria con su respectivo folio SIGFE, que respalda el compromiso presupuestario en el sistema contable. Con ello, se procede a generar y enviar al proveedor la OCP a espera de su aceptación. Es obligación del ejecutivo adjuntar en la plataforma de mercado público el Certificado de refrendación presupuestaria.

Aceptada la Orden de compra, el ejecutivo procede a enviar la OCP en pdf al usuario requirente, para que sea él, quien realice el control, seguimiento y recepción del bien o servicio. En el caso que la compra corresponda a un bien, el ejecutivo debe generar un documento llamado "Orden de compra interna", documento necesario para que el bien sea ingresado al sistema de bodega, bodega Farmacia o Bodega Central

En el caso que sea un servicio que se deba ejecutar en la institución, el usuario interno (Operaciones o Encargado de proyectos) deberá contactar al proveedor para que haga llegar la carpeta de arranque y la unidad de USOGA autorice el ingreso a ejecutar los trabajos, previa coordinación interna por parte del usuario interno con las jefaturas de las áreas a intervenir.

 <p>Servicio de Salud Antofagasta</p> <p>Ministerio de Salud</p> <p>Centro Oncológico del Norte Servicio de Salud Antofagasta</p>	 <p>CENTRO ONCOLÓGICO del Norte</p> <p>SERVICIO DE SALUD ANTOFAGASTA</p>	 <p>ABASTECIMIENTOS</p>	Código: MP-SDA-01
			Versión: 00
			Página 24 de 80
			Fecha Emisión: febrero 2024
			Fecha Vigencia: 2 años

## Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Centro Oncológico del Norte

Será responsabilidad del usuario, en este caso, Encargado de bodega Farmacia, Bodega Central, Operaciones o Encargado de Proyectos el envío de la factura y el comprobante de la recepción conforme con firma y timbre, a Finanzas para su registro en el sistema SIGFE y posterior pago.

En paralelo el usuario, en el caso de bodega de farmacia, debe enviar el comprobante de recepción a Abastecimiento para que el encargado de bodega Central suba a la plataforma dicha recepción y se proceda a cambiar el estado de la OCP "Recepción conforme".

Si se diera la situación que la Orden de compra sea rechazada por el proveedor, es obligación del ejecutivo de compras informar al requirente lo ocurrido, para que se inicie nuevamente el proceso de compra, en estos casos el ejecutivo deberá:

- Eliminar la orden de compra interna, en el sistema UROS.
- Deberá solicitar al requirente que anule la solicitud de compra en el sistema.
- Informar vía correo electrónico al jefe de Finanzas la eliminación del CDP, para que se libere el presupuesto comprometido en SIGFE.
- Gestionar con el Asesor Jurídico, en el caso que se haya generado una resolución, para su correspondiente eliminación.

### 7.2.- Compras vía Grandes Compras

Aquellas compras vía convenio marco que sean superiores a 1000 UTM, se deberá recurrir al proceso de grandes compras establecido en el artículo 14 bis del decreto N°250,

El proceso se inicia, con una intención de compra, la que deberá ser comunicada a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del convenio marco al que adscribe el bien o servicio requerido.

La comunicación será realizada con la debida antelación, para ello deberá tener presente los plazos estándares para la entrega de los bienes o servicios solicitados, La intención de compra debe establecer un plazo razonable para la presentación de las ofertas, plazo que no puede ser inferior a 10 días hábiles contados desde su publicación. Las ofertas que se reciban producto de este proceso serán evaluadas según los criterios y ponderaciones definidos en las bases de licitación del convenio marco respectivo, en los que les sean aplicables.

Los aspectos que deberá incluir la intención de compra son:

- Fecha decisión de la compra
- Requerimientos específicos de la compra
- Condiciones de entrega y
- Criterios y ponderaciones para evaluar las ofertas.

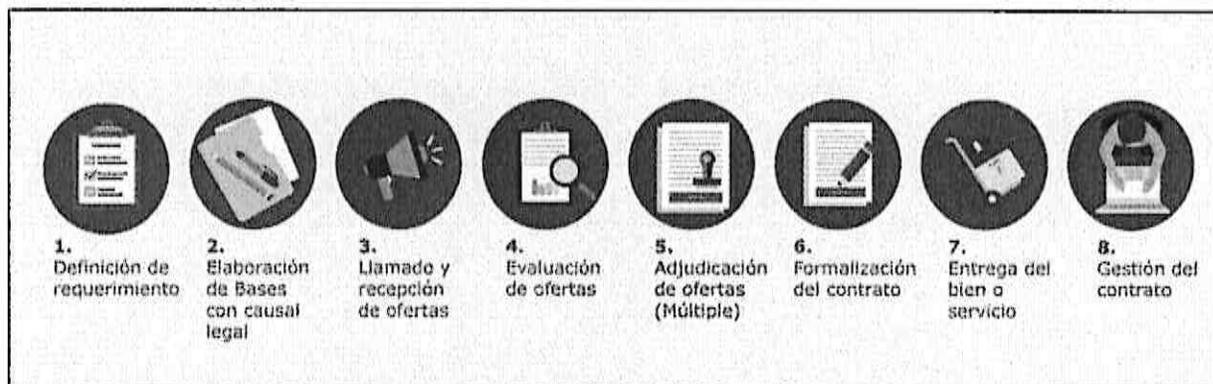
 <p>Ministerio de Salud Centro Oncológico del Norte Servicio de Salud Antofagasta</p>	 <p><b>Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Centro Oncológico del Norte</b></p>	Código: MP-SDA-01
		Versión: 00
		Página 25 de 80
		Fecha Emisión: febrero 2024
		Fecha Vigencia: 2 años

Con las ofertas recepcionadas, la institución procederá a evaluar y seleccionar la oferta más conveniente según el cuadro comparativo, para posteriormente solicitar al Asesor Jurídico el acto administrativo, que apruebe la adquisición.

El proceso anteriormente descrito podrá omitirse, en caso de emergencia, urgencia o imprevisto calificados, mediante resolución fundada del director de la institución, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenidas en la legislación pertinente.

### 7.3.- Compras vía Licitaciones Públicas

Todo requerimiento que realice un usuario y no llegase a ser encontrado en Convenio marco, por regla general dará lugar a realizar una licitación pública, de acuerdo con lo establecido en el capítulo IV del reglamento de compra, a menos que ocurran algunas de las causales establecidas en el artículo N°8 de la ley 19.886 y artículo N°10 del reglamento de compras, para que se realice una licitación privada o contratación directa.



La licitación pública se define como un procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que conforme a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente (artículo N°2 Decreto N°250).

Toda base de licitación deberá alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio a adquirir y todos sus costos asociados, por lo tanto, deberá propender a la eficiencia, eficacia, calidad de los bienes y servicios que se pretende contratar.

Las condiciones que se establezcan en las bases no podrán afectar el trato igualitario que se le debe dar a todos los oferentes, ni establecer diferencias arbitrarias, junto con contener la máxima información para los proveedores.

 <p>Ministerio de Salud Centro Oncológico del Norte Servicio de Salud Antofagasta</p>	  <p><b>Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Centro Oncológico del Norte</b></p>	Código: MP-SDA-01
		Versión: 00
		Página 26 de 80
		Fecha Emisión: febrero 2024
		Fecha Vigencia: 2 años

### 7.3.1.- Elaboración de Bases Técnicas, Administrativas y anexos

La unidad de Abastecimiento proveerá de documentos tipo y estandarizados de Bases técnicas y anexos a las unidades requirentes.

La elaboración de las Bases técnicas y anexos será de responsabilidad de la unidad requirente, la que deberá contener como mínimo los siguientes aspectos:

- Definir los objetivos de la compra o contratación de servicios.
- Los plazos y condiciones de entrega de los productos y servicios
- Establecer las características y especificaciones técnicas de los bienes o servicios.
- Designar a la contraparte técnica.
- Planilla de cálculo con el Presupuesto requerido y fundamento de las cantidades o servicio a licitar
- Tiempo de duración de la licitación
- Criterios de evaluación.

Con las bases listas por la unidad requirente, estas serán enviadas vía correo electrónico a la unidad de Abastecimiento, para que proceda a confeccionar las bases Administrativas, la que contendrán como mínimo:

- Antecedentes
- Objetivo de la licitación
- Naturaleza de la negociación
- Aceptación y contenido de las bases
- Inhabilidades para participar en la licitación y/o contratación
- Unión Temporal de Proveedores
- Observaciones
- Vigencia, compromiso de stock, renovación y/o término o modificación del contrato o licitación
- Cronograma
- Marco Jurídico
- Requisitos para aceptación de ofertas
- Garantías de seriedad de la oferta y/o Garantía de fiel cumplimiento
- Consulta-aclaraciones
- Acto apertura de la propuesta
- Criterios de evaluación
- Mecanismo resolución de empate
- Evaluación de las ofertas
- Subsanción de errores u omisiones formales
- Adjudicación
- Precio, forma de compra y entrega
- Facturación y forma de pago
- Contrato o Derecho y obligaciones

Este documento es propiedad del Centro Oncológico del Norte. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del establecimiento.

 <p>Servicio de Salud Antofagasta</p> <p>Ministerio de Salud</p> <p>Centro Oncológico del Norte Servicio de Salud Antofagasta</p>	 <p>CENTRO ONCOLÓGICO del Norte</p> <p>SERVICIO DE SALUD ANTOFAGASTA</p>	 <p>ASesoramiento</p>	Código: MP-SDA-01
			Versión: 00
			Página 27 de 80
			Fecha Emisión: febrero 2024
			Fecha Vigencia: 2 años

## Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Centro Oncológico del Norte

- Multas y procedimiento de aplicación
- Modificación o término anticipado de la licitación o contrato
- Constancia
- Resolución de Conflictos
- Anexos

Una vez terminada la elaboración de las bases, el jefe de Abastecimiento procederá a convocar al comité encargado de la revisión de bases para aprobarlas.

El comité de revisión de bases consta en resolución exenta y lo componen: Referente técnico, Gestor Clínico, Gestor Administrativo, jefe Abastecimiento y Asesor jurídico.

Toda base debe contar con el acto administrativo que las apruebe, firmado por la máxima autoridad de la institución y validada por el ministro de fe, antes de ser publicada en el sistema de información del mercado público.

### 7.3.2.- Publicación de las bases

De acuerdo con lo establecido en el artículo N°25 del Reglamento de compras, se establecen los plazos entre el llamado y cierre de recepción de ofertas:

Tipo Licitación	Monto a Licitar	Plazo mínimo publicación
LR	Mayor o igual 5000 UTM	30 días corridos
LQ	Mayor o igual a 2000 y menor a 5000 UTM	20 días corridos, con opción de reducirse a 10 días
LP	Mayor o igual a 1000 y menor a 2000 UTM	20 días corridos, con opción de reducirse a 10 días
LE	Mayor o igual a 100 y menor 1000 UTM	10 días corridos, con opción de reducirse a 5 días
L1	Menor a 100 UTM	5 días corridos

Es obligación del encargado de publicar las bases, en este caso, jefe Abastecimiento, de informar vía correo electrónico, al usuario requirente y al comité a cargo de la evaluación para la adjudicación el cronograma de las etapas de la adjudicación y de señalar el día, lugar y hora que sesionará el comité.

### 7.3.3.- Adjudicación

 <p>Servicio de Salud Antofagasta</p> <p>Ministerio de Salud</p> <p>Centro Oncológico del Norte Servicio de Salud Antofagasta</p>	 <p>CENTRO ONCOLÓGICO del Norte</p> <p>SERVICIO DE SALUD ANTOFAGASTA</p>	 <p>REGIONAL GOVERNMENT OF ANTOFAGASTA</p>	Código: MP-SDA-01
			Versión: 00
			Página 28 de 80
			Fecha Emisión: febrero 2024
			Fecha Vigencia: 2 años
<b>Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Centro Oncológico del Norte</b>			

La comisión evaluadora será nombrada por resolución exenta, Res.N°1298 del 29 diciembre 2022 y se encuentra integrado por los titulares o subrogantes:

- Jefe Abastecimiento
- Profesional de Finanzas
- Profesional de Subdirección Administrativa
- Profesional encargado de proyecto
- Referente técnico del área requirente.

Su principal función es realizar la apertura y evaluar las ofertas recibidas según lo estipulado en las bases administrativas y/o técnicas, para posteriormente elaborar el acta de adjudicación.

El jefe de Abastecimiento liderará este comité y será el responsable de enviar al Asesor Jurídico los siguientes documentos para que se gestione la respectiva resolución de adjudicación, declarar desierta o inadmisibles un proceso licitatorio.

- Acta de adjudicación
- Declaración de intereses
- Certificado de refrendación presupuestaria

El Asesor Jurídico, gestionará la resolución y procederá el envío del documento a firma de Subdirección administrativa, Firma de dirección y de Ministro de fe.

Ministro de fe, derivará la resolución al jefe Abastecimiento, para que proceda a subirla al portal y realice la respectiva adjudicación de acuerdo con los plazos establecidos en el cronograma establecido en dicho portal.

En caso de que la adjudicación origine un contrato (monto superior a 1000 UTM), el jefe de abastecimiento contactará al proveedor adjudicado vía correo, para solicitarles que le hagan llegar la documentación necesaria (certificado de vigencia de sociedad, constitución de la sociedad, representante legal y, boleta de garantía de fiel cumplimiento del contrato) para gestionar con Asesor Jurídico la elaboración del contrato.

El contrato es derivado por el Asesor Jurídico a Abastecimiento para que derive el documento al proveedor para la firma y posterior envío a firma de Director/a para gestionar la resolución exenta que aprueba el contrato y sea subida al portal por el jefe de abastecimiento.

Con resolución de adjudicación y/o resolución que aprueba el contrato, jefe de abastecimiento, procede a informar al Usuario requirente, vía correo, para que proceda a gestionar las compras o ejecución de los servicios y al Profesional de Gestión administrativa, para su administración y control a nivel de presupuesto y plataforma de mercado público

 <p>Ministerio de Salud Centro Oncológico del Norte Servicio de Salud Antofagasta</p>	 <p><b>Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Centro Oncológico del Norte</b></p>	<p>Código: MP-SDA-01</p>
		<p>Versión: 00</p>
		<p>Página 29 de 80</p>
		<p>Fecha Emisión: febrero 2024</p>
		<p>Fecha Vigencia: 2 años</p>

En el caso que se trate de compra de fármacos, el jefe de abastecimiento deberá enviar a Informática planilla Excel para que cargue en el sistema de Uros diseñado para farmacia, los códigos, descripción de los productos, factor de empaque, monto mínimo de facturación y nombre proveedor adjudicado, para que puedan generar las solicitudes de compras respectivas.

#### 7.3.4.- Procedimiento de Compras de Licitaciones

Todas las compras de farmacia y de Abastecimiento que se encuentren licitadas, se deben materializar a través de una Solicitud de compra, la que es enviada por el usuario requirente dentro de los primeros cinco días del mes, al Profesional de Gestión Administrativa o de la persona que indique las bases de licitación, quien realiza el control presupuestario, actividades que involucra:

- Verificar si la licitación se encuentra vigente.
- Verificar que no existan Orden de Compra del mes o meses anteriores pendientes de recepción.
- Validar que la cantidad a comprar se ajuste a lo adjudicado o lo que señalan las bases que rigen la respectiva licitación.
- Validar el Precio adjudicado
- Factor de empaque
- Validar el monto mínimo de la facturación.
- Ítem Presupuestario
- Verificar si dispone de Presupuesto.

En caso de haber discrepancia, se envía correo al usuario para que revise y aclare las observaciones.

Subsanadas las observaciones, la Solicitud de compra se entrega a Finanzas para su refrendación y archivo digital, se derivan a Abastecimiento para que sean entregadas a los ejecutivos de compras, quienes proceden a generar la orden de compra en la plataforma de mercado público, ya creada la orden de compra se procede a solicitar los Certificados de Disponibilidad Presupuestaria a Finanzas, recibidos los Certificado de Disponibilidad Presupuestaria con refrendación y con Folio SIGFE, se adjunta a la Orden de Compra y se envía al proveedor.

Con la Orden de compra aceptada por el proveedor, el ejecutivo informa y adjunta el documento, vía correo al usuario requirente, para que tome conocimiento de la gestión realizada y esté atento a la llegada del o los productos. En paralelo el Ejecutivo confecciona la Orden de compra interna para que se pueda realizar la recepción del producto en bodega Central o Farmacia, aplica solo para compras de productos.

Para el caso de los servicios, compras de equipos o trabajos relacionados con ejecución de obras de menor envergadura, estos no generan solicitudes cada mes, dado que

 <p>Servicio de Salud Antofagasta</p> <p>Ministerio de Salud</p> <p>Centro Oncológico del Norte Servicio de Salud Antofagasta</p>	 <p>CENTRO ONCOLÓGICO del Norte</p> <p>SERVICIO DE SALUD ANTOFAGASTA</p>	 <p>INSPECCIÓN DE PREVISIÓN DE SALUD</p> <p>INTEGRACIÓN CALIDAD</p>	Código: MP-SDA-01
			Versión: 00
			Página 30 de 80
			Fecha Emisión: febrero 2024
			Fecha Vigencia: 2 años
<b>Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Centro Oncológico del Norte</b>			

corresponden a servicios permanentes (por ejemplo: servicios de aseo, guardias, mantención de equipos, etc.), a compras puntuales o a trabajos que se ejecutan una sola vez, por lo tanto, la Orden de Compra es única y es generada por el ejecutivo de compras una vez que se emita la resolución de adjudicación.

Con la resolución de adjudicación y/o resolución que aprueba el contrato, Jefe de abastecimiento, procede a informar al Usuario responsable de la operatividad de la licitación (de acuerdo a lo que señale la base de Licitación), vía correo, para que proceda a gestionar las compras o ejecución de los servicios y al Profesional de Subdirección Administrativa o a las personas que señala la base de licitación, para su administración, control presupuestario, control de cumplimiento de obligaciones laborales y al Profesional de Gestión Administrativa, solo en el caso de compras que generen contratos para su registro y control en la plataforma de mercado público.

#### 7.4.- Compras vía Licitaciones privadas

Procedimiento excepcional de carácter concursal que se realiza toda vez que en un llamado de licitación pública no se hayan presentado interesados, es decir se haya declarado desierta.



Para realizar este tipo de llamado, se utilizará la misma base con la que se hizo el llamado público por lo que deberá contar con una resolución fundada, mediante la cual se invitan a determinadas personas, mínimo 3 proveedores del rubro, para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.

En lo concerniente al tiempo de navegación, proceso de adjudicación y de compras, le aplican lo señalado en los puntos 4.3.2, 4.3.3 y 4.3.4, del presente manual.



Centro Oncológico del Norte  
Servicio de Salud Antofagasta



## Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Centro Oncológico del Norte

Código: MP-SDA-01

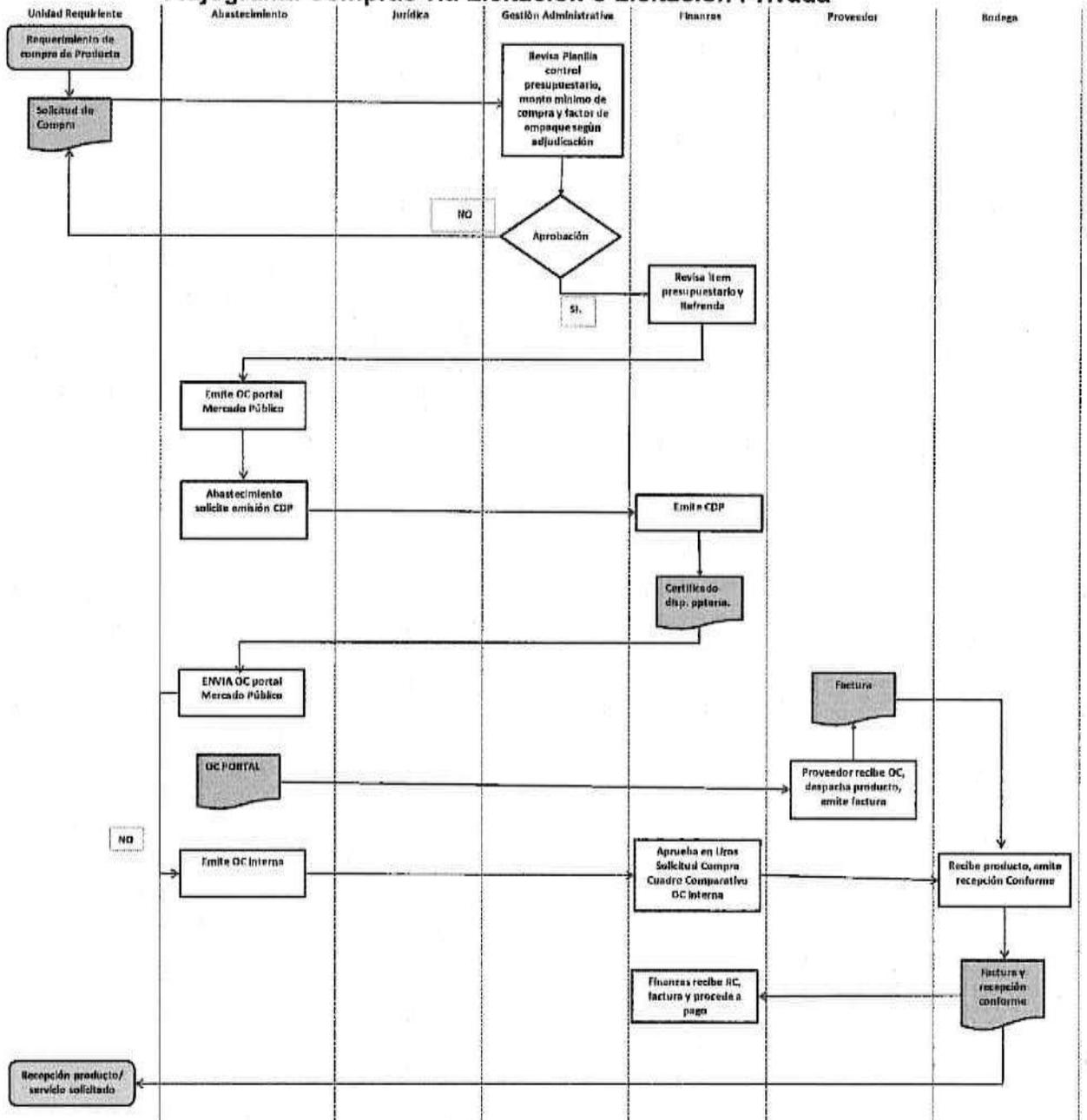
Versión: 00

Página 31 de 80

Fecha Emisión: febrero 2024

Fecha Vigencia: 2 años

### Flujograma Compras vía Licitación o Licitación Privada



Este documento es propiedad del Centro Oncológico del Norte. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del establecimiento.

 <p>Ministerio de Salud Centro Oncológico del Norte Servicio de Salud Antofagasta</p>	 <p><b>Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Centro Oncológico del Norte</b></p>	Código: MP-SDA-01
		Versión: 00
		Página 32 de 80
		Fecha Emisión: febrero 2024
		Fecha Vigencia: 2 años

## 7.5.- Compras vía Trato o Contrataciones directas

El trato directo es un procedimiento de compra excepcional que permite contratar con un proveedor sin la concurrencia de los requisitos para la licitación pública o privada, sólo por las causales expresamente indicadas en la normativa.



Dependiendo de la causal legal, requerirá de un mínimo de 3 cotizaciones, y siempre deberá autorizarse por un acto administrativo fundado (resolución), cuya responsabilidad recae en el jefe de servicio.

Esta fundamentación debe estar documentada y bien acreditada, y debe ser publicada oportunamente en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) a más tardar 24 horas después de emitirla.

Puntos a considerar:

- Determinar el motivo y fundamentar en la resolución que autoriza el trato directo: no basta la sola referencia a las disposiciones legales.
- Verificar que el proveedor seleccionado se encuentre hábil en el Registro de Proveedores.
- Evitar la fragmentación de compras, la que se encuentra prohibida en la normativa.
- Publicar la resolución fundada 24 horas después de emitirla.
- Al publicar la resolución ten presente de no incluir datos personales del proveedor que incumplan la ley N°19.628, sobre Protección de la Vida Privada.

Documentos que se adjuntan:

- Solicitud de Compra, que debe contener:
  - Breve descripción
  - Especificaciones técnicas
  - Cantidad a comprar
  - Período que cubrirá el requerimiento

Este documento es propiedad del Centro Oncológico del Norte. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del establecimiento.

 <p>Servicio de Salud Antofagasta</p> <p>Ministerio de Salud</p> <p>Centro Oncológico del Norte Servicio de Salud Antofagasta</p>	 <p>CENTRO ONCOLÓGICO del Norte</p> <p>SERVICIO DE SALUD ANTOFAGASTA</p>	 <p>ASesoramiento</p>	Código: MP-SDA-01
			Versión: 00
			Página 33 de 80
			Fecha Emisión: febrero 2024
			Fecha Vigencia: 2 años

## Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Centro Oncológico del Norte

- Financiamiento, se deberá mencionar la resolución respectiva, en caso de existir, como las relacionadas a: Plan Anual de Capacitación, Contingencia respiratoria, Mejoramiento entorno laboral u otros.

- Monto total (IVA o impuestos incluidos).

- Términos de referencia: son el pliego de condiciones que regula el proceso de compras denominado trato o contratación directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones. Para que el proceso de compras sea exitoso, es indispensable elaborar términos de referencia fáciles de comprender, precisos, y que establezcan claramente los requerimientos.

Se sugiere que los términos de referencia especifiquen al menos, lo siguiente:

- a) Descripción detallada del bien o servicio.
  - b) Plazos y condiciones en que será requerido el bien o servicio.
  - c) Períodos y procedimiento de pagos.
  - d) Indicación del plazo en el cual se suscribirá el respectivo contrato, si lo hubiere o indicación de que la Orden de Compra hará las veces de contrato. No olvidar que, para montos superiores a 1000 UTM la firma de contrato es obligatoria.
  - e) Garantías, en el caso de que sean requeridas. Recordar que se debe exigir garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato para el caso de adquisiciones mayores a 1.000 UTM, cuyos montos no pueden ser menores al 5% del valor total del contrato ni superiores al 30% del mismos, salvo en el caso de excepción de que trata el artículo 69 del Reglamento de la Ley N°19.886 .En los casos de contrataciones por montos iguales o inferiores al señalado, cada institución es responsable de ponderar la necesidad de requerirlas de acuerdo al riesgo incorporado en dicha contratación.
  - g) Incumplimientos. Se deben considerar medidas asociadas al incumplimiento del contratista, como son las multas, las cuales deben detallarse claramente, y fijar un tope máximo para su aplicación (siempre debe existir proporcionalidad entre el incumplimiento y la multa o sanción que se estipule).
  - h) Deben indicarse, además, causales de término del convenio, así como un procedimiento detallado para su aplicación y la del resto de las sanciones que se contemplen.
  - i) En el caso que el trato directo corresponda a trabajos de infraestructura o de mantención que se deban realizar al interior de la institución, deberá quedar señalado que el inicio de los trabajos quedará supeditado a la aprobación de la carpeta de arranque, la disposición final relacionada con el retiro de los desechos y aseo será de cargo del proveedor.
- Cotización, la que debe contener como mínimo lo siguiente:
    - Nombre, RUT y domicilio del proveedor
    - Tiempo validez
    - Precios netos y brutos
    - Plazos de entrega o ejecución
    - Garantías técnicas y tiempo de duración.

Este documento es propiedad del Centro Oncológico del Norte. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del establecimiento.

 <p>Servicio de Salud Antofagasta</p> <p>Ministerio de Salud</p> <p>Centro Oncológico del Norte Servicio de Salud Antofagasta</p>	 <p>CENTRO ONCOLOGICO del Norte</p> <p>SERVICIO DE SALUD ANTOFAGASTA</p>  <p>SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD</p>	Código: MP-SDA-01
		Versión: 00
		Página 34 de 80
		Fecha Emisión: febrero 2024
		Fecha Vigencia: 2 años

## Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Centro Oncológico del Norte

- Disposición final por parte del proveedor de los desechos, piezas o repuestos, que se originen con ocasión del trabajo o servicio a realizar
- Tiempo o plazo de entrega
- Pago a 30 días, desde recibida la factura.
- Datos bancarios para el pago de la factura.

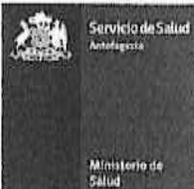
Todo usuario requirente debe acudir a la Unidad de abastecimiento, para que sea asesorado con la compra a realizar.

El ejecutivo de compra es el responsable de generar la Orden de Compra de portal y para ello deberá adjuntar a la plataforma:

- Resolución
- Términos de referencias
- Cotización
- Contrato (en caso de aplicar) y Resolución que aprueba el contrato.
- Certificado de Refrendación Presupuestaria

### 7.5.1.- Casos en que procede la contratación directa

Los artículos N°8 de la Ley N°19.886 y N°10 de su reglamento señalan los casos en que se puede utilizar el trato o contratación directa.

 <p>Servicio de Salud Antofagasta</p> <p>Ministerio de Salud</p> <p>Centro Oncológico del Norte Servicio de Salud Antofagasta</p>	 <p>CENTRO ONCOLÓGICO del Norte</p> <p>SERVICIO DE SALUD ANTOFAGASTA</p>	Código: MP-SDA-01
		Versión: 00
		Página 35 de 80
		Fecha Emisión: febrero 2024
		Fecha Vigencia: 2 años

Recomendaciones para compradores:  
**BUEN USO DEL TRATO DIRECTO**

**CAUSALES PARA TRATO DIRECTO**  
Las causales de trato directo están en el artículo 8 de la Ley de Compras y en el artículo 10 de su Reglamento y son las siguientes:

1. **Que no haya ofertas de proveedores tras realizar el proceso de licitación pública y licitación privada.**
2. **En caso de término anticipado de contrato, siempre que contratación no supere las 1.000 UTM mensuales.**
3. **En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, según resolución fundada del jefe superior del organismo público.**
4. **Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.**
5. **Si se trata de servicios prestados por personas jurídicas extranjeras a ejecutarse fuera de Chile.**
6. **Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión afectase la seguridad o interés nacional, previo Decreto Supremo.**
7. **Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias que hagan indispensable el trato directo, pudiendo tratarse, entre otras, de las siguientes:**
  - **Prórroga de un contrato o de servicios conexos, solo por el tiempo en que se procede a un nuevo proceso de compras y siempre que no supere las 1.000 UTM.**
  - **Consultorías especializadas referidas a aspectos claves y estratégicos para las funciones de la institución.**
  - **Contratos con proveedores titulares de derechos de propiedad intelectual, industrial y otros.**
  - **Si el costo de la licitación resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 UTM.**

\*Las circunstancias enumeradas son solo algunas de las que señala la normativa. Véase el artículo 10 N°7 del Reglamento de la Ley de Compras para conocer todos los causales permitidos.

**ChileCompra**

**¿CÓMO REALIZAR UNA COMPRA DE EMERGENCIA POR TRATO DIRECTO?**  
La normativa permite una contratación directa en casos de emergencia, urgencia o imprevisto.



Esta causal debe ser autorizada y acreditada mediante una resolución fundada del jefe superior del organismo público.



Indica en la resolución la situación que generó la emergencia y el acto administrativo que declara la zona como de catástrofe o alerta.



Menciona las situaciones y circunstancias particulares del caso por las cuales es necesario realizar un trato directo por esta razón.



Recomienda que el uso de este procedimiento debe ser autorizado y acreditado mediante una resolución fundada del jefe superior del organismo público.

1. **Licitaciones en las que no se presentaron oferentes:** aplica cuando en una licitación pública y en una licitación privada, para una misma contratación, no se presentaron oferentes o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.  
Las bases que se utilizaron para la licitación pública y posteriormente para la privada deben ser las mismas que se utilicen para contratar a través del trato directo.  
Se requiere un mínimo de 3 cotizaciones previas, salvo que concurren las causales de las letras c9, d), f) y g) del artículo 10 numeral 7.

Este documento es propiedad del Centro Oncológico del Norte. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del establecimiento.

 <p>Servicio de Salud Antofagasta</p> <p>Ministerio de Salud</p> <p>Centro Oncológico del Norte Servicio de Salud Antofagasta</p>	  <p><b>Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Centro Oncológico del Norte</b></p>	<p>Código: MP-SDA-01</p> <p>Versión: 00</p> <p>Página 36 de 80</p> <p>Fecha Emisión: febrero 2024</p> <p>Fecha Vigencia: 2 años</p>
--	--	---

2. **Remanente de contratos anteriores que han terminado anticipadamente:** se refiere a la contratación que se origina producto del término anticipado de otro contrato por razones de incumplimiento del contratista u otras causales y cuyo remanente no supere la 1000 UTM (Unidad tributaria mensual).  
El objetivo de esta norma es evitar el daño que puede generar el término anticipado e imprevisto de un contrato, en los casos en que los tiempos que involucra la realización de una licitación pública no permite dar la continuidad necesaria a la contratación.  
Se requieren 3 cotizaciones obligatorias.
  
3. **Compras urgentes:** Se trata de casos de emergencia, urgencia o imprevisto calificados mediante una resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante y bajo su responsabilidad directa. Son casos en que el organismo contratante se ve obligado a contratar algo que no estaba previsto, pero que es indispensable para satisfacer una necesidad imperiosa e impostergable.  
La calificación indebida de una situación como emergencia, urgencia o imprevisto tiene como sanción una multa a beneficio fiscal de 10 a 50 UTM para el jefe de Servicio, dependiendo del monto de la contratación involucrada, sin perjuicio de otras sanciones administrativas que puedan aplicarse.  
No es posible entender como un "**imprevisto**" que amerite recurrir al trato directo la circunstancia de haber expirado un contrato y estar pendiente un proceso licitatorio, cuando el contrato que ha finalizado tenía una vigencia determinada conocida por la entidad contratante. En estos casos puede entenderse la necesidad de continuidad del servicio como una urgencia, pero se deben establecer las eventuales responsabilidades administrativas por no adoptar las medidas conducentes a realizar un proceso licitatorio con la antelación necesaria.  
Se requiere de 1 cotización.
  
4. **Proveedor único:** Se trata del caso en que sólo existe un proveedor del bien o servicio que se requiere contratar, lo cual debe ser acreditado y explicitado en una resolución fundada.  
Dependiendo de las especificidades del bien o servicio requerido o las circunstancias que rodean a la contratación.
  
5. **Prestaciones de servicios que deben ejecutarse por personas jurídicas extranjeras fuera del territorio nacional:** la causal es aplicable cuando se den tres requisitos de manera copulativa, que el proveedor sea persona jurídica, que corresponda a una prestación de servicio y que los servicios se ejecuten fuera del territorio nacional.
  
6. **Servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional:** para determinar si es aplicable invocar esta cláusula, se deberá consultar al Asesor Jurídico si existen definiciones legales

Este documento es propiedad del Centro Oncológico del Norte. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del establecimiento.

 <p>Servicio de Salud Antofagasta</p> <p>Ministerio de Salud</p> <p>Centro Oncológico del Norte Servicio de Salud Antofagasta</p>	 <p>CENTRO ONCOLOGICO del Norte</p> <p>SERVICIO DE SALUD ANTOFAGASTA</p>	 <p>REGIONAL GOVERNMENT OF ANTOFAGASTA</p>	Código: MP-SDA-01
			Versión: 00
			Página 37 de 80
			Fecha Emisión: febrero 2024
			Fecha Vigencia: 2 años
<b>Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Centro Oncológico del Norte</b>			

particulares que pudieran ser aplicables a su caso, las que serán determinados por decreto supremo.

Se requiere de 1 cotización.

7. **Contrataciones por un monto igual o inferior a 10 UTM:** antes de utilizar esta causal, es importante que se analice la naturaleza de la compra, periodicidad, etc., puesto que se podría utilizar la modalidad de compra ágil cuyo tope es de 30 UTM (ver puntos 7.6, 7.6.1 y 7.6.2 de este manual). Es necesario que se consulte con la Unidad de abastecimiento para su asesoría. Se requieren de 3 cotización.

8. **Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias que hagan indispensable el trato directo, pudiendo tratarse, entre otras, de las siguientes:**  
Se requiere de 1 cotización.

- a. **Prórroga de un contrato o contratación de servicios conexos:** Utilizar esta cuando este se encuentre vigente, por un monto máximo de 1000 UTM y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo proceso de compras. Para el caso de contratación de servicios, se considera aquellos vinculados o relacionados directamente con el objeto principal del contrato suscrito con anterioridad y que en función de dicha relación es razonable contratar con el mismo proveedor y debiera tratarse de necesidades no previstas originalmente, cuando se suscribió el contrato principal, ya que de lo contrario dicho requerimiento debió estar incluido en el proceso de compra utilizado para el referido contrato principal.
- b. **Gastos de representación:** cuando la contratación se financie bajo este concepto, aplica en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- c. **Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad de las autoridades. siendo necesario contratar con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.**
- d. **Consultorías especializadas referidas a aspectos claves y estratégicos para las funciones de la institución:** se basa en la conveniencia de contratar con un proveedor con aptitudes o facultades especiales, esto supone que el proveedor contratado posee cualidades que no son comunes en todos los proveedores del rubro de que se trate y se refieran a aspectos claves y estratégicos para el cumplimiento de las funciones de la institución. Se deberá contar con un informe de la unidad técnica requirente que especifique las facultades especiales del proveedor y las razones por las cuales estima que ellas no se dan respecto de otros proveedores, de manera que se justifique fundada y objetivamente la omisión de la licitación pública.

 <p>Servicio de Salud Antofagasta</p> <p>Ministerio de Salud</p> <p>Centro Oncológico del Norte Servicio de Salud Antofagasta</p>	 <p>CENTRO ONCOLÓGICO del Norte</p> <p>SERVICIO DE SALUD ANTOFAGASTA</p>	 <p>REPUBLICA DE CHILE</p> <p>MINISTERIO DE SALUD</p>	Código: MP-SDA-01
			Versión: 00
			Página 38 de 80
			Fecha Emisión: febrero 2024
			Fecha Vigencia: 2 años

## Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Centro Oncológico del Norte

- e. **Contratos con proveedores titulares de derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros:** el objetivo es evitar realizar procesos concursales cuando sólo existe un proveedor que está en condiciones de prestar el servicio o vender los bienes requeridos debido a ser el titular de un derecho específico.
- f. **Cuando la magnitud y confianza de la contratación hace indispensable recurrir a un determinado proveedor:** la causal es aplicable cuando se den tres requisitos de manera copulativa y deben quedar especificados y acreditados en la resolución que autoriza el trato directo:  
Magnitud e importancia, por lo crítico que es el bien o servicio para la institución.  
Proveedor tenga experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos.  
Fundamentar y acreditar las razones que hacen estimar que no existen otros proveedores que otorguen esa confianza y seguridad.
- g. **Reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios:** aplica cuando deben ser compatibles con los modelos, sistemas y/o infraestructura previamente adquirida por la institución.
- h. **Cuando el conocimiento público del proceso licitatorio pone en riesgo el objeto y eficacia de la contratación.**
- i. **Adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la institución y en las que por razones de idioma, sistema jurídico, sistema económico o culturales u otras de similar naturaleza, sea indispensable acudir al trato directo.**
- j. **Cuando el costo de evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos resulta desproporcionado en relación con el monto de la contratación y no supera el monto de 100 UTM:** Se refiere al costo de lo que le significa a la institución realizar un proceso de licitación pública. El costo se determinará cada año por la institución, el que quedará establecido en una resolución a comienzos de cada año calendario, la que deberá ser solicitada por el área de Abastecimiento al Asesor Jurídico, previa revisión de la Gestión Administrativa.
- k. **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:** Aplica cuando el realizar un procedimiento de licitación pública pone en riesgo el objeto y eficacia del proyecto de que se trata.
- l. **Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM:** la causal debe complementarse con lo señalado en el inciso segundo de su artículo 106 del Reglamento de la Ley N°19.886: "La resolución que aprueba las bases de licitación o autorice el trato directo, según corresponda, deberá expresar los motivos que justifican la clasificación de un servicio como especializado y las razones por las cuales esas funciones no puedan ser realizadas por personal de la propia entidad."

Este documento es propiedad del Centro Oncológico del Norte. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del establecimiento.

 <p>Servicio de Salud Antofagasta</p> <p>Ministerio de Salud</p> <p>Centro Oncológico del Norte Servicio de Salud Antofagasta</p>	 <p>CENTRO ONCOLOGICO del Norte</p> <p>SERVICIO DE SALUD ANTOFAGASTA</p>	 <p>UNIVERSIDAD DE ANTOFAGASTA</p> <p>ACREDITADO</p> <p>UNIVERSIDAD DE ANTOFAGASTA</p>	Código: MP-SDA-01
			Versión: 00
			Página 39 de 80
			Fecha Emisión: febrero 2024
			Fecha Vigencia: 2 años

Además, deberá respaldarse la idoneidad técnica del proveedor.

- m. Si las contrataciones son inferiores a 10 UTM que privilegien materias de alto impacto social:** se refiere a aquellas que se relacionen con el desarrollo inclusivo, el impulso a empresas de menor tamaño, descentralización, desarrollo local y aquellas que protejan el medio ambiente, la contratación de personal en situación de discapacidad o vulnerabilidad social. La resolución deberá hacer mención del cumplimiento de dicho objetivo, que el monto a contratar esté dentro de los valores de mercado y las razones que motivan el trato directo.

#### 7.5.2.- Procedimiento de compra vía Trato o Contrataciones directas

Aplica lo señalado en el punto N°7.5 del presente manual.

En el caso de compras que se generen fuera del calendario de compras de la institución y se encuentre debidamente justificada su urgencia, la Solicitud de Compra deberá ser entregada en la Subdirección Administrativa para su respectiva aprobación, junto con los respaldos necesarios, términos de referencias en caso de ser compras bajo modalidad excepcionales y cotización (Punto N°7.5 del presente manual).

En caso de haber discrepancia, se envía correo al usuario para que revise y aclare las observaciones.

Subsanadas las observaciones, la Solicitud de compra se entrega a Finanzas, unidad que estará a cargo de revisar: la disponibilidad de presupuesto en el Sistema para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE) y el ítem presupuestario asignado (según Clasificador Presupuestario), para proceder a refrendar, timbrar la solicitud y archivar digitalmente. Posteriormente, los documentos físicos son derivados a Abastecimiento, las que son entregadas a los ejecutivos de compra para que procedan a gestionar las órdenes de compras en el portal, soliciten los Certificados de Disponibilidad Presupuestaria a Finanzas, gestionen con el Asesor Jurídico la resolución respectiva y procedan a enviar la Orden de compra al proveedor.

En el caso que el monto o la naturaleza de la compra amerite la confección de un contrato, el Asesor Jurídico informará a Abastecimiento para que proceda a contactar al proveedor para la firma del contrato. La aprobación del contrato deberá quedar respaldado en una resolución que apruebe el contrato.

Los documentos que respaldan la compra del bien o servicio son derivadas a Abastecimiento para que el Ejecutivo confeccione la Orden de compra de portal, con la Orden de compra aceptada por el proveedor, el ejecutivo la deriva vía correo al usuario requirente para que tome conocimiento de la gestión realizada y esté atento a la llegada del producto o ejecución del servicio. En paralelo el Ejecutivo confecciona la Orden de compra interna para que se pueda realizar la recepción del producto en bodega (Central o de Farmacia), aplica solo para compras de productos.

 <p>Servicio de Salud Antofagasta</p> <p>Ministerio de Salud</p> <p>Centro Oncológico del Norte Servicio de Salud Antofagasta</p>	 <p><b>CENTRO ONCOLÓGICO</b> del Norte</p> <p>SERVICIO DE SALUD ANTOFAGASTA</p>	 <p>ANTOFAGASTA</p>	Código: MP-SDA-01
			Versión: 00
			Página 40 de 80
			Fecha Emisión: febrero 2024
			Fecha Vigencia: 2 años

## Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Centro Oncológico del Norte

### 7.6.- Compra ágil

En 2020, el reglamento de la ley N°19.886 (en adelante "el Reglamento") tuvo modificaciones, varias de ellas centradas en la eficiencia de las compras públicas. Se reconocieron normativamente nuevas modalidades de compra, entre las que destaca la Compra Ágil. De conformidad con los artículos 2, 38, y 10 bis del Reglamento, la Compra Ágil es una modalidad de compra mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM, de una manera dinámica y expedita, a través de la plataforma de mercado público, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.

La modalidad de compra excepcional, vía trato o contratación directa, 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, previo requerimiento de un mínimo de tres cotizaciones solicitadas obligatoriamente a través del módulo cotizador disponible en el portal de Mercado Público, siempre y cuando las compras correspondan a montos iguales o inferiores a 30 UTM.

En este caso el fundamento del trato o la contratación directa se referirá únicamente al monto de la misma, por lo que no se requerirá la dictación de la resolución fundada que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, bastando con la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del proveedor.

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

#### 7.6.1.- Procedimiento de compra vía compra ágil

Todo usuario requirente que necesite hacer una compra ágil, deberá presentarla en el comité de compras para su autorización, en el caso que ocurra fuera de la fecha en que se realiza el comité, el usuario deberá enviar un mail al Subdirector Administrativo con los detalles de las razones de ejecutar una compra ágil, para que vía correo realice la autorización respectiva y la unidad de Abastecimiento proceda a realizar la cotización respectiva a través del módulo cotizador disponible en el portal de Mercado Público

El mail deberá contener como mínimo:

- Código del producto o servicio

 <p>Servicio de Salud Antofagasta</p> <p>Ministerio de Salud</p> <p>Centro Oncológico del Norte Servicio de Salud Antofagasta</p>	 <p><b>Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Centro Oncológico del Norte</b></p>	Código: MP-SDA-01
		Versión: 00
		Página 41 de 80
		Fecha Emisión: febrero 2024
		Fecha Vigencia: 2 años

- En caso de producto, detallar descripción de producto, medida, factor de empaque, cantidad y tiempo que cubrirá la compra.
- En el caso de servicios, lugar donde deben realizarse, medidas, la disposición final de los residuos es de cargo del proveedor, que antes de iniciar los trabajos estos deberán contar con el visto bueno de Unidad de seguridad (USOGA) y todas especificaciones técnicas que permitan al proveedor hacerse una idea de lo que debe ejecutar.

¿Cuándo utilizar esta modalidad?

- a) Cuando el producto y/o servicio requerido no se encuentra disponible en convenio marco.
- b) Cuando el producto y/o servicio se encuentra en convenio marco, sin embargo, las condiciones regionales del proveedor o el monto mínimo del convenio correspondiente no permiten su adquisición por ese mecanismo.
- c) Cuando el producto y/o servicio se encuentra en convenio marco, pero por fuera de este se obtiene un menor precio bajo las mismas condiciones.
- d) Cuando un proveedor proveniente de una licitación pública señala que se encuentra con quiebre de stock o por razones de fuerza mayor señala que no podrá realizar un despacho respectivo y el monto a adquirir esté sobre el tope para esta modalidad de compra.
- e) Por necesidades de urgencia no previstas por el usuario requirente y que afecte directamente la atención y continuidad del servicio a los pacientes.

Los antecedentes deberán quedar respaldados, documentados y adjuntos a la Solicitud de compra, en caso de revisiones posteriores.

#### **7.6.2.- Consideraciones importantes**

- a) Se gestionará una cotización donde no existe la posibilidad de contactar a los posibles proveedores, por lo tanto, el detalle de las especificaciones de lo requerido debe ser clara y completa.
- b) La cotización seleccionada no puede superar las 30 UTM incluyendo todos los costos involucrados.
- c) Sólo es posible seleccionar a 1 solo proveedor, que debe cotizar los bienes y/o servicios requeridos.
- d) Si se reciben menos de 3 cotizaciones, igual será posible realizar la compra, ya que la normativa solo exige "requerirlas" y no recibidas.
- e) Sólo para este tipo de contratación no son válidas cotizaciones provenientes por fuera de dicha plataforma, como: correos electrónicos, sitios web, imágenes, catálogos electrónicos u otros medios similares.
- g) En el caso que no se hayan recibido cotizaciones, se podrá volver a cotizar en 1 oportunidad más o ampliar el plazo, considerando los mismos términos o con

Este documento es propiedad del Centro Oncológico del Norte. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del establecimiento.

 <p>Servicio de Salud Antofagasta</p> <p>Ministerio de Salud</p> <p>Centro Oncológico del Norte Servicio de Salud Antofagasta</p>	 <p><b>Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Centro Oncológico del Norte</b></p>	Código: MP-SDA-01
		Versión: 00
		Página 42 de 80
		Fecha Emisión: febrero 2024
		Fecha Vigencia: 2 años

modificaciones de ser necesario. Luego de ello, si no se consiguen cotizaciones o las disponibles no corresponden a lo requerido, se deberá realizar la compra mediante una de las causales de trato directo, presentando los argumentos y documentos requeridos para ello.

h) No se tramitarán cotizaciones que evidencien una fragmentación de compras (Art. 13).

i) En caso de incumplimiento, la unidad solicitante deberá informar a la unidad de compra para que se publique el respectivo reclamo al proveedor en la Ficha del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

### 7.7.- Procedimiento de compra vía fondo fijo

El fondo fijo es un monto en dinero que se asigna a través de una resolución anual al área de Abastecimiento y cuyo monto no supera las 6 UTM.

La resolución deberá indicar el nombre de la persona asignada más dos subrogantes, para ello deberán contar con póliza de fidelidad funcionaria. En el caso que no se cuente con dicha póliza, esta deberá ser solicitada vía memo por el jefe de Abastecimiento al jefe de Recursos Humanos, para su gestión respectiva.

Está destinado a cubrir compras por concepto de gastos relacionados solamente a los ítems de bienes y servicio de consumo y tienen la particularidad de corresponder a requerimiento de carácter urgente, solicitadas por las distintas unidades clínicas y administrativas del Centro Oncológico del Norte y cuyo monto total no superan las 3UTM. Pueden ser autorizadas en el comité de compras, dependiendo del monto o por el subdirector Administrativo a través de un correo, el cual deberá adjuntarse en la rendición respectiva.

El usuario responsable del fondo fijo deberá velar porque las compras realizadas con fondo fijo deben ingresar por Bodega Central o Bodega farmacia dependiendo del tipo de los productos que se compren, y su ingreso a bodega deberá respaldarse con el documento de recepción de bodega y la salida con un pedido no planificado.

El gasto deberá respaldarse con una boleta o factura, la factura deberá indicar "pago contado".

Mayores detalles sobre el proceso de rendición, remitirse al Manual de Procedimientos de Manejo de Fondo fijo, autorizado por Resolución Exenta N°933 del 01 octubre 2021.

### 8.- Aspectos Administrativos a considerar en los Procesos de Compras

En base a los procesos definidos en el punto N°4 de este manual, cuando un requerimiento no se encuentre en el convenio marco y requiera que se proceda a un proceso licitatorio o una contratación directa, deberemos tener en consideración los siguientes aspectos.

 <p>Servicio de Salud Antofagasta</p> <p>Ministerio de Salud</p> <p>Centro Oncológico del Norte Servicio de Salud Antofagasta</p>	 <p>CENTRO ONCOLOGICO del Norte</p> <p>SERVICIO DE SALUD ANTOFAGASTA</p>	 <p>ABASTECIMIENTO</p>	Código: MP-SDA-01
			Versión: 00
			Página 43 de 80
			Fecha Emisión: febrero 2024
			Fecha Vigencia: 2 años
<b>Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Centro Oncológico del Norte</b>			

### 8.1.- Consulta al Mercado Público

Las consultas al mercado o RFI (Request for Information), es una herramienta de retroalimentación disponible en el sistema de compras públicas y permite consultar a los proveedores sobre una necesidad en particular, un producto o servicio, busca conocer en mayor detalle sobre el desarrollo o característica de una determinada industria, permitiendo hacer mejores procesos de compras, antes de la elaboración de las bases de licitación.

Estos se convocan a través de llamados públicos y abiertos, a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), con el objeto de obtener información acerca de mercado, precios y características de los bienes o servicios requeridos, tiempos de preparación de la oferta, o cualquier otra que requiera a modo de retroalimentación para elaborar de la manera más completa y precisa posible las bases de licitación.

Para ello, el usuario requirente deberá acercarse a Abastecimiento, para realizar dicho proceso.

### 8.2.- Bases de Licitación

Las bases de licitación constituyen el documento sobre el cual se regirá un proceso determinado de compra de bienes o servicios, el cual se encuentra regulado por el Capítulo IV y V del Reglamento de la Ley 19.886 y deberán ser aprobadas a través de un acto administrativo firmado por la máxima autoridad del establecimiento.

Las bases contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo.

Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.

Es fundamental tener presente que las bases deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros, no sólo se tendrá presente el precio del bien o servicios, sino a todas las condiciones que impacten en los beneficios o costos que se espera recibir del bien y/o servicio.

Estas condiciones no podrán afectar el trato igualitario que se deben dar a todos los oferentes, ni establecer diferencias arbitrarias entre éstos, como, asimismo, deberán proporcionar la máxima información a los proveedores, contemplar tiempos oportunos para todas las etapas de la licitación y evitarán hacer exigencias meramente formales.

#### 8.2.1.- Bases Administrativas

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

Este documento es propiedad del Centro Oncológico del Norte. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del establecimiento.

 <p>Servicio de Salud Antofagasta</p> <p>Ministerio de Salud</p> <p>Centro Oncológico del Norte Servicio de Salud Antofagasta</p>	 <p>CENTRO ONCOLOGICO del Norte</p> <p>SERVICIO DE SALUD ANTOFAGASTA</p>	 <p>GOBIERNO DE CHILE</p> <p>MINISTERIO DE SALUD</p>	Código: MP-SDA-01
			Versión: 00
			Página 44 de 80
			Fecha Emisión: febrero 2024
			Fecha Vigencia: 2 años
<b>Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Centro Oncológico del Norte</b>			

### 8.2.2.- Bases Técnicas

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

La elaboración de estas bases es de responsabilidad de la unidad requirente y subdirección a la que pertenezcan junto con los aspectos administrativos que se detallan a continuación:

- Monto a licitar  
Detalla la manera en que se determinó el monto, a través de una planilla de cálculo, donde se señalen cantidades, consumos históricos y otros, que permita validar y verificar que la compra solicitada se ajusta a las necesidades que tenga la respectiva unidad.
- Periodo duración Licitación
- Informar si tendrá renovación
- Criterios de Evaluación y %
- Multas y sanciones que aseguren el cumplimiento del producto o servicio a licitar.
- Descripción del bien o servicio a contratar:
  - a) En el caso de bienes indicar cantidad, fecha de vencimiento, plazo de entrega y monto a requerir, registro ISP, fichas técnicas, fecha de vencimiento, etc.
  - b) En el caso de fármacos, la unidad requirente deberá velar porque el fármaco se encuentre dentro de la resolución que aprueba el arsenal farmacológico del establecimiento.
  - c) En el caso de insumos de laboratorio e imagenología, la unidad requirente deberá velar porque el insumo a licitar deberá estar asociado a una prestación que se encuentre dentro de la cartera de prestaciones del establecimiento.
  - d) En el caso de servicios, se deberá justificar la necesidad y su objetivo.
  - e) Para los servicios de mantención de equipamiento, deberá velar porque los equipos formen parte del listado de bienes del establecimiento (número de inventario).
- Dejar establecido el responsable a nivel Operativo de la licitación.
  - a) Corresponde designar al referente técnico que deberá velar por el cumplimiento de las obligaciones, realizar seguimiento y controlar que el servicio o adquisición, se realice de acuerdo a lo establecido en las bases de licitación (estricta sujeción a las bases).
  - b) Informar el incumplimiento de lo establecido en las bases de licitación para el cobro de multas y sanciones.
  - c) Llevar un control riguroso del contrato a nivel de monto comprado, cantidad y, órdenes de compras pendientes de ejecución.
- Dejar establecido al responsable a nivel administrativo de la licitación.

Este documento es propiedad del Centro Oncológico del Norte. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del establecimiento.

 <p>Servicio de Salud Antofagasta</p> <p>Ministerio de Salud</p> <p>Centro Oncológico del Norte Servicio de Salud Antofagasta</p>	 <p>CENTRO ONCOLOGICO del Norte</p> <p>SERVICIO DE SALUD ANTOFAGASTA</p>	 <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	Código: MP-SDA-01
			Versión: 00
			Página 45 de 80
			Fecha Emisión: febrero 2024
			Fecha Vigencia: 2 años
<b>Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Centro Oncológico del Norte</b>			

- a) Corresponde designar al profesional de la Subdirección Administrativa o al Profesional de gestión Administrativa, quién velará por revisar periódicamente el estado de las licitaciones a nivel presupuestario, nivel de solicitudes de compras y facturas, para determinar el saldo de la licitación, esto quedará establecido en cada base de licitación.
- b) Revisar mensualmente en los casos que se encuentre establecido en las bases, el cumplimiento de las obligaciones previsionales, para posteriormente visar el estado de pago de los servicios y el proveedor proceda a emitir la factura.
- c) Llevar un control mensual de cada una de las licitaciones, de tal manera que permita visualizar el saldo a nivel presupuestario de cada licitación y la vigencia de cada una de ellas.

## 9.- Garantías

Son instrumentos financieros, que representan una caución a favor de quien se emite y tienen por objetivo resguardar el correcto cumplimiento por parte del proveedor oferente y /o adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato.

Son requeridos cuando se trata de contratos de mayor cuantía, donde existe riesgo de incumplimiento que pudiera afectar de manera importante la operación del organismo público y la calidad del servicio que se presta a la ciudadanía.

Principalmente se solicitan para garantizar:

- Seriedad de las ofertas en procesos de licitación, para aquellos cuyo monto supere las 2000 UTM.
- El fiel cumplimiento de un contrato para aquellas que superen las 1000UTM
- El fiel cumplimiento en contratos de prestación de servicios, para asegurar el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes
- La compra de un bien, en caso de fallas.
- La ejecución de los trabajos realizados.
- El cobro de multas y demás sanciones que afecten a los contratistas.

Deberán quedar establecidas y definidas en cuanto al monto, glosa, período de vigencia, devolución, cobro, reposición y renovación en las bases de licitación.

Los instrumentos más conocidos que se encuentran disponibles en el mercado son: I

- Boleta de Garantía Bancaria.
- Vale Vista
- Póliza de Seguro
- Certificado de Fianza, entre otros.

 <p>Servicio de Salud Antofagasta</p> <p>Ministerio de Salud</p> <p>Centro Oncológico del Norte Servicio de Salud Antofagasta</p>	 <p>CENTRO ONCOLOGICO del Norte</p> <p>SERVICIO DE SALUD ANTOFAGASTA</p>	 <p>REPUBLICA DE CHILE</p> <p>MINISTERIO DE SALUD</p>	Código: MP-SDA-01
			Versión: 00
			Página 46 de 80
			Fecha Emisión: febrero 2024
			Fecha Vigencia: 2 años
<b>Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Centro Oncológico del Norte</b>			

### 9.1.- Garantía de seriedad de la oferta

Su objetivo es garantizar que el oferente mantenga las condiciones de la oferta enviada hasta que se suscriba el contrato, acepte la orden de compra, o bien caucione el fiel cumplimiento del contrato.

De acuerdo al artículo 31 del Reglamento, el otorgamiento de la garantía de seriedad será obligatorio en las contrataciones que superen las 2.000 UTM. Ahora bien, tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 2.000 UTM, la entidad licitante deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta.

En el caso que no sea posible estimar el monto efectivo de la contratación, se deberá siempre exigir garantías de seriedad de la oferta.

La normativa legal y reglamentaria vigente no establece un monto o porcentaje para la fijación de la garantía de seriedad, se limita a indicar que las bases deberán establecer el monto, el que sin desmedrar su finalidad no desincentive la participación de oferentes al llamado de licitación. Las bases establecerán un monto total fijo e igual para todos los oferentes en función del monto estimado de la licitación y considerando el riesgo involucrado, monto que no será superior al 3% del presupuesto estimado de la licitación.

La vigencia de la boleta quedará establecida en las bases de licitación sin embargo deberá tener como plazo mínimo de vigencia equivalente a 60 días corridos, contados a partir de la fecha de cierre de la licitación.

El oferente deberá resguardar la entrega de ellas en el plazo y lugar señalado en las bases que rigen la licitación.

Se aceptará cualquier tipo de instrumento de garantía que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, pagadera a la vista, con el carácter de irrevocable y emitida por un organismo competente.

En el caso que el instrumento sea físico, éste deberá ingresarse en oficina de Partes del Centro Oncológico del Norte (antes del cierre de la propuesta según calendario de la plataforma) ubicada en los Pumas #10255 de Antofagasta, desde las 8:30 a 15:30 horas de lunes a viernes, en sobre cerrado e indicando el Número y Nombre de la Propuesta de la licitación, la que será restituida al adjudicatario una vez que éste suscriba el contrato respectivo y entregue la Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del Contrato.

En los casos que la garantía se entregue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N°19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y Servicios de certificación de dicha firma (**Art.31, inciso segundo, DS N°250 del 2004**). El documento electrónico, deberá ser ingresado a través del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en la sección Anexos

Este documento es propiedad del Centro Oncológico del Norte. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del establecimiento.

 <p>Servicio de Salud Antofagasta</p> <p>Ministerio de Salud</p> <p>Centro Oncológico del Norte Servicio de Salud Antofagasta</p>	 <p><b>Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Centro Oncológico del Norte</b></p>	Código: MP-SDA-01
		Versión: 00
		Página 47 de 80
		Fecha Emisión: febrero 2024
		Fecha Vigencia: 2 años

Económicos, antes del cierre de la propuesta, según el calendario establecido en la plataforma.

Son revisadas cuando se procede a la apertura del proceso licitatorio y el comité de adjudicación será responsable de velar y verificar su existencia y el cumplimiento de las condiciones establecidas en las bases, las que deberán ser mencionadas individualmente en la respectiva acta de adjudicación.

#### **9.1.1.- Custodia y resguardo de la boleta de seriedad de la oferta**

Las garantías recibidas por papel o electrónica serán enviadas por Jefe de Abastecimiento a Jefe de Finanzas, vía memo para el resguardo y custodia.

El memo deberá contener el detalle de las boletas enviadas donde se identifique:

- Tipo de Boleta
- Rut del oferente
- ID de la licitación
- Organismo emisor de la boleta
- Monto de la Boleta
- Fecha vencimiento

La Unidad de Abastecimiento hará entrega del memo junto con las boletas a través de un libro de control interno de entrega de correspondencia.

Posteriormente el jefe de Finanzas derivará los documentos a la Tesorera quien será la responsable de velar por su resguardo, custodia, archivo digital y respectivo registro.

La devolución de la boleta a los oferentes se realizará una vez que el Jefe de Abastecimiento informe vía memo, ya sea por las siguientes razones:

- Propuestas que hayan sido declaradas inadmisibles, se efectuará dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la notificación de la resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad.  
Las garantías podrán ser retiradas a contar del día hábil siguiente de dicha notificación en el sistema de información, en la Unidad de Finanzas del Centro Oncológico del Norte ubicada en calle Los Pumas #10.255 de Antofagasta, de lunes a viernes en horario de 8:30 a 15:30 horas, previa coordinación con el jefe de Finanzas.
- Propuestas que hayan sido desestimadas o no adjudicadas, se efectuará 10 días hábiles después de que se haya notificado la resolución que aprueba la respectiva adjudicación.

 <p>Servicio de Salud Antofagasta</p> <p>Ministerio de Salud</p> <p>Centro Oncológico del Norte Servicio de Salud Antofagasta</p>	 <p>CENTRO ONCOLOGICO del Norte</p> <p>SERVICIO DE SALUD ANTOFAGASTA</p>	 <p>ANTOFAGASTA</p> <p>SERVICIO DE SALUD</p>	Código: MP-SDA-01
			Versión: 00
			Página 48 de 80
			Fecha Emisión: febrero 2024
			Fecha Vigencia: 2 años

## Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Centro Oncológico del Norte

Las garantías podrán ser retiradas a contar del día hábil siguiente de dicha notificación en el Sistema de Información, en la dirección y horario señalado en el párrafo anterior, previa coordinación con el jefe de Finanzas.

- Propuestas adjudicadas, se efectuará 10 días hábiles después de la resolución que aprueba el respectivo contrato.

Las garantías podrán ser retiradas a contar del día hábil siguiente de dicha notificación en el sistema de información, en la Unidad de Finanzas del Centro Oncológico del Norte ubicada en calle Los Pumas N°10.255 de Antofagasta, de lunes a viernes en horario de 8:30 a 15:30 horas, previa coordinación con el jefe de Finanzas jefe de Finanzas.

Para el retiro de la garantía deberá presentar fotocopia de la cédula de identidad de la persona que retira.

### 9.2.- Garantía de fiel cumplimiento del contrato

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

En el caso de los contratos de prestación de servicios, permiten asegurar el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes.

En el caso de adquisición de equipamiento clínico independiente del monto será obligatoria su entrega para garantizar el correcto funcionamiento por un período de tiempo, el que quedará establecido en las respectivas bases de licitación.

En el caso de obras de infraestructuras, se evaluará los riesgos que involucran para determinar la solicitud de la garantía.

Por último, con cargo a estas cauciones podrán hacerse efectivas las multas y demás sanciones que afecten a los contratistas.

Será obligatorio exigir boleta de fiel y oportuno cumplimiento del contrato en las contrataciones que superen las 1.000 UTM. Tratándose de contrataciones iguales e inferiores a las 1.000 UTM, se fundamentará cuando se requiera su presentación por parte del adjudicatario y quedará establecido en las bases de licitación, principalmente cuando el riesgo involucrado en la contratación sea alto o crítico para la continuidad del establecimiento.

En las bases quedará establecido el porcentaje de la boleta que se exigirá para la firma del contrato, el que quedará establecido en un 15% del monto adjudicado y deberá tener una vigencia mínima equivalente al período de vigencia de la licitación más 120 días corridos adicionales a contar de la fecha que señale la Resolución Exenta de adjudicación.

 <p>Ministerio de Salud Centro Oncológico del Norte Servicio de Salud Antofagasta</p>	 <p><b>Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Centro Oncológico del Norte</b></p>	Código: MP-SDA-01
		Versión: 00
		Página 49 de 80
		Fecha Emisión: febrero 2024
		Fecha Vigencia: 2 años

El oferente adjudicado, deberá presentar un documento de Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, previo a la firma de éste, teniendo para este acto un **plazo máximo de 15 días hábiles** contados desde la fecha de publicación de la resolución de adjudicación en portal Mercado Público.

De no cumplir con dicho plazo, el Centro Oncológico del Norte podrá readjudicar al oferente que le siga en puntaje de acuerdo con los criterios de evaluación y así, sucesivamente.

Se aceptará cualquier tipo de instrumento de garantía que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, pagadera a la vista, con el carácter de irrevocable y emitida por un organismo competente.

En caso de proceder la renovación se deberá renovar el documento de garantía de fiel cumplimiento de contrato por igual periodo y desde la fecha de término del primer periodo del contrato.

La garantía original será devuelta una vez que se haya entregado esta nueva garantía.

Su solicitud estará a cargo del jefe/a de Abastecimiento, la que se realizará a través de correo electrónico, una vez que se haya publicado la respectiva Resolución Exenta de adjudicación. Adicionalmente se solicitará al proveedor el envío de los documentos que acrediten la personería jurídica, su constitución y vigencia, la cual no podrá tener una antigüedad superior a 3 meses al momento de la presentación.

Una vez recibida la boleta esta será derivada digitalmente al Asesor Jurídico para que proceda a la confección del contrato, posterior a ello, el contrato será enviado por la jefa de Abastecimiento al proveedor vía electrónicamente para que proceda a firmarlo.

#### 9.2.1.- Custodia y resguardo de la boleta de seriedad de la oferta

Las garantías podrán ingresarse en Oficina de Partes del Centro Oncológico del Norte, desde las 8:30 a 15:30 horas de lunes a viernes, o podrá entregarse de manera electrónica, lo que deberá ajustarse a la Ley N°19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y Servicios de certificación de dicha firma (Art.68 DS N°250 del 2004), la que deberá remitirse a los correos electrónicos que se indiquen en las bases de licitación.

En el caso que Oficina de partes reciba una boleta, ésta deberá derivarla vía memo al jefe/a de Abastecimiento.

Las garantías recibidas por papel o electrónica serán enviadas por el Jefe de Abastecimiento a jefe de Finanzas, vía memo para el resguardo y custodia.

El memo deberá contener el detalle de las boletas enviadas donde se identifique:

- Tipo de Boleta

Este documento es propiedad del Centro Oncológico del Norte. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del establecimiento.

 <p>Servicio de Salud Antofagasta</p> <p>Ministerio de Salud</p> <p>Centro Oncológico del Norte Servicio de Salud Antofagasta</p>	 <p>CENTRO ONCOLOGICO del Norte</p> <p>SERVICIO DE SALUD ANTOFAGASTA</p>  <p>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DE SALUD ANTOFAGASTA</p>	Código: MP-SDA-01
		Versión: 00
		Página 50 de 80
		Fecha Emisión: febrero 2024
		Fecha Vigencia: 2 años

## Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Centro Oncológico del Norte

- Rut del oferente
- ID de la licitación
- Organismo emisor de la boleta
- Monto de la Boleta
- Fecha vencimiento

La Unidad de Abastecimiento hará entrega del memo junto con las boletas a través de un libro de control interno de entrega de correspondencia.

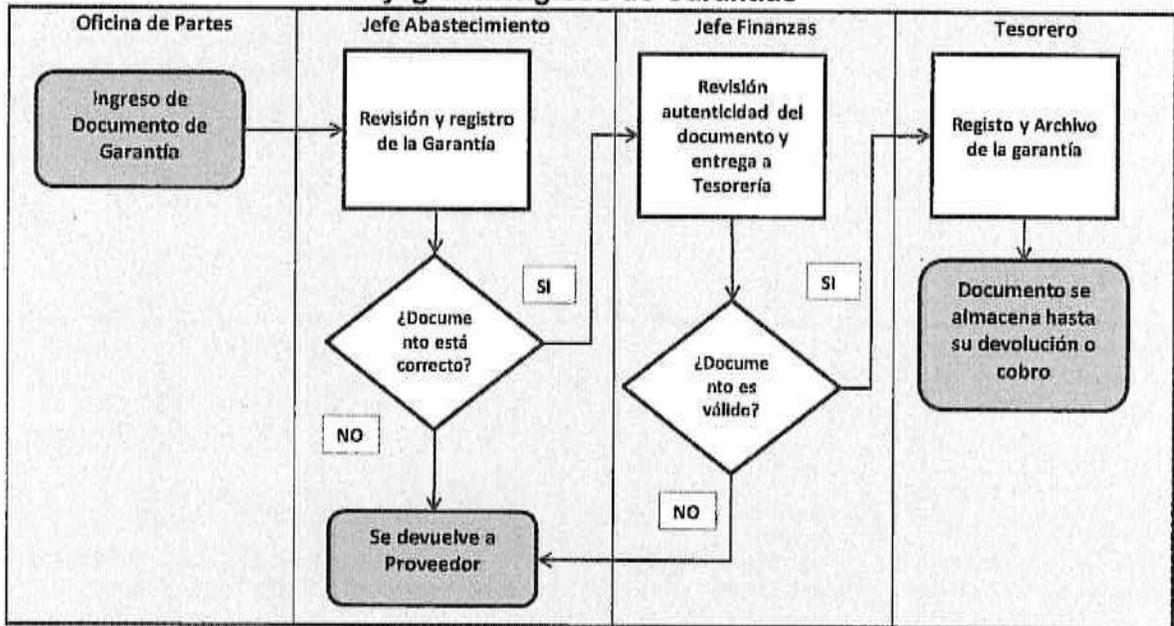
Posteriormente, el jefe de Finanzas derivará los documentos a la Tesorera quien será la responsable de velar por su resguardo, custodia, archivo digital y respectivo registro.

La devolución de la garantía será responsabilidad de cada oferente, el cual podrá retirarla previa coordinación con el jefe de Finanzas del Centro Oncológico del Norte, una vez que haya cumplido su fecha de vencimiento.

En caso de cobro de esta garantía, derivado del incumplimiento de cualquiera de las obligaciones y de los plazos que imponen las presentes bases de licitación, el proveedor deberá reponer la garantía por igual monto y por el período que le resta, **dentro de los 5 días hábiles** siguientes contados desde el cobro de la primera, so pena del término anticipado de la presente licitación. Sin derecho a indemnización alguna y deberá enviarla físicamente a Oficina de Partes del Centro Oncológico del Norte, desde las 8:30 a 15:30 horas de lunes a viernes, o podrá entregarse de manera electrónica, lo que deberá ajustarse a la Ley N°19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y Servicios de certificación de dicha firma (Art.68 DS N°250 del 2004), la que deberá remitirse a los correos electrónicos que se indiquen en las bases de licitación.

 <p>Servicio de Salud Antofagasta</p> <p>Ministerio de Salud</p> <p>Centro Oncológico del Norte Servicio de Salud Antofagasta</p>	 <p><b>CENTRO ONCOLÓGICO del Norte</b></p> <p>SERVICIO DE SALUD ANTOFAGASTA</p>	Código: MP-SDA-01
		Versión: 00
		Página 51 de 80
		Fecha Emisión: febrero 2024
		Fecha Vigencia: 2 años
<b>Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Centro Oncológico del Norte</b>		

### Flujograma Ingreso de Garantías

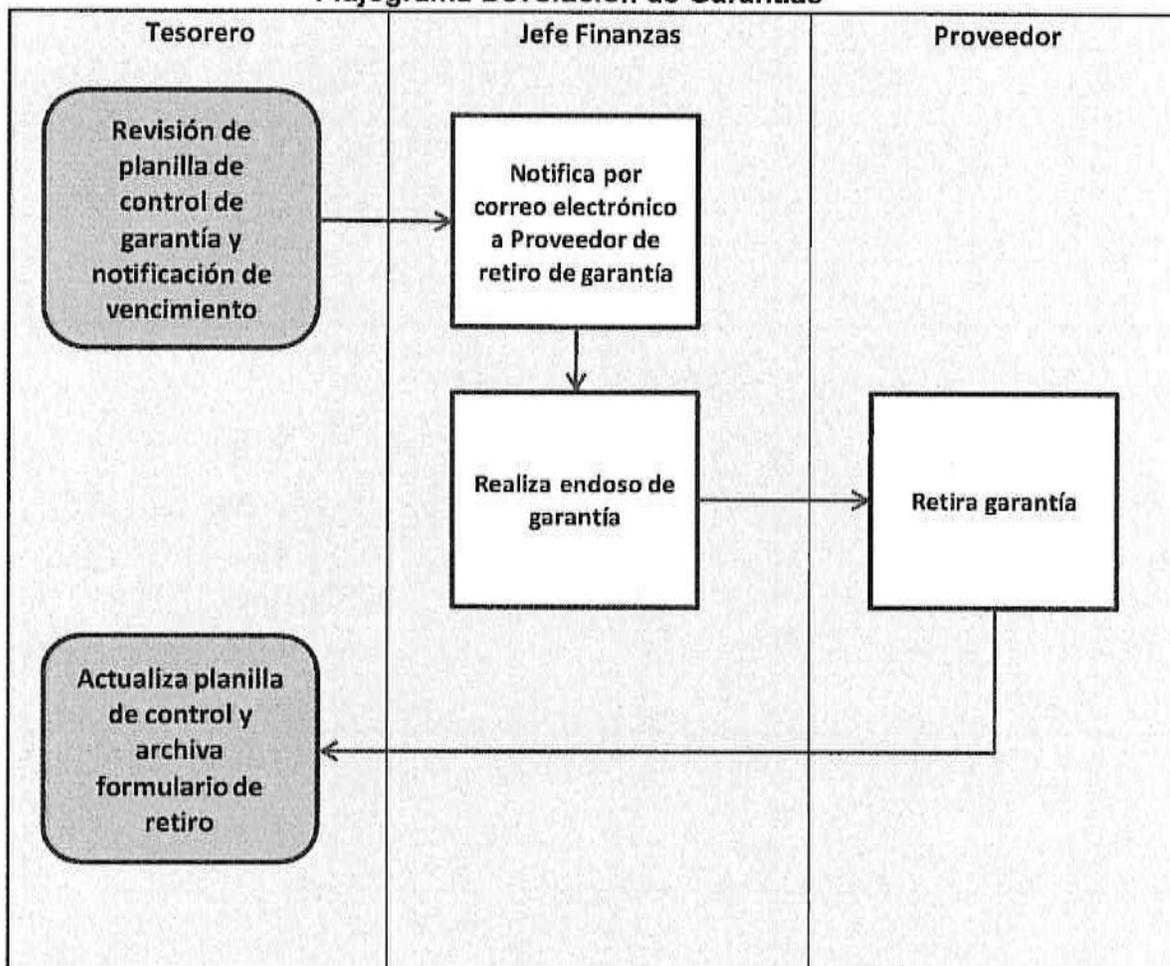


Este documento es propiedad del Centro Oncológico del Norte. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del establecimiento.

 <p>Servicio de Salud Antofagasta</p> <p>Ministerio de Salud</p> <p>Centro Oncológico del Norte Servicio de Salud Antofagasta</p>	 <p><b>CENTRO ONCOLÓGICO del Norte</b></p> <p>SERVICIO DE SALUD ANTOFAGASTA</p>		Código: MP-SDA-01
			Versión: 00
			Página 52 de 80
			Fecha Emisión: febrero 2024
			Fecha Vigencia: 2 años

## Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Centro Oncológico del Norte

### Flujograma Devolución de Garantías



 <p>Servicio de Salud Antofagasta</p> <p>Ministerio de Salud</p> <p>Centro Oncológico del Norte Servicio de Salud Antofagasta</p>	  <p><b>Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Centro Oncológico del Norte</b></p>	<p>Código: MP-SDA-01</p> <p>Versión: 00</p> <p>Página 53 de 80</p> <p>Fecha Emisión: febrero 2024</p> <p>Fecha Vigencia: 2 años</p>
--	--	---

## 10.- Gestión de Contratos

### 10.1.- Administración Contrato

Un contrato surge de un acuerdo de voluntades, a través del cual una parte se obliga con otra a cumplir con una determinada adquisición o prestación de servicio. Esto implica que surgen, entre las partes, derechos y obligaciones que deben ser cumplidas en los términos que señala dicho acuerdo.

El Asesor Jurídico es el responsable de elaborar los contratos, asociados a los procesos de compra, de acuerdo con lo señalado en cada una de las bases, Tratos directos o intenciones de compra respectivas y a requerimiento de la Unidad de abastecimiento.

Los contratos elaborados deberán ser enviados al jefe de Abastecimiento, quien, a su vez, deben enviarlo por la misma vía al proveedor para su firma. Posteriormente, una vez recibidos dichos documentos firmados, deben ser enviados al Asesor Jurídico, para ser firmados por el director/a del Establecimiento.

El contrato suscrito entre las partes se deriva al Asesor Jurídico para que elabore la resolución respectiva para aprobar dicho contrato, el que debe estar visado por el Subdirector Administrativo y posteriormente por el Director/a del establecimiento, finalmente es enviado al ministro de Fe, quién ratifica y asigna número a la resolución, posteriormente este se envía vía correo electrónico a Asesor Jurídico, Jefe de Abastecimiento, Profesional de gestión administrativa, Gestor Administrativo, Subdirector Administrativo y al usuario quien administrará operativamente el contrato.

Recibida la Resolución, el jefe de Abastecimiento procede a subir a la plataforma la Resolución junto con el contrato a la plataforma de mercado público.

Una vez concluido este proceso, se notifica y se envía al usuario requirente de la compra de productos, bienes o servicios, las resoluciones de adjudicación y de aprobación del contrato junto con las bases de licitación para que proceda a tomar conocimiento y dar inicio al proceso de compras y la administración a nivel Operativo del contrato junto al Profesional de Gestión Administrativa.

El profesional de Gestión Administrativa es el responsable de crear en el módulo "Gestión de Contratos" de la plataforma del mercado público la ficha de contrato, que se genera a partir de la Resolución que aprueba el contrato proveniente de la adjudicación de una licitación o aceptación de la orden de compra por parte del proveedor, tal aplicación permite disponer de alertas de cumplimiento, plazos, llevar un registro de las garantías y otros.

Para ello, requiere de los siguientes documentos:

- Resolución de adjudicación; nombre proveedor, monto adjudicado, vigencia, etc.
- Contrato y acto administrativo que lo aprueba.

Este documento es propiedad del Centro Oncológico del Norte. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del establecimiento.

 <p>Ministerio de Salud Centro Oncológico del Norte Servicio de Salud Antofagasta</p>	 <p><b>Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Centro Oncológico del Norte</b></p>	Código: MP-SDA-01
		Versión: 00
		Página 54 de 80
		Fecha Emisión: febrero 2024
		Fecha Vigencia: 2 años

- Garantía de fiel cumplimiento que corresponda.
- Resolución de multas, sanciones, términos anticipados.

La ficha de contrato registra la siguiente información:

- Fecha de inicio y término del contrato.
- Monto total del contrato.
- Cláusulas de renovación o prórroga.
- Cláusulas de término anticipado.
- Vigencia de las garantías.
- Sanciones.
- Hitos del contrato, pagos asociados.

Funciones:

- Revisar recepción conforme entregada por el referente técnico en el caso de los contratos cuya responsabilidad a nivel Operativo corresponda a la Unidad de Operaciones. En el caso de las compras de Farmacia, Laboratorio y Abastecimiento, esta recepción recae en el encargado de bodega Central, quien la sube a la plataforma del mercado público.
- Advertir semestralmente a la unidad responsable del contrato a nivel Operativo el término de estos o en caso de renovación la fecha tope de solicitud de renovación.
- Realizar revisiones periódicas para mantener actualizado el catastro de contratos.
- Responsable de revisar y visar las Solicitudes de Compras que generan mensualmente las Unidades de farmacia, Imagenología, Abastecimiento, Laboratorio y otros, para su posterior envío físico a Abastecimiento y envío digital a Finanzas para su archivo (Ver punto N°4.3.4).
- Revisar y actualizar los hitos del contrato (recepción conforme y pagos de los DTE), en el módulo Gestión de Contratos.
- Responsable de subir a la plataforma la evaluación final en caso de términos del contrato recibida del responsable operativo de la licitación.
- Dar cierre del contrato. Para ello, una vez terminada la vigencia de la licitación el Profesional Gestión administrativa, solicitará al Administrador Operativo del contrato, vía correo electrónico, la evaluación del contrato. Dicha evaluación debe volver firmada y por la misma vía al Profesional de Gestión Administrativa, quién la subirá al portal de mercado público para dar cierre definitivo del contrato.

Toda compra o contratación de servicios, requiere de un responsable a nivel operativo de la licitación generalmente corresponde al requirente interno, el que queda definido en la base de licitación.

Las tareas que debe realizar son:

Este documento es propiedad del Centro Oncológico del Norte. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del establecimiento.

 <p>Ministerio de Salud Centro Oncológico del Norte Servicio de Salud Antofagasta</p>	  <p><b>Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Centro Oncológico del Norte</b></p>	<p>Código: MP-SDA-01</p> <p>Versión: 00</p> <p>Página 55 de 80</p> <p>Fecha Emisión: febrero 2024</p> <p>Fecha Vigencia: 2 años</p>
--	--	---

- Coordinar las acciones que sean pertinentes para la operación y cumplimiento del contrato, para lo cual debe conocer el inicio y el término de la contratación, plazo de entrega, como también todas las cláusulas contenidas en la contratación.
- Dar visto bueno y recepción conforme del bien o servicio contratado, en forma oportuna, a más tardar 7 días desde la entrega del bien o servicio.
- Categorizar el incumplimiento del proveedor, es decir debe señalar el hecho concreto del incumplimiento, junto a sus respaldos respectivos. (ejemplo: fuera de plazo, cantidad insuficiente, producto no cumple con lo requerido)
- Solicitar sanciones, de acuerdo con lo señalado en el contrato, bases administrativas, términos de referencia, intención de compra o compra ágil.
- Solicitar renovaciones o término de contratos de acuerdo a lo información entregada semestralmente por el Profesional de Gestión Administrativa, vía memo a la Unidad de Abastecimiento.
- Solicitar al proveedor, la emisión de las facturas, sólo en el caso de servicios licitados, puesto que se requiere validar previamente el cumplimiento de las obligaciones laborales de acuerdo con lo que indican las bases de licitación. Dentro de estos servicios podemos citar:
  - Servicios de aseo
  - Servicios de seguridad
  - Servicios de mantención de infraestructuras
  - Servicios de mantención de equipamientos
  - Servicio de casas de acogidas
- Debe velar, por el envío de las facturas con su respectiva recepción conforme, orden de compra y hoja resumen de revisión de aspectos laborales (realizada y visada por el profesional de SDA), sea enviado a la brevedad, esto implica que una factura no puede estar durante 1 semana en poder de la Unidad requirente, contado desde la fecha de emisión del respectivo DTE.  
La entrega debe realizarse a la unidad de Finanzas vía memo, para que proceda con el pago, previa revisión por parte del Profesional de Gestión Administrativa.
- Responsable de realizar la evaluación final del servicio en el caso de términos del contrato proveniente de una licitación o trato directo.
- En caso de términos anticipado, deberá realizar el memo con apoyo del responsable a nivel administrativo del contrato al Asesor Jurídico señalando las causales y documentos que respalden su decisión según lo establecido en la base de licitación.

## 10.2.- Término anticipado de contrato

Al contrato de prestación de servicios se podrá poner término en los siguientes casos:

- Mutuo Acuerdo: Las partes podrán poner término al Contrato, de común acuerdo, en forma anticipada, suscribiendo para ello, en forma conjunta, un documento que no producirá sus efectos antes de 30 días de suscrito.

Este documento es propiedad del Centro Oncológico del Norte. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del establecimiento.

 <p>Servicio de Salud Antofagasta</p> <p>Ministerio de Salud</p> <p>Centro Oncológico del Norte Servicio de Salud Antofagasta</p>	 <p>CENTRO ONCOLOGICO del Norte</p> <p>SERVICIO DE SALUD ANTOFAGASTA</p>	 <p>REGION DE ANTOFAGASTA</p> <p>GOBIERNO REGIONAL</p>	Código: MP-SDA-01
			Versión: 00
			Página 56 de 80
			Fecha Emisión: febrero 2024
			Fecha Vigencia: 2 años

## Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Centro Oncológico del Norte

- Unilateralmente por el Centro Oncológico, quien podrá declarar el término del Contrato, en forma inmediata, sin forma de juicio y sin indemnización alguna a favor de la contraparte, en los casos que a continuación se detallan, pudiendo en su caso, hacer efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato:
  - o Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante, así: la no prestación de los servicios contratados
  - o La prestación de los servicios con retrasos en la entrega de estos sin justificación alguna.
  - o Quiebra o cesación de pagos del proveedor.
  - o Estado de notoria insolvencia, a menos que en este último caso, se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
  - o Si el proveedor fuera condenado por algún delito que tuviera pena aflictiva o tratándose de una empresa, sus socios, o en el caso de una sociedad anónima, alguno de los miembros del directorio o el gerente.
  - o Si el proveedor delega, cede, aporta o transfiere el presente convenio a cualquier título o efectúa asociaciones u otorga concesiones o sub-concesiones.
  - o Por situación sobreviniente, consistente en orden o instrucción de una autoridad u organismo respecto del cual el establecimiento dependa o deba acatar sus instrucciones, tales como Ministerio de Salud, Servicio de Salud Antofagasta, entre otras. En estos casos, se pondrá término al contrato en la oportunidad establecida por la entidad respectiva.
  - o Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
  - o Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del periodo de ejecución del contrato, con máximo de dos Meses.
  - o Multas reiteradas según lo señalados en las respectivas bases que rigen la licitación y el contrato.
  - o En caso de hacerse efectivo el cobro de la Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, derivado del incumplimiento de cualquiera de las obligaciones y de ellos plazos que imponen las bases que rigen la licitación y el contrato, el Adjudicatario no reponga dicha Garantía por otra de igual monto y por el período que le resta, dentro del plazo de 5 días hábiles, contados desde la notificación del cobro.
- El término del contrato en forma anticipada no dará derecho a indemnización alguna al adjudicatario, salvo el pago de los servicios efectivamente prestados, autorizados y no cancelados, lo que se entenderá como compensación suficiente. La resolución respectiva ordenará hacer efectivas las garantías y se procederá a la liquidación inmediata del mismo, sin derecho a indemnización alguna al contratista.
- Verificada la terminación anticipada del contrato, el Centro Oncológico del Norte, determinará el procedimiento para la continuación de los trabajos y su terminación

Este documento es propiedad del Centro Oncológico del Norte. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del establecimiento.

 <p>Servicio de Salud Antofagasta</p> <p>Ministerio de Salud</p> <p>Centro Oncológico del Norte Servicio de Salud Antofagasta</p>	 <p>CENTRO ONCOLOGICO del Norte</p> <p>SERVICIO DE SALUD ANTOFAGASTA</p>	 <p>UNIVERSIDAD DE CHILE</p> <p>INSTITUTO DE INVESTIGACIONES EN SALUD</p>	Código: MP-SDA-01
			Versión: 00
			Página 57 de 80
			Fecha Emisión: febrero 2024
			Fecha Vigencia: 2 años

## Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Centro Oncológico del Norte

en el más breve plazo. Las causales indicadas en el presente numeral se entienden sin perjuicio de que existan razones de fuerza mayor o caso fortuito, explicadas por el proveedor y aceptadas como tales por el Centro sobre la base de antecedentes precisos y concretos.

Para ser efectivo el término anticipado del contrato, el responsable a nivel Operativo con apoyo del responsable a nivel administrativo de la respectiva licitación deberá enviar un memo al Asesor Jurídico junto con los respaldos necesarios y los fundamentos, para que de esta unidad indique los pasos a seguir según la normativa vigente.

### 10.3.- Multas y Procedimiento de Aplicación

El procedimiento administrativo para la determinación de cobro de multa se iniciará cuando el Administrador de Contrato a nivel Operativo, al detectar o ser informado por las unidades del establecimiento, de irregularidades o incumplimientos, previa investigación, y previo informe de la Empresa en primera instancia, determinará si la situación amerita multa o amonestación escrita.

- a) Amonestación: corresponde a un registro escrito, que deja en manifiesto cualquier falta menor cometida por el contratante, dicho registro lo llevará el Administrador de Contrato a nivel Operativo y Administrativo. En donde debe quedar de manifiesto el incumplimiento y la rectificación realizada.
- b) Multa: Corresponde a una sanción económica derivada del incumplimiento de las obligaciones que emanan de las Bases de licitación. Para la aplicación de una multa, el Administrador de Contrato levantará un acta de notificación al proveedor de todas las situaciones anómalas que se presentaren, según el procedimiento que más adelante se detalla.

Procedimiento para aplicar una Amonestación:

- a) El Administrador de Contrato, al detectar irregularidades o incumplimientos, previa investigación, y previo informe de la empresa en primera instancia, determinará si la situación amerita o no una amonestación escrita.
- b) En el caso de existir un hecho que no amerite de amonestación, se informara a la Empresa por escrito con el objetivo que esta tome las medidas necesarias de corrección, previa instancia de que la empresa indique como ocurrieron los hechos

Procedimiento para aplicar una Multa:

Todo incumplimiento por parte del proveedor, que dé origen a la aplicación de una multa, será notificado al administrador del contrato del proveedor mediante correo electrónico y carta Certificada, por parte del administrador operativo del Centro Oncológico del Norte y / o subdirector Administrativo.

Este documento es propiedad del Centro Oncológico del Norte. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del establecimiento.

 <p>Servicio de Salud Antofagasta</p> <p>Ministerio de Salud</p> <p>Centro Oncológico del Norte Servicio de Salud Antofagasta</p>	 <p><b>CENTRO ONCOLÓGICO del Norte</b></p> <p>SERVICIO DE SALUD ANTOFAGASTA</p>	 <p>REPUBLICA DE CHILE</p> <p>MINISTERIO DE SALUD</p>	Código: MP-SDA-01
			Versión: 00
			Página 58 de 80
			Fecha Emisión: febrero 2024
			Fecha Vigencia: 2 años

## Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Centro Oncológico del Norte

El proveedor tendrá un plazo de 5 días hábiles, contados desde la recepción de la carta certificada, para dar respuesta y realizar sus descargos, acompañados de todos los antecedentes que lo fundamenten. En caso de no presentar descargos o presentarlos fuera del plazo, se entenderá que toma conocimiento de la notificación y asume el incumplimiento.

En caso de que el proveedor presente los descargos dentro del plazo establecido, el Centro Oncológico del Norte tendrá un plazo máximo de 5 días hábiles, desde su recepción, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente. Una vez revisados los antecedentes se notificará mediante carta certificada, al administrador del contrato del proveedor, la decisión respecto de la aplicación final de la multa.

El Centro Oncológico del Norte en el más breve plazo, emitirá la correspondiente resolución exenta aplicando la multa (pudiendo aplicarse más de una multa en un mismo acto administrativo) e informando los hechos que la fundamentan. Una vez tramitada la resolución, será subida al portal de mercado público y enviada vía correo al administrador de contrato del proveedor para su conocimiento.

Las multas deberán ser pagadas, en el plazo máximo de 10 días hábiles contados desde la notificación de la resolución que aplica la multa, por medio de transferencia bancaria a la cuenta corriente del Centro Oncológico del Norte.

En caso, que no se pague dentro de dicho plazo, el Centro podrá descontar el monto de la multa, de los estados de pago pendientes a favor del proveedor.

### 10.4.-Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo a través de plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el ejecutivo a cargo de la administración de los reclamos, nombrado por el jefe de Abastecimiento según resolución, deberá derivar el reclamo vía correo electrónico a quien corresponda con copia a subdirector Administrativo, para que, en un plazo no superior a 48 horas hábiles, se entregue por escrito vía memo, la respuesta publicándola dentro del plazo establecido, para ello deberá identificar en el correo:

- ID licitación
- Rut y Nombre del proveedor
- Fecha tope de envío de respuesta.

Los reclamos se pueden dividir en:

- Por procesos de adjudicación de Licitación, el cual será derivado al comité de adjudicación respectivo.

 <p>Centro Oncológico del Norte Servicio de Salud Antofagasta</p>	 <p><b>Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Centro Oncológico del Norte</b></p>	Código: MP-SDA-01
		Versión: 00
		Página 59 de 80
		Fecha Emisión: febrero 2024
		Fecha Vigencia: 2 años

- Por no pago de facturas, los que son derivados al jefe de Finanzas con copia al Gestor administrativo.
- Por licitaciones vigentes, ámbito técnico y administrativo, son derivados a Administrador operativo de la licitación.

Si alguno de ellos requiere de asesoría jurídica, los responsables que tengan a cargo de dar una respuesta al respectivo reclamo deberán tomar las medidas del caso para cumplir con el plazo de la respuesta y solicitar vía mail, apoyo al asesor en cuestión.

El plazo establecido por el mercado público puede extenderse en 24 horas adicionales, pero deberá revisarse previamente con el ejecutivo responsable de la gestión de reclamos.

Será responsabilidad del requirente enviar la respuesta al reclamo, de modo que ésta pueda ser publicada en el portal de compras públicas en el plazo obligatorio.

## 11.- Recepción de Bienes y Servicios

La recepción de bienes y servicios es crucial puesto que es el paso previo y fundamental para que el área de finanzas proceda a gestionar el pago de las facturas.

El Centro Oncológico cuenta con dos bodegas, cada una de ellas con un Encargado:

- Bodega de Farmacia
- Bodega central

Bodega Farmacia, responsable de recepcionar, custodiar, entregar, contar con stock mínimo y de mantener las condiciones necesarias para preservar los fármacos e insumos clínicos del establecimiento.

Bodega Central, es la responsable de recepcionar, custodiar, entregar, contar con stock mínimo y las condiciones necesarias para preservar los Insumos y materiales que apoyan las gestiones administrativas y operativas del establecimiento.

La recepción de bienes y servicios se puede realizar ya sea con una guía de despacho o factura.

Dentro de las principales funciones son:

- Recepción de productos e insumos
- Ingreso de productos a sistema HIS
- Recepción y Entrega de Facturas
- Recepciones Conforme de los Insumos y Materiales de Bodega (vía electrónica plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl))
- Control de Inventarios.
- Preparación de Inventario
- Análisis de productos con baja rotación, obsolescencia, etc.

Este documento es propiedad del Centro Oncológico del Norte. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del establecimiento.

 <p>Servicio de Salud Antofagasta</p> <p>Ministerio de Salud</p> <p>Centro Oncológico del Norte Servicio de Salud Antofagasta</p>	 <p><b>CENTRO ONCOLOGICO</b> del Norte</p> <p>SERVICIO DE SALUD ANTOFAGASTA</p>	 <p>HOSPITAL REGIONAL ANTOFAGASTA</p>	Código: MP-SDA-01
			Versión: 00
			Página 60 de 80
			Fecha Emisión: febrero 2024
			Fecha Vigencia: 2 años
<b>Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Centro Oncológico del Norte</b>			

- En caso de no uso solicitar la baja de los productos al área de Finanzas.

### 11.1.- Recepción de los productos

La recepción física de los productos es de responsabilidad del bodeguero o encargado de bodega, quien deberá:

- Recibir los bultos provenientes de los proveedores, los cuales llegan en distintos medios de transportes.
- Verificar que los bultos pertenecen al Centro Oncológico, para lo cual deberá revisar las Órdenes de Compra pendientes.
- Verificar que las cajas y embalajes, sean los apropiados y los artículos vengan en perfectas condiciones.
- Realizar el respectivo conteo para cotejarlo con la Orden de compra respectiva.
- Mantener la documentación relacionada a la recepción en un archivo físico.

### 11.2.- Ingreso de los productos a bodega

Proceso que consiste en revisar que los productos recibidos correspondan a los adquiridos según la orden de compra respectiva, verificando cantidades y características de lo adquirido, para proceder a ingresarlo al sistema de bodega. emitiendo la recepción de bodega.

- Es política del establecimiento utilizar el sistema FIFO, lo primero que entra es lo primero que sale, a fin de evitar obsolescencia y/o vencimiento de la mercancía.
- El almacenaje de los productos deberá hacerse de la mejor manera posible en cuanto a la parte física en la bodega, además se identificará cada producto con su nombre y código respectivo.
- Si la recepción cumple totalmente con lo adquirido, en cantidad y especificaciones, deberá revisar el contar con la orden de compra interna (generada por el ejecutivo de compra a cargo de la gestión de compra respectiva) para proceder a realizar la recepción de bodega "totalmente recepcionada", reunirá toda la documentación pertinente (factura, recepción conforme, orden de compra de portal etc.), se enviará a Finanzas para que se inicie el proceso de pago al proveedor. Adicionalmente, deberá subir al portal del mercado público la recepción conforme de bodega Farmacia y Central, para el cambio de estado de la Orden de compra, esta función estará a cargo del encargado de bodega Central.

Este documento es propiedad del Centro Oncológico del Norte. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del establecimiento.

 <p>Centro Oncológico del Norte Servicio de Salud Antofagasta</p>	  <p><b>Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Centro Oncológico del Norte</b></p>	<p>Código: MP-SDA-01</p> <p>Versión: 00</p> <p>Página 61 de 80</p> <p>Fecha Emisión: febrero 2024</p> <p>Fecha Vigencia: 2 años</p>
--	--	---

- Si existe diferencia entre lo adquirido (orden de compra) y lo recibido, la recepción de bodega será: "parcialmente recepcionada", gestionará con el proveedor las causas de la diferencia a fin de procurar salvar la discrepancia, en conjunto con su jefatura directa.
- En el caso que hubiese productos que difieren de lo adquirido según orden de compra, se procederá a su devolución, mediante documento visado por el jefe/a de Abastecimiento y la respectiva guía de despacho de traslado (no venta).
- En caso de productos pendientes de recepción u objetados, se gestionará la regularización de los faltantes con el proveedor, para que modifiquen la factura respectiva vía emisión de nota de crédito respectiva., para proceder a su ingreso en bodega físico y computacional, y posterior envío a Finanzas para el pago.
- Para todos los casos deberá mantener un archivo físico con la documentación de respaldo.

### 11.3.- Entrega de Productos

- La entrega de productos desde la bodega se realizará mediante un documento que emite cada ~~usuario~~ a través del sistema computacional del establecimiento, denominado "Pedido no Planificado".
- El bodeguero deberá confirmar antes de realizar la entrega, la existencia de stock para poder cumplir con lo solicitado y proceder a su registro en el sistema computacional de bodega.
- Eventualmente, podrán quedar productos pendientes de entrega, lo que se deberá dar respuesta en un período de 7 días corridos a la fecha de entrega parcial.
- Para todos los casos deberá mantener un archivo físico con la documentación de respaldo.

### 11.4.- Préstamos y Devoluciones

- Los préstamos y devoluciones deberán estar visados y autorizados por jefe de Farmacia en el caso de bodega de farmacia y por la jefa de abastecimiento en caso de bodega central, en ambos casos se deberá solicitar la guía de despacho respectiva en calidad de "traslado "(no venta).
- Para todos los casos deberá mantener un archivo físico con la documentación de respaldo.
- Mensualmente deberá realizar un análisis de los préstamos hacia otros establecimientos, para controlar la devolución respectiva de ellos y deberán quedar reflejados en el sistema computacional de bodega.
- Mensualmente, deberá realizar un análisis de las devoluciones que se originen por préstamos solicitados por el Centro Oncológico a otros establecimientos, para cumplir con la devolución respectiva y deberán quedar reflejados en el sistema computacional de bodega.

Este documento es propiedad del Centro Oncológico del Norte. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del establecimiento.

 <p>Servicio de Salud Antofagasta</p> <p>Ministerio de Salud</p> <p>Centro Oncológico del Norte Servicio de Salud Antofagasta</p>	  <p><b>Manual de Procedimientos de Adquisiciones</b> <b>del Centro Oncológico del Norte</b></p>	<p>Código: MP-SDA-01</p> <p>Versión: 00</p> <p>Página 62 de 80</p> <p>Fecha Emisión: febrero 2024</p> <p>Fecha Vigencia: 2 años</p>
--	---	---

### 11.5.- Recepción de servicios o productos fuera de bodega

Ningún producto o bien debe ser recibido por fuera de bodega, por lo tanto, Finanzas no puede recibir facturas que no vengan con la recepción, firma y timbre de la respectiva bodega de farmacia o bodega central.

En el caso de los servicios estos se dividen en tres:

- Servicios provenientes de requerimiento de Operaciones, responsable jefe Operaciones
- Servicios provenientes de proyecto, responsable encargado de proyectos
- Servicios provenientes de brechas clínicas, responsable Profesional Subdirección Administrativa.

Deberán enviar al Profesional de Gestión Administrativa el documento que respalde la recepción conforme de los servicios, este documento deberá contener:

- Nombre y rut del proveedor
- N° de Orden de compra de portal
- Monto total de la Orden de comprar
- Cuadro control del total de la Orden de compra versus lo facturado actual y lo acumulado a la fecha de presentación, en caso de que el servicio sea parcializado.
- Fecha, Firma y timbre del usuario requirente y Unidad de Operaciones o Encargado de proyectos

Junto con la factura, orden de compra y todos los demás documentos que señalen las bases o términos de referencias respectivos.

El Profesional de Gestión Administrativa tendrá la labor de darle un visto bueno y dejar una copia digital de la recepción, para que la unidad respectiva proceda con la entrega a Finanzas

El profesional de Gestión Administrativa deberá subir dicho documento digital, en los casos que aplique, al portal del mercado público, para que quede constancia de la recepción y cambie el estado de la Orden de compra a "Recepción Conforme".

### 12.- Proceso de Pagos

- Debe tener ingresada la recepción conforme Para que un documento sea procesado para su pago es necesario que sea enviado desde la unidad que generó la Solicitud de compras a la Unidad de Finanzas mediante un memo conductor donde se indica que se acepta el bien o servicio que da origen a la factura, el número de factura y el monto de ésta.
- DEVENGO
- Una vez que la factura es recibida en la Unidad de Finanzas y antes del devengo del DTE, el administrativo de la Unidad de Finanzas encargado de devengos, debe comprobar lo siguiente:

Este documento es propiedad del Centro Oncológico del Norte. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del establecimiento.

 <p>Servicio de Salud Antofagasta</p> <p>Ministerio de Salud</p> <p>Centro Oncológico del Norte Servicio de Salud Antofagasta</p>	  <p><b>Manual de Procedimientos de Adquisiciones</b> <b>del Centro Oncológico del Norte</b></p>	<p>Código: MP-SDA-01</p> <p>Versión: 00</p> <p>Página 63 de 80</p> <p>Fecha Emisión: febrero 2024</p> <p>Fecha Vigencia: 2 años</p>
--	---	---

- - Que la factura emitida tenga fecha de emisión posterior a la fecha de la orden de compra "aceptada", en mercado público.
- - La factura debe estar emitida correctamente y estar recibida en el sistema de facturación DIPRES, en la casilla registrada en SII DIPRES [recepcion@custodium.com](mailto:recepcion@custodium.com)
- - En el caso que existan multas, éstas deben ser tramitadas en forma previa al pago. Lo cual se verifica con el VB que entrega el administrador de contratos CON previo a la emisión de factura y que acompaña a la factura enviada a Finanzas para el caso de facturación de contratos (sobre 1.000 UTM).
- - Para el caso de las facturas que corresponden a contratos de operaciones (seguridad, mantención, aseo, etc.), el DTE debe tener ingresada la recepción conforme en el portal de mercado público en la orden de compra respectiva. Esto se verifica con el VB previo entregado por el Administrador de Contratos de CON en el memo conductor de la factura entregada a Finanzas.
- - El encargado de devengo de la Unidad de Finanzas debe verificar en el portal del SII, la validez del documento, bajando el certificado "Registro de Aceptación o Reclamos de un DTE" el cual imprime y adjunta a la factura.
- - En caso que la factura esté cedida, el encargado de devengo descarga, desde portal del SII, el "Certificado de Anotación en el Registro" donde se individualiza al cedente y cesionario.
- - Para el caso que la factura sea aceptada y devengada automáticamente en el portal Acepta o manualmente en el sistema SIGFE por Finanzas en el sistema Acepta se procede a imprimir el devengo junto con copia de Orden de Compra, y CDP.

 <p>Servicio de Salud Antofagasta</p> <p>Ministerio de Salud</p> <p>Centro Oncológico del Norte Servicio de Salud Antofagasta</p>	 <p>CENTRO ONCOLÓGICO del Norte</p> <p>SERVICIO DE SALUD ANTOFAGASTA</p>	 <p>REGIONAL GOVERNMENT OF ANTOFAGASTA</p> <p>GOBIERNO REGIONAL DE ANTOFAGASTA</p>	Código: MP-SDA-01
			Versión: 00
			Página 64 de 80
			Fecha Emisión: febrero 2024
			Fecha Vigencia: 2 años
<b>Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Centro Oncológico del Norte</b>			

Ejemplo de comprobante de devengo:



**Ministerio de salud**

**Contabilidad**

<b>Institución / Área Transaccional</b>	Servicio de Salud Antofagasta - CENTRO ONCOLÓGICO DEL NORTE		
<b>Título</b>	FA / 370507 / 76956140 / 621-657-SE23 / ETHON PHARMACEUTICALS COMERCIALIZADORA		
<b>Descripción</b>	FA / 370507 / 76956140 / 621-657-SE23 / ETHON PHARMACEUTICALS COMERCIALIZADORA IMP EXP Y DIST SPA		
<b>Periodo en Operación</b>	Enero	<b>Ejercicio Fiscal</b>	2024
<b>Folio</b>	00422	<b>Fecha y Hora de Aprobación</b>	02 Febrero 2024 - 10:13
<b>Tipo de Transacción</b>	Creación	<b>Proceso Fuente</b>	Devengo
<b>Tipo de Movimiento</b>	Financiero	<b>Identificación de Transferencia de datos</b>	
<b>Origen del Ajuste</b>		<b>Folio Anterior</b>	
<b>Usuario Aprobador</b>	interDTE	<b>Origen Transacción</b>	Sistema Vertical DTE

**Contabilidad**

Cuenta Contable	Monto Debe (CLP)	Monto Haber (CLP)
53204040101 Farmacia - Compras Intermediadas	0	0
21522 Cuentas por Pagar - Bienes y Servicios de Consumo	0	6.521
13104040101 Farmacia - Compras Intermediadas	6.521	0
<b>Total</b>	<b>6.521</b>	<b>6.521</b>

### Pago

Si al momento de la emisión de la factura, está vigente y operando el sistema de Pago Centralizado TGR, el encargado de egreso emite el comprobante de egreso generado por el sistema SIGFE y lo adjunta a la factura y sus respaldos para archivo una vez que se genera el pago Centralizado por TGR.

Si no está vigente el Pago Centralizado por TGR, el encargado de egreso recibe el documento devengado y sus respaldos y procede a realizar el egreso en el módulo tesorería de SIGFE a nombre del proveedor e imprime el comprobante de egreso, lo registra en la planilla de control de facturas y lo envía a Jefe de Finanzas quien realiza la

Este documento es propiedad del Centro Oncológico del Norte. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del establecimiento.

 <b>Servicio de Salud Antofagasta</b>  Ministerio de Salud <b>Centro Oncológico del Norte</b> Servicio de Salud Antofagasta	 <b>CENTRO ONCOLÓGICO del Norte</b> SERVICIO DE SALUD ANTOFAGASTA	 <b>CÓDIGO: MP-SDA-01</b>
		<b>Versión: 00</b>
		<b>Página 65 de 80</b>
		<b>Fecha Emisión: febrero 2024</b>
<b>Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Centro Oncológico del Norte</b>		<b>Fecha Vigencia: 2 años</b>

planificación de pagos. Una vez que el DTE es pagado, se adjunta comprobante de pago en set de Factura y sus respaldos y se archiva.

Ejemplo comprobante de egreso:



**Ministerio de salud**  
**Contabilidad**

---

<b>Institución / Área Transaccional</b>	Servicio de Salud Antofagasta - CENTRO ONCOLÓGICO DEL NORTE		
<b>Título</b>	EG. N°53 PAGO F/441480 F/441374 TURAVIÓN DEL 2 ENERO 2024		
<b>Descripción</b>	EG. N°53 PAGO F/441480 F/441374 TURAVIÓN DEL 2 ENERO 2024		
<b>Periodo en Operación</b>	Enero	<b>Ejercicio Fiscal</b>	2024
<b>Folio</b>	00385	<b>Fecha y Hora de Aprobación</b>	01 Febrero 2024 - 15:56
<b>Tipo de Transacción</b>	Creación	<b>Proceso Fuente</b>	Tesorería
<b>Tipo de Movimiento</b>	Financiero	<b>Identificación de Transferencia de datos</b>	
<b>Origen del Ajuste</b>		<b>Fallo Anterior</b>	
<b>Usuario Aprobador</b>	pedro	<b>Origen Transacción</b>	Siglo Transaccional

---

**Contabilidad**

Cuenta Contable	Monto Debe (CLP)	Monto Haber (CLP)
11102 Banco Estado	0	347.777
21522 Cuentas por Pagar - Bienes y Servicios de Consumo	347.777	0
<b>Total</b>	<b>347.777</b>	<b>347.777</b>

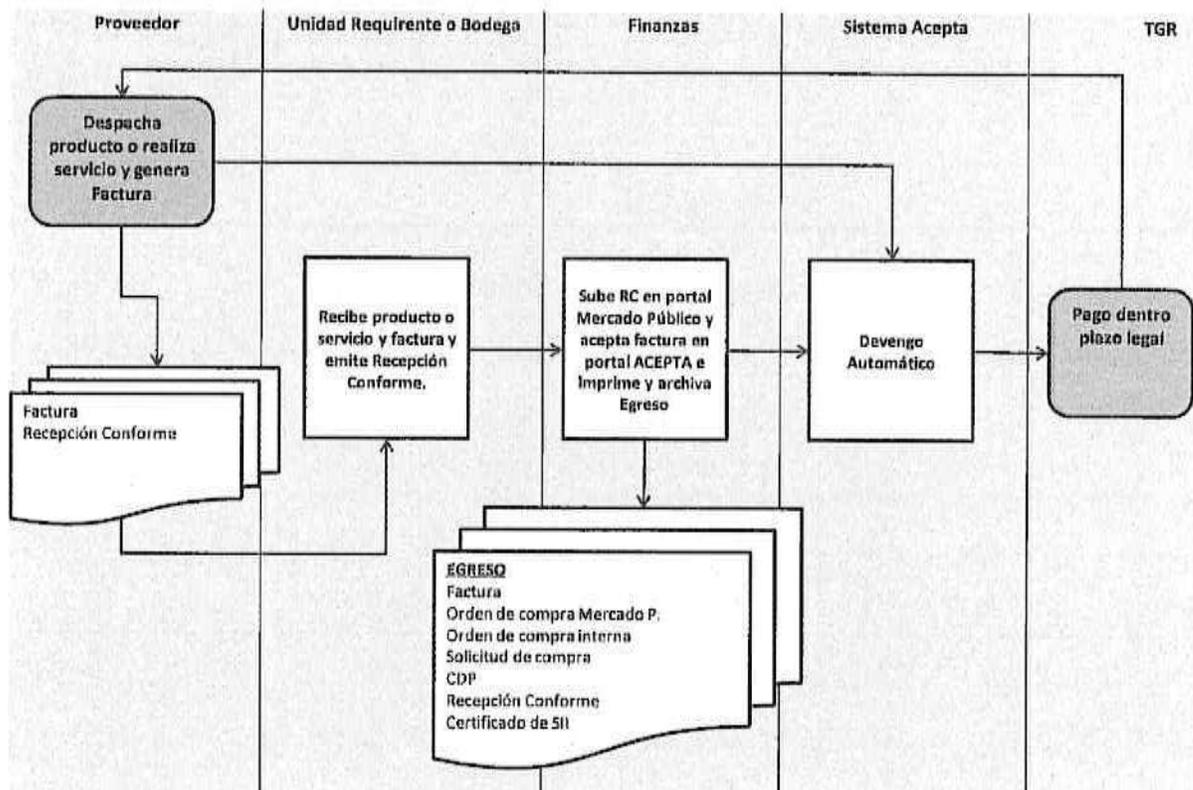
- El Comprobante de egreso deberá adjuntar:
  - o Comprobante de pago (de transferencia, de pago por nómina o Comprobante de pago Centralizado)
  - o Comprobante de Egreso
  - o Factura del proveedor
  - o Orden de compra Portal
  - o Certificado de disponibilidad
  - o Recepción conforme de bodega o en el caso de facturas de compras de bienes y servicios de la unidad de operaciones, documento de recepción visada por Profesional Gestión Administrativa.
  - o Certificado de SII, validez del DTE.

Este documento es propiedad del Centro Oncológico del Norte. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del establecimiento.

 <p>Servicio de Salud Antofagasta</p> <p>Ministerio de Salud</p> <p>Centro Oncológico del Norte Servicio de Salud Antofagasta</p>	 <p>CENTRO ONCOLÓGICO del Norte</p> <p>SERVICIO DE SALUD ANTOFAGASTA</p>	 <p>SISTEMA ACEPTA</p>	Código: MP-SDA-01
			Versión: 00
			Página 66 de 80
			Fecha Emisión: febrero 2024
			Fecha Vigencia: 2 años

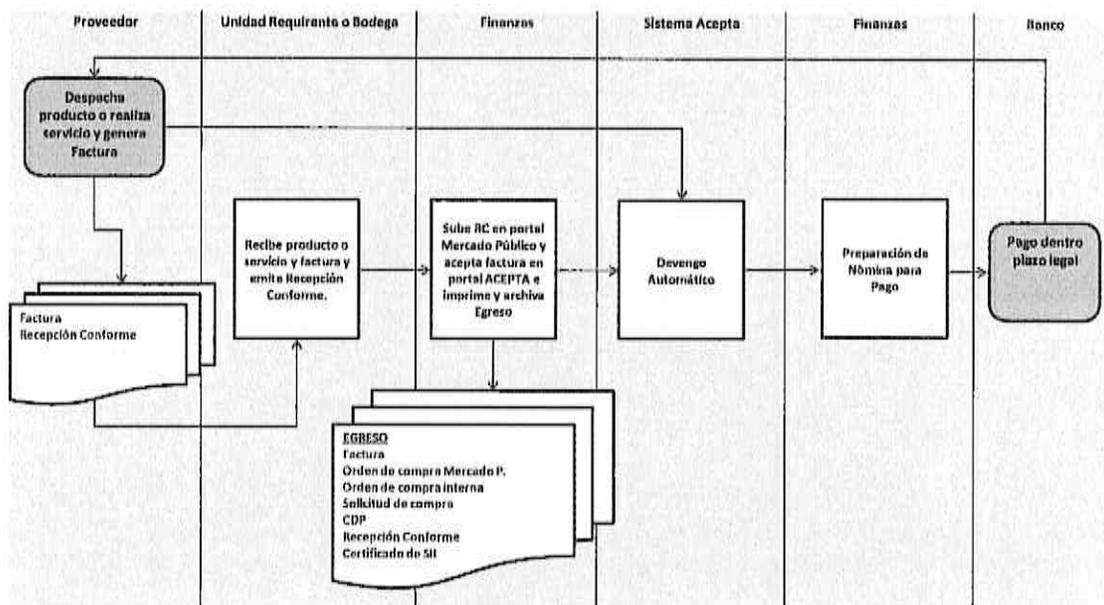
- o Comprobante de devengo

### Flujograma Pago Centralizado TGR



 <p>Servicio de Salud Antofagasta</p> <p>Ministerio de Salud</p> <p>Centro Oncológico del Norte Servicio de Salud Antofagasta</p>	 <p>CENTRO ONCOLÓGICO del Norte</p> <p>SERVICIO DE SALUD ANTOFAGASTA</p>	Código: MP-SDA-01
		Versión: 00
		Página 67 de 80
		Fecha Emisión: febrero 2024
		Fecha Vigencia: 2 años

### Flujograma Pago Realizado por el CON



#### 12.1.- Procedimiento Control Documentos Tributarios Electrónicos (DTE)

El departamento de Finanzas es el responsable de revisar y reclamar en forma oportuna aquellos documentos que no cuenten con recepción conforme y de esta forma dar cumplimiento con lo señalado en la ley 20.956 del 2016, de aceptar o rechazar una factura dentro de los 8 días desde la recepción de la factura en el sistema Acepta.

El administrativo contable, dos veces a la semana ingresa al sistema Acepta para descargar las facturas recibidas. Los días martes descarga los registros de facturas recibidas entre jueves y lunes y el jueves las recibidas entre martes y miércoles.

Este registro es descargado en Excel y se ingresa a la planilla de control donde se identifica a la unidad que realizó la solicitud de compra. Luego se completa un cuadro resumen en el mismo libro del archivo de la planilla de control y se filtra y envía, vía correo electrónico, a cada unidad con la finalidad que puedan confirmar la recepción, o no, de los bienes o servicios facturados para rechazarlos antes de los 8 días hábiles que permite el sistema de gestión de DTE, Acepta. De no hacer el rechazo en ese plazo la factura es aceptada automáticamente por el sistema y enviada a devengo.

La planilla de control DTE incluye datos para identificar al proveedor (Rut y Razón Social del emisor), datos del DTE (Fecha de emisión y publicación, Folio, montos), identificación

Este documento es propiedad del Centro Oncológico del Norte. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del establecimiento.





Centro Oncológico del Norte  
Servicio de Salud Antofagasta



## Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Centro Oncológico del Norte

Código: MP-SDA-01
Versión: 00
Página 69 de 80
Fecha Emisión: febrero 2024
Fecha Vigencia: 2 años

### Ejemplo de planilla descargada desde Acepta

tipo	tipo_documento	emisor	razon_social_proveedor	fecha_emision	emision	monto_neto	monto_exoneracion_iva	monto_total_impuestos	estado_documento	estado_documento	referencia	fecha_vig
33	factura_electr	1457197	76.150.343-INDURA S.A.	01/02/2024 01:46	31/01/2024	111130	0	21905	338115	RECIBIDO	ACEPTADO POR EL SR	http://sps22 [The Ref: "1: Tipo" 00]
33	factura_electr	1457225	76.150.343-INDURA S.A.	01/02/2024 01:52	31/01/2024	366493	0	69708	436201	RECIBIDO	ACEPTADO POR EL SR	http://sps22 [The Ref: "1: Tipo" 00]
52	guia_despac	225927	76.830.000-FARMACELU	01/02/2024 03:49	01/02/2024	74410	0	14736	89146	RECIBIDO	ACEPTADO POR EL SR	http://sps22 [The Ref: "1: Tipo" 00]
52	guia_despac	225930	76.830.000-FARMACELU	01/02/2024 03:49	01/02/2024	49902	0	9402	59302	RECIBIDO	ACEPTADO POR EL SR	http://sps22 [The Ref: "1: Tipo" 00]
33	factura_electr	117071	62.909.000-TRANSIS S.A.	01/02/2024 09:47	01/02/2024	20960	0	3009	23969	RECIBIDO	ACEPTADO POR EL SR	http://sps22 [The Ref: "1: Tipo" 00]
61	nota_credito	15310	66.602.200-TRANSIS S.A.	01/02/2024 12:25	31/01/2024	0	0	0	111345	RECIBIDO	ACEPTADO POR EL SR	http://sps22 [The Ref: "1: Tipo" 00]
61	nota_credito	10310	66.602.200-TRANSIS S.A.	01/02/2024 12:32	31/01/2024	537130	0	120056	315185	RECIBIDO	ACEPTADO POR EL SR	http://sps22 [The Ref: "1: Tipo" 00]
33	factura_electr	10439	76.960.870-A TORRES Y	01/02/2024 12:36	01/02/2024	915240	0	1863154	3165594	RECIBIDO	ACEPTADO POR EL SR	http://sps22 [The Ref: "1: Tipo" 00]
33	factura_electr	122203	66.602.200-TRANSIS S.A.	01/02/2024 12:41	31/01/2024	927130	0	120056	315185	RECIBIDO	ACEPTADO POR EL SR	http://sps22 [The Ref: "1: Tipo" 00]
33	factura_electr	122209	66.602.200-TRANSIS S.A.	01/02/2024 12:41	31/01/2024	935130	0	120056	315185	RECIBIDO	ACEPTADO POR EL SR	http://sps22 [The Ref: "1: Tipo" 00]
33	factura_electr	122209	66.602.200-TRANSIS S.A.	01/02/2024 12:41	31/01/2024	937130	0	120056	315185	RECIBIDO	ACEPTADO POR EL SR	http://sps22 [The Ref: "1: Tipo" 00]
52	guia_despac	435127	77.506.740-LABRATOR	01/02/2024 14:07	01/02/2024	1100	0	209	1309	RECIBIDO	ACEPTADO POR EL SR	http://sps22 [The Ref: "1: Tipo" 00]
52	guia_despac	291236	66.670.640-PHARMATR	01/02/2024 14:48	01/02/2024	143540	0	27292	149932	RECIBIDO	ACEPTADO POR EL SR	http://sps22 [The Ref: "1: Tipo" 00]
52	guia_despac	104702	66.163.600-IMACOFIS	01/02/2024 14:51	01/02/2024	41645	0	1713	7338	RECIBIDO	ACEPTADO POR EL SR	http://sps22 [The Ref: "1: Tipo" 00]
52	guia_despac	435198	77.506.740-LABRATOR	01/02/2024 14:56	01/02/2024	11000	0	2099	13099	RECIBIDO	ACEPTADO POR EL SR	http://sps22 [The Ref: "1: Tipo" 00]
52	guia_despac	22738	76.483.657-IC GLOBAL C	01/02/2024 15:26	01/02/2024	104800	0	35112	249912	RECIBIDO	ACEPTADO POR EL SR	http://sps22 [The Ref: "1: Tipo" 00]
52	guia_despac	291347	66.670.640-PHARMATR	01/02/2024 15:31	01/02/2024	132009	0	34000	167609	RECIBIDO	ACEPTADO POR EL SR	http://sps22 [The Ref: "1: Tipo" 00]
33	factura_electr	754458	62.909.000-TRANSIS S.A.	01/02/2024 15:32	01/02/2024	2312642	0	442047	2754689	RECIBIDO	ACEPTADO POR EL SR	http://sps22 [The Ref: "1: Tipo" 00]
33	factura_electr	10442	76.960.870-A TORRES Y	01/02/2024 17:05	01/02/2024	258668	0	491471	307819	RECIBIDO	ACEPTADO POR EL SR	http://sps22 [The Ref: "1: Tipo" 00]
33	factura_electr	10441	76.960.870-A TORRES Y	01/02/2024 17:11	01/02/2024	305668	0	491471	307819	RECIBIDO	ACEPTADO POR EL SR	http://sps22 [The Ref: "1: Tipo" 00]
52	guia_despac	037683	76.150.343-INDURA S.A.	01/02/2024 17:47	01/02/2024	400300	0	76057	476357	RECIBIDO	ACEPTADO POR EL SR	http://sps22 [The Ref: "1: Tipo" 00]
33	factura_electr	1370606	66.781.356-ECOFERRO C	01/02/2024 17:49	01/02/2024	25149115	0	477553	29920444	RECIBIDO	ACEPTADO POR EL SR	http://sps22 [The Ref: "1: Tipo" 00]
33	factura_electr	449209	66.989.400-AGENCIA DE	01/02/2024 19:39	01/02/2024	7568	336676	1514	340158	RECIBIDO	ACEPTADO POR EL SR	http://sps22 [The Ref: "1: Tipo" 00]
33	factura_electr	449296	66.989.400-AGENCIA DE	01/02/2024 19:39	01/02/2024	3084	165338	757	170379	RECIBIDO	ACEPTADO POR EL SR	http://sps22 [The Ref: "1: Tipo" 00]
33	factura_electr	449296	66.989.400-AGENCIA DE	01/02/2024 19:44	01/02/2024	3984	165338	757	170379	RECIBIDO	ACEPTADO POR EL SR	http://sps22 [The Ref: "1: Tipo" 00]

### Ejemplo de cuadro resumen enviado y contestado por una Unidad

Tipo de documento	Unidad	Rut emisor	Proveedor	N° documento	Fecha publicación	Fecha emisión	Monto total	Orden de compra	Fecha Rechazo SII	Observación
factura_electronica	OPERACIONES	89.630.400-3	INGENIERIA EN ELECTRONICA COMPUTACION Y MEDICINA S A	55107	27/11/2023	27/11/2023	\$49.413.515	1077900-123-SE23	04/12/2023	ACEPTAR
factura_electronica	OPERACIONES	76.150.343-K	INDURA S.A.	1420039	27/11/2023	27/11/2023	\$ 586.194	1077900-344-SE21	04/12/2023	ACEPTAR
factura_electronica	OPERACIONES	76.418.976-0	AGUAS DE ANTOFAGASTA S.A.	1247741	20/11/2023	27/11/2023	\$ 2.361.447		04/12/2023	ACEPTAR
factura_electronica	OPERACIONES	76.411.321-7	COMPANIA GENERAL DE ELECTRICIDAD S.A.	20699371	29/11/2023	27/11/2023	\$10.737.569		04/12/2023	ACEPTAR
factura_electronica	OPERACIONES	76.150.343-K	INDURA S.A.	1420063	29/11/2023	29/11/2023	\$ 747.023	1077900-344-se21	06/12/2023	ACEPTAR
factura_electronica	OPERACIONES	76.960.870-2	A TORRES Y COMPANIA LIMITADA	10336	29/11/2023	29/11/2023	\$ 357.000	1077900-90-SE23	06/12/2023	ACEPTAR

### 13.- Política de Inventarios

Mantener los stocks de los productos en las bodegas de Farmacia y Central, para asegurar la disponibilidad de bienes e insumos clínicos y no clínicos, conforme a las disposiciones legales que nos rigen y reglamentos internos vigentes, para el normal funcionamiento del establecimiento de tal manera que nos permita garantizar una atención oportuna y de calidad a nuestros pacientes y velando por el adecuado uso de los recursos públicos.

- Mantener Stocks adecuados para cubrir las necesidades de las diferentes unidades del establecimiento.
- Mantener la cuadratura de los stocks físicos de los productos con lo indicado por el Sistema Informático.
- Velar por la óptima conservación y distribución de los productos.
- Informar a las Unidades correspondientes por los sobre stocks y los

Este documento es propiedad del Centro Oncológico del Norte. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del establecimiento.

 <p>Servicio de Salud Antofagasta</p> <p>Ministerio de Salud</p> <p>Centro Oncológico del Norte Servicio de Salud Antofagasta</p>	  <p><b>Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Centro Oncológico del Norte</b></p>	Código: MP-SDA-01
		Versión: 00
		Página 70 de 80
		Fecha Emisión: febrero 2024
		Fecha Vigencia: 2 años

vencimientos cercanos de los productos para una oportuna gestión de ellos.

- Informar a las Unidades correspondientes por los sobre stocks y los vencimientos cercanos de los productos para una oportuna gestión de ellos. Gestionando su eliminación de acuerdo al procedimiento interno vigente.
- Informar a las Unidades correspondientes por aquellos productos que han tenido baja rotación y aquellos con vencimiento cercano (1 año) para una oportuna gestión.
- Realizar inventarios selectivos de productos, velando por verificar el respectivo ingreso, egreso y stock del producto.
- Realizar al menos un inventario general en el año para evaluar la gestión y salvaguardar el uso adecuado de los recursos.

#### 14.- Uso de Sistema de Información

Los organismos públicos regidos por la ley N°19.886 deberán cotizar, licitar, contratar, adjudicar, solicitar el despacho y, en general, desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras a que alude dicha ley, utilizando solamente los sistemas electrónicos o digitales que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contratación Pública, en adelante el "Sistema de Información", excepto lo señalado en el punto N°4.7, compras menores a 3UTM que se realicen con fondo fijos y los pagos relacionados a gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto d ellos cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

El acceso y uso del Sistema de Información estará sujeto a la ley N°19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su reglamento, contenido en el decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda (en adelante "el Reglamento"), así como a estas políticas y condiciones de uso. Las presentes políticas y condiciones de uso se entenderán aceptadas por los usuarios, tanto proveedores como compradores, por el sólo hecho de utilizar el Sistema de Información, comprendiendo a la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y todos sus módulos y aplicativos, en virtud del artículo 30, letra h), de la ley N°19.886. El sitio [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) es un portal transaccional de comercio electrónico y constituye el medio oficial a través del cual la Administración del Estado publica sus llamados a licitación y efectúa sus procesos de contratación de bienes muebles y servicios necesarios para su funcionamiento.

El citado Sistema de Información constituye, además, el medio idóneo de notificación de las resoluciones dictadas durante el desarrollo de dichos procesos, sin perjuicio de las demás medidas de publicidad, que de acuerdo con la legislación vigente efectúen los Organismos Públicos para publicitar sus procesos de contratación.

Este documento es propiedad del Centro Oncológico del Norte. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del establecimiento.

 <p>Centro Oncológico del Norte Servicio de Salud Antofagasta</p>	 <p><b>Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Centro Oncológico del Norte</b></p>	<p>Código: MP-SDA-01</p> <p>Versión: 00</p> <p>Página 71 de 80</p> <p>Fecha Emisión: febrero 2024</p> <p>Fecha Vigencia: 2 años</p>
--	--	---

Todos los funcionarios que trabajen en el área de Abastecimiento, así como el profesional a cargo del aplicativo Gestión de Contratos, deberán contar con acreditación de competencias entregada por la Dirección de Compras Públicas, tras rendir y aprobar prueba de acreditación, será responsabilidad del jefe/a de Abastecimiento velar por este cumplimiento y de la creación de los perfiles de usuarios en la plataforma.

Los funcionarios antes indicados contarán con clave de acceso al sistema, de acuerdo al perfil y labores que desarrollen.

Las cuentas de acceso al Sistema de Información que administra la DCCP son personales e intransferibles y será responsabilidad del respectivo usuario resguardar la confidencialidad de sus contraseñas.

Toda actuación que se realice en el Sistema de Información, vinculada a una determina cuenta, se presume realizada por el usuario a quien le fue asignada, salvo que éste pueda demostrar lo contrario.

Los perfiles utilizados en el Centro Oncológico son:

- Usuario Administrador: funcionario Responsable de crear, activar y asignar roles a los usuarios, unidades y direcciones de compra del Centro Oncológico del Norte. En la actualidad esta función recae según resolución exenta en el jefe de Abastecimiento y subrogante, quien posee amplio perfil para administrar antecedentes de la institución, como, por ejemplo:
  - o Gestionar Documentos tributarios
  - o Visualizar documentos tributarios electrónicos
  - o Gestión de reclamos
  - o Indicadores de resúmenes
  - o Plan de compras
  - o Solicitud de pago
  - o Compras Coordinadas
  - o Recepción Conforme
  - o Validación Presupuestaria.
- Perfil Supervisor o Comprados Supervisor, funcionarios responsables de:
  - o Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra.
  - o Crear, editar, autorizar, enviar órdenes de compra al proveedor
  - o Solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada de órdenes de compra por el proveedor.
  - o Retrotraer y revocar proceso de compra, mediante actor administrativo.
  - o Crear y publicar grandes compras en convenio marco
  - o Comprar pasajes aéreos.

Este documento es propiedad del Centro Oncológico del Norte. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del establecimiento.

 <p>Servicio de Salud Antofagasta</p> <p>Ministerio de Salud</p> <p>Centro Oncológico del Norte Servicio de Salud Antofagasta</p>	 <p>CENTRO ONCOLOGICO del Norte</p> <p>SERVICIO DE SALUD ANTOFAGASTA</p>	 <p>SERVICIO DE SALUD ANTOFAGASTA</p> <p>Ministerio de Salud</p>	Código: MP-SDA-01
			Versión: 00
			Página 72 de 80
			Fecha Emisión: febrero 2024
			Fecha Vigencia: 2 años
<b>Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Centro Oncológico del Norte</b>			

- Auditor, funcionario responsable de:
  - o Consultar las órdenes de compra emitidas por la institución
  - o Revisar reportes de licitaciones
  - o Revisar reporte de órdenes de compra
  - o Revisar reporte de proveedores
  - o Revisar reportes de usuarios de la institución.

## 15.- Mecanismo de adquisición por indisponibilidad del Sistema

En el caso que por fuerza mayor haya indisponibilidad del sistema, El Centro Oncológico procederá a aplicar el siguiente procedimiento:

### 15.1.- Licitaciones Públicas

- Bases de Licitación se publicarán en sitio de transparencia activa del Servicio de Salud Antofagasta.
  - o Las ofertas de proveedores deberán ser enviadas a correo electrónico de Oficina de partes del establecimiento, [oficinadepartes@redsalud.gov.cl](mailto:oficinadepartes@redsalud.gov.cl)
  - o Oficina de partes deberá ingresar ofertas de proveedores indicando fecha y hora de recepción de ofertas.
  - o Se deberán respetar los plazos de publicación y recepción de ofertas según lo que señale la base de licitación.
  - o Oficina de partes, deberá enviar a Jefatura de Abastecimiento, todas las ofertas recibidas de manera digital mediante correo electrónico, sólo una vez que se haya cumplido el plazo de recepción de ofertas.
- Jefe de Abastecimiento, deberá enviar al SSA, la resolución que aprueba la comisión evaluadora, previo al proceso de apertura de ofertas.
- La comisión evaluadora se reunirá en la fecha indicada.
- La resolución de adjudicación junto con el acta emitida por la comisión evaluadora, se enviarán al SSA para su respectiva publicación en portal de transparencia.
- La resolución que aprueba el contrato, junto con el contrato, si es que corresponde, deberán ser enviados para su publicación en portal de transparencia

### 15.2.- Generación de órdenes de compra

- Proveniente de convenio de suministro vigentes:
  - o Se generará el requerimiento simulando una orden de compra con formato similar al que genera la Plataforma y se respaldará con la respectiva Solicitud de compra.

Este documento es propiedad del Centro Oncológico del Norte. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del establecimiento.

 <p>Ministerio de Salud Centro Oncológico del Norte Servicio de Salud Antofagasta</p>	 <p><b>Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Centro Oncológico del Norte</b></p>	Código: MP-SDA-01
		Versión: 00
		Página 73 de 80
		Fecha Emisión: febrero 2024
		Fecha Vigencia: 2 años

- Se solicitará a Finanzas el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, para que garantice la disponibilidad de presupuesto.
- Se enviará al proveedor, vía correo electrónico (informado en el anexo de antecedentes de la licitación) la Orden de compra, indicándole que la entrega de productos los haga vía guía de despacho, hasta que se les avise cuando generen la factura y por esta misma vía se le pedirá que el proveedor acepte la respectiva orden.

El correo será el medio de respaldo de lo requerido y para el cumplimiento de ellos plazos de entrega según lo ofertado por el proveedor.

- Una vez que el sistema se encuentre disponible, se procederá a regularizar la Orden de compra en plataforma, para que el proveedor proceda con el envío de la respectiva factura.

### 15.3.- Generación de Tratos Directos

- Se generará el requerimiento simulando una orden de compra con formato similar al que genera la plataforma de mercado público y se respaldará con la respectiva Solicitud de compra según lo descrito en el punto N°4.5 de este manual, con los respectivos según la causal utilizada.
- Se enviará al Asesor Jurídico los documentos antes indicados, para que genere la respectiva Resolución que aprueba el trato directo de acuerdo a lo señalado en el punto N°4.5 de este manual.
- Si el trato directo requiere que se formalice vía contrato, se deberá solicitar al proveedor el envío de la Garantía de fiel cumplimiento junto con los documentos que acrediten la personería jurídica, constitución y vigencia.
- Con la resolución emitida que aprueba el Trato Directo y/o el contrato, se procederá al envío junto con la orden de compra interna al proveedor para que proceda con el envío de los productos o la realización del servicio, indicándole que la entrega de productos los haga vía guía de despacho, hasta que se les avise cuando generen la factura y por esta misma vía se le pedirá que el proveedor acepte la respectiva orden.

El correo será el medio de respaldo de lo requerido por el establecimiento y para el cumplimiento de los plazos de entrega según lo convenido.

- Una vez que el sistema se encuentre disponible, se procederá a regularizar la Orden de compra en plataforma, para que el proveedor proceda con el envío de la respectiva factura.
- La resolución que aprueba el trato directo y/o el contrato, junto con el contrato, si es que corresponde, deberán ser enviados para su publicación en portal de transparencia del SSA.

### 16.- Criterios y Mecanismos de Evaluación

Este documento es propiedad del Centro Oncológico del Norte. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del establecimiento.

 <p>Ministerio de Salud Centro Oncológico del Norte Servicio de Salud Antofagasta</p>	  <p><b>Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Centro Oncológico del Norte</b></p>	Código: MP-SDA-01
		Versión: 00
		Página 74 de 80
		Fecha Emisión: febrero 2024
		Fecha Vigencia: 2 años

### 16.1.- Criterios

Los criterios de Evaluación forman una parte importante y obligatoria dentro de las bases de licitación y son las unidades de medidas que nos permiten evaluar y con ello adjudicar, las ofertas enviadas por los proveedores.

Tienen por objetivo seleccionar la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo con los aspectos técnicos y económicos establecidos en las bases.

La importancia de los criterios de evaluación, radican en:

- Determinar la oferta adjudicada.
- Realizar de manera transparente un proceso de adjudicación.
- Permitir en destacar los atributos o características del bien o servicio a adquirir, orientando al proveedor en relación a la importancia que el Centro otorga a determinados criterios.

Los criterios se dividirán en técnicos y económicos, y nos ayudarán en evaluar de la forma más objetiva posible las ofertas recibidas.

Los criterios técnicos y económicos pueden considerar uno o más factores y podrán incorporar, en caso de estimarlo necesario, uno o más subfactores.

Las entidades deberán establecer en las bases las ponderaciones de los criterios, factores y subfactores que contemplen junto con los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de ellos.

Además, se deberá contemplar un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación.

Se podrán considerar como criterios técnicos o económicos el precio, la experiencia, la metodología, la calidad técnica, la asistencia técnica o soporte, los servicios de postventas, los plazos de entrega, los recargos por fletes, consideraciones medioambientales, de eficiencia energética, los consorcios entre oferentes, el comportamiento contractual anterior, el cumplimiento de los requisitos formales de la oferta, así como cualquier otro criterio que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos de la institución.

En el caso de la prestación de servicios habituales, que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, las bases deberán contemplar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneración. 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

 <p>Servicio de Salud Antofagasta</p> <p>Ministerio de Salud</p> <p>Centro Oncológico del Norte Servicio de Salud Antofagasta</p>	 <p>CENTRO ONCOLOGICO del Norte</p> <p>SERVICIO DE SALUD ANTOFAGASTA</p>	 <p>REGIONAL GOVERNMENT OF ANTOFAGASTA</p> <p>GOBIERNO REGIONAL ANTOFAGASTA</p>	Código: MP-SDA-01
			Versión: 00
			Página 75 de 80
			Fecha Emisión: febrero 2024
<b>Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Centro Oncológico del Norte</b>			Fecha Vigencia: 2 años

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.

## 16.2.- Mecanismos de Evaluación

Este proceso consiste en revisar que los documentos solicitados en las Bases de Licitación estén contenidos en los documentos presentados al cierre de las ofertas, debiendo evaluar cada uno de los criterios o subcriterios de forma independiente, asignándole el puntaje que corresponda, del resultado que arroje la sumatoria de ellos puntajes obtenidos en cada criterio, se obtendrá el puntaje final.

El proceso de evaluación estará a cargo de la comisión evaluadora, la cual es indicada en las bases de licitación y su designación consta mediante resolución exenta firmada por la directora del establecimiento.

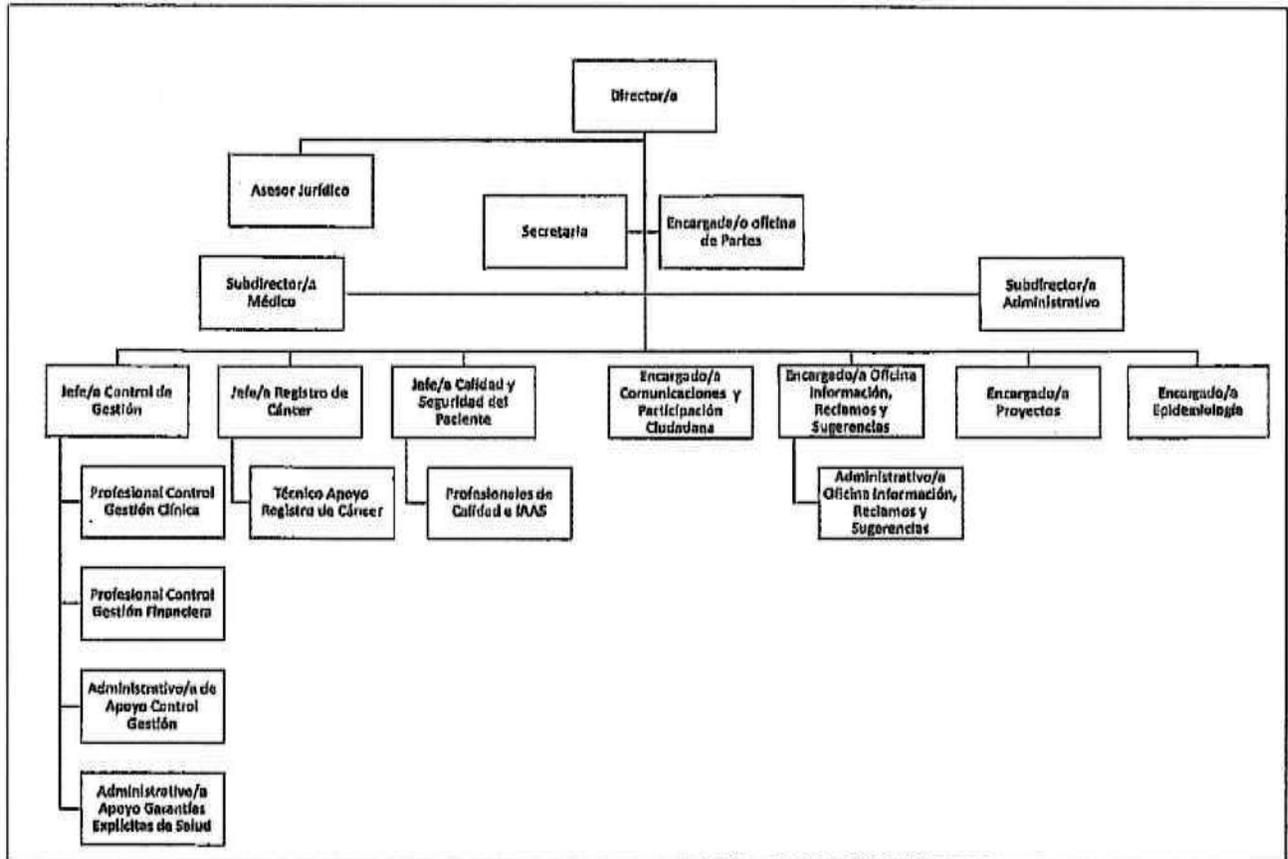
Durante este proceso la comisión no podrá tener contacto con ningún oferente a excepción del foro inverso a través del sitio [www.mercado publico.cl](http://www.mercado publico.cl).

Aspectos a considerar.

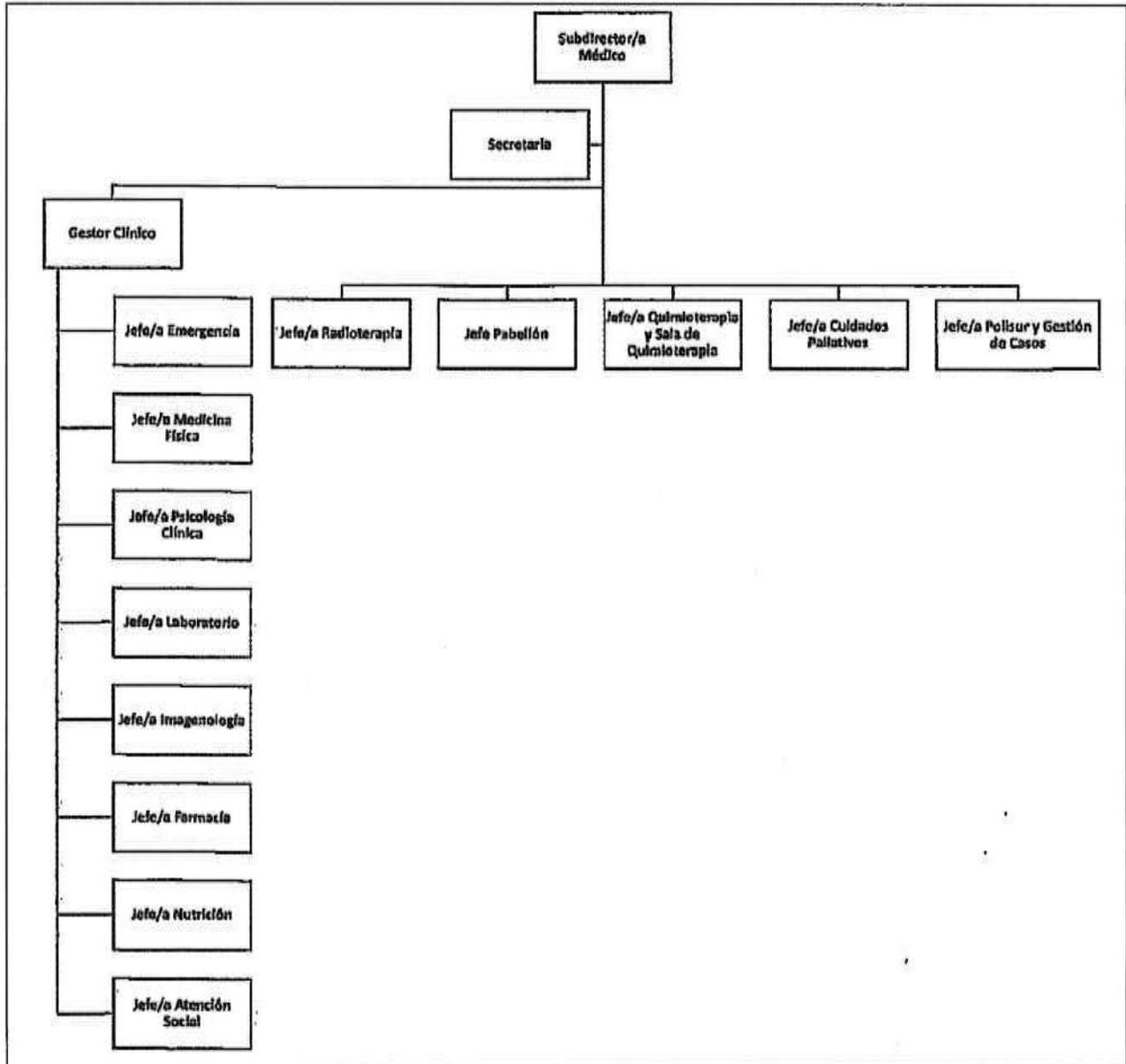
- Revisar e informar en el acta de evaluación, aquellas ofertas que quedaron inadmisibles, indicando los motivos.
- Individualizar en el acta de adjudicación los funcionarios que participaron en la evaluación, Adjuntando la declaración jurada en las que expresen no tener conflicto de interés alguno en relación con los oferentes que están participando en el respectivo proceso licitatorio.
- Las comisiones podrán estar integradas por un mínimo de 3 funcionarios en calidad de planta o contrata, procurando la participación al menos de un funcionario con conocimientos técnicos del bien o servicio a contratar.
- La comisión preparará el cuadro comparativo y procederá a evaluar cada una de las ofertas asignándole el puntaje obtenido de acuerdo con los criterios señalados en las respectivas bases, procediendo proponer la adjudicación del bien o servicio.
- En el caso que la licitación corresponda al suministro de bienes, el acta deberá contener aquellos que quedaron desiertas.
- Además de incluir, información respecto a los oferentes que participaron, preguntas y respuestas efectuadas durante el proceso, garantías recibidas (si aplica), descripción de los criterios aplicados de acuerdo con lo señalado en las bases de licitación.
- Incluir cualquier otro antecedente que sea importante mencionar para el proceso de evaluación y acuerdos adoptados.
- Y finalmente el acta deberá contener la propuesta formal y fundada, donde se solicite adjudicar o desertar a la autoridad competente.

 <p>Centro Oncológico del Norte Servicio de Salud Antofagasta</p>	 <p><b>Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Centro Oncológico del Norte</b></p>	Código: MP-SDA-01
		Versión: 00
		Página 76 de 80
		Fecha Emisión: febrero 2024
		Fecha Vigencia: 2 años

## 17.- Organigrama de la Institución



 <p>Servicio de Salud Antofagasta</p> <p>Ministerio de Salud</p> <p>Centro Oncológico del Norte Servicio de Salud Antofagasta</p>	 <p><b>CENTRO ONCOLOGICO</b> del Norte</p> <p>SERVICIO DE SALUD ANTOFAGASTA</p> 	Código: MP-SDA-01
		Versión: 00
		Página 77 de 80
		Fecha Emisión: febrero 2024
		Fecha Vigencia: 2 años
<b>Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Centro Oncológico del Norte</b>		



Este documento es propiedad del Centro Oncológico del Norte. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del establecimiento.



Centro Oncológico del Norte  
Servicio de Salud Antofagasta



## Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Centro Oncológico del Norte

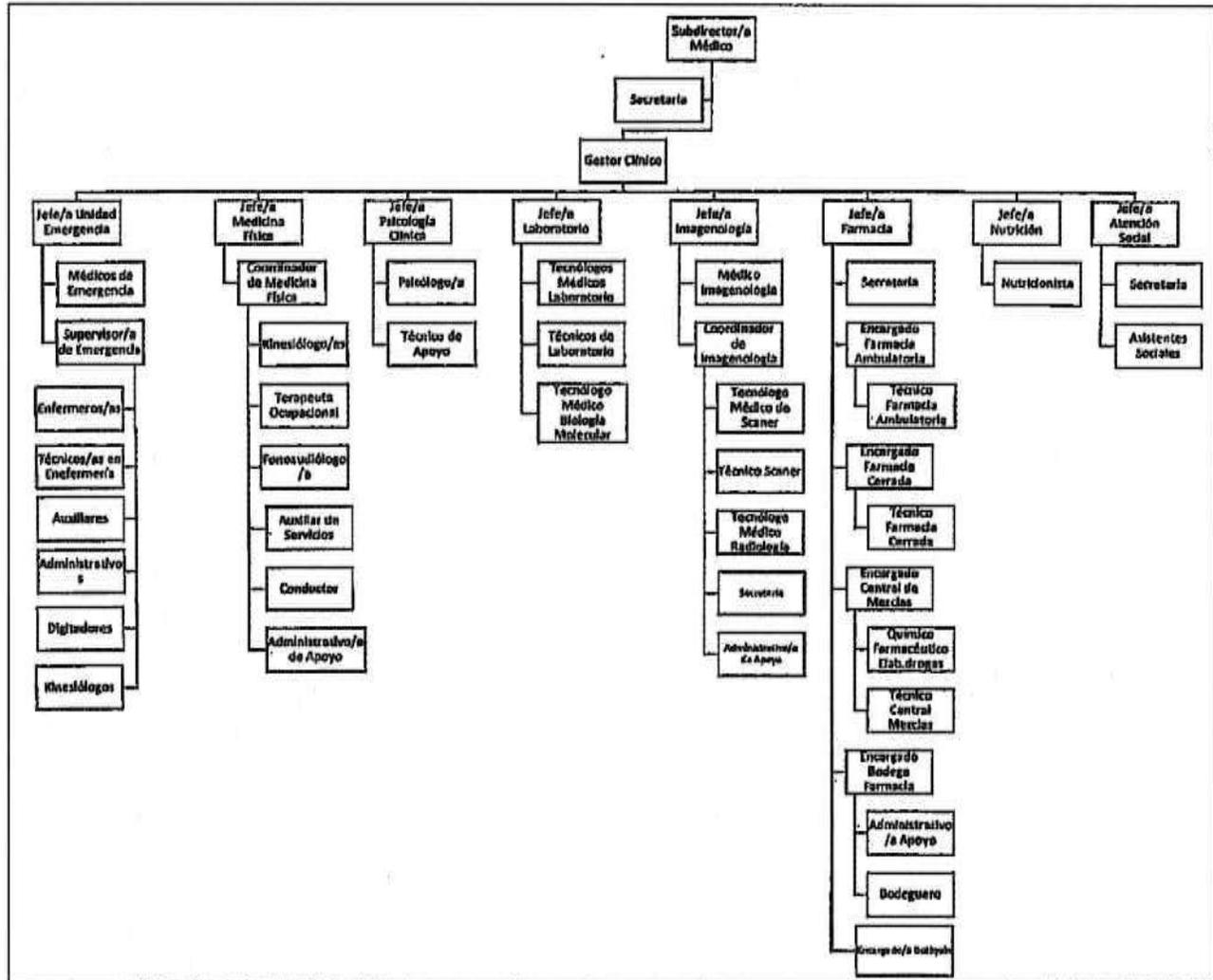
Código: MP-SDA-01

Versión: 00

Página 78 de 80

Fecha Emisión: febrero 2024

Fecha Vigencia: 2 años



Este documento es propiedad del Centro Oncológico del Norte. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del establecimiento.



Ministerio de Salud  
Centro Oncológico del Norte  
Servicio de Salud Antofagasta



## Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Centro Oncológico del Norte

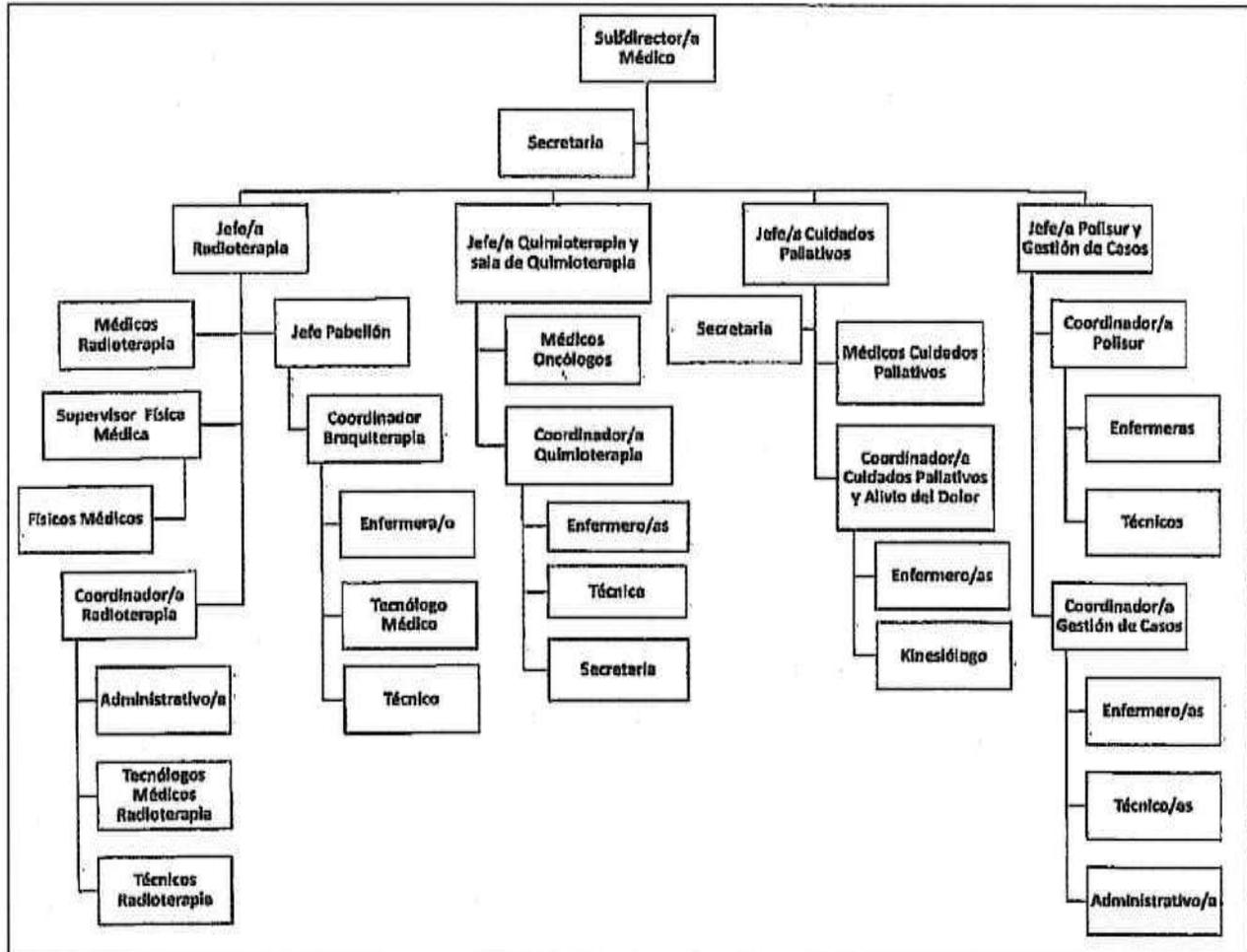
Código: MP-SDA-01

Versión: 00

Página 79 de 80

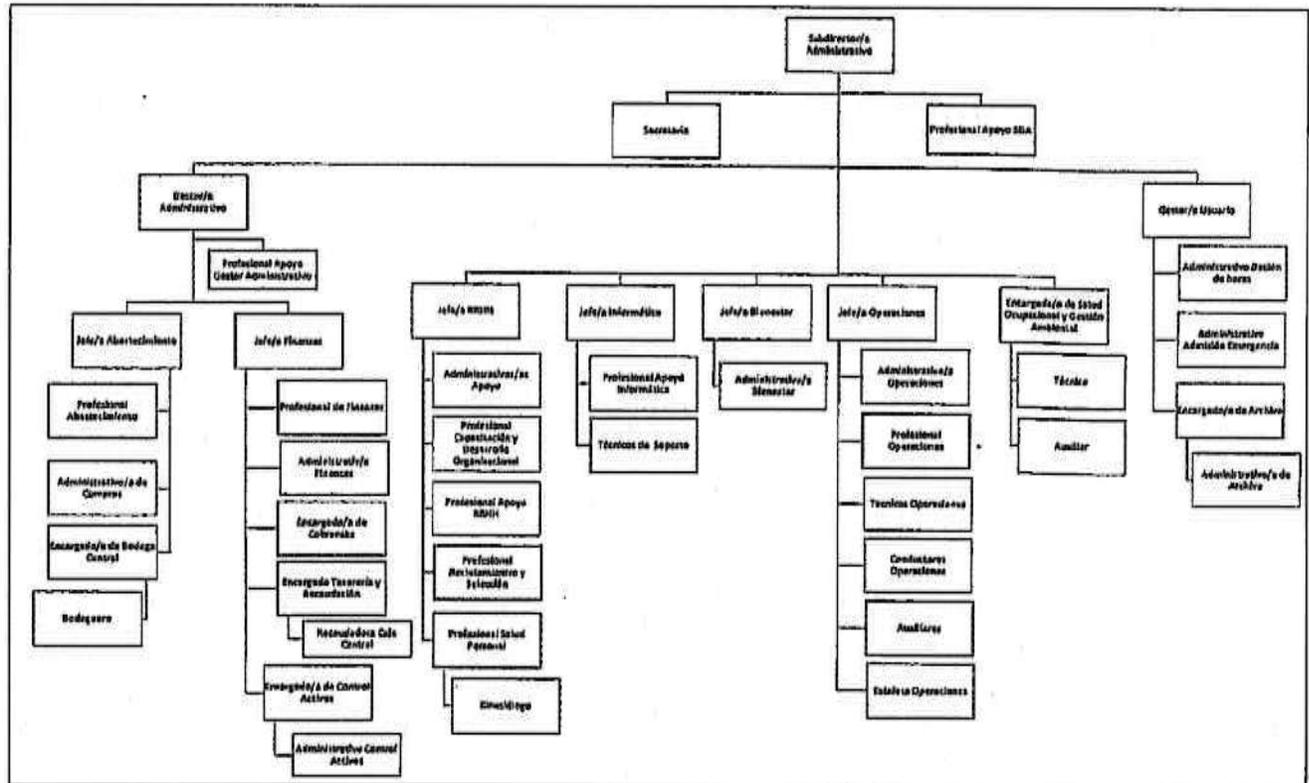
Fecha Emisión: febrero 2024

Fecha Vigencia: 2 años



Este documento es propiedad del Centro Oncológico del Norte. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del establecimiento.

## Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Centro Oncológico del Norte



### 18.- Revisiones y Modificaciones de la versión original

Fecha	Nº Versión	Sección Modificada	Descripción de la Modificación	Responsable