



SERVICIO DE SALUD AYSÉN
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

EXENTA

APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO PARA LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD AYSÉN, PONIENDO TÉRMINO A LO DISPUESTO EN LA RESOLUCIÓN EXENTA N° 801 DE FECHA 18.06.2009 Y LA RESOLUCIÓN EXENTA N° 1250 DE FECHA 26.06.2012, AMBAS DE LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD AYSÉN, EXCLUSIVAMENTE PARA ESTA DIRECCIÓN DEL SERVICIO, MANTENIÉNDOSE AMBAS RESOLUCIONES VIGENTES PARA LOS ESTABLECIMIENTOS QUE INTEGRAN LA RED ASISTENCIAL DEL SERVICIO DE SALUD AYSÉN, HASTA QUE CADA ESTABLECIMIENTO CUMPLA CON LA DICTACIÓN DE SU MANUAL RESPECTIVO SEGÚN LA REALIDAD LOCAL.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 4643

COYHAIQUE, 23 AGO 2022

VISTOS:

- a. Las normas establecidas en la Ley N° 19886 / 2003 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios.
- b. El D.S. N° 250 / 04 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886 y sus modificaciones.
- c. La Resolución Exenta N° 801 de fecha 18 de junio de 2009 de la Dirección del Servicio de Salud Aysén.
- d. La Resolución Exenta N° 1250 de fecha 26 de junio de 2012 de la Dirección del Servicio de Salud Aysén.
- e. Las Directivas de Compras de ChileCompra.
- f. El nuevo Manual de Procedimientos de la Dirección del Servicio de Salud Aysén.

CONSIDERANDO:

- a. Que, mediante la Resolución Exenta N° 801 de fecha 18 de junio de 2009 y la Resolución Exenta N° 1250 de fecha 26 de junio de 2012 ambas de la Dirección del Servicio de Salud Aysén, se aprobó Manual de Procedimientos de Abastecimiento para establecimientos del Servicio de Salud Aysén, el cual en su Punto N° 4 establecía que el nivel de aplicación del Manual correspondía a todos los establecimientos del Servicio de Salud Aysén Sur, a saber: Dirección de Servicio; Hospital Regional Coyhaique, Hospital Puerto Aysén; Hospital Puerto Cisnes; Hospital Chile Chico; Hospital Cochrane; Dirección de Salud Rural; Consultorio General Urbano Dr. Alejandro Gutiérrez; y Consultorio General Urbano Víctor Domingo Silva.
- b. Que, la Dirección del Servicio de Salud Aysén teniendo presente la necesidad de identificar, definir y estandarizar los principales procedimientos para realizar los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios requeridos para su normal funcionamiento, que estén acorde a las normas y reglamentos que rigen actualmente esta materia, ha elaborado un nuevo Manual de Procedimientos de Abastecimiento de manera exclusiva para la Dirección del Servicio de Salud Aysén.
- c. Que, se hace necesario aprobar el Manual de Procedimientos de Abastecimiento de manera exclusiva para la Dirección del Servicio de Salud Aysén, manteniéndose vigente para los demás establecimientos señalados en el Considerando N° 1 precedente el Manual aprobado mediante la Resolución Exenta N° 801 de fecha 18 de junio de 2009, que fue modificado mediante la Resolución Exenta N° 1250 de fecha 26 de junio de 2012 de la Dirección del Servicio de Salud Aysén.

TENIENDO PRESENTE:

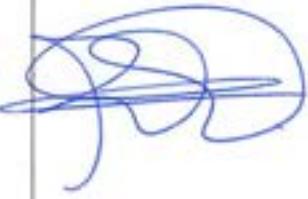
Las facultades legales y reglamentarias que me confiere el DFL N°1/05, publicado en el Diario Oficial con fecha 24 de abril de 2006, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 2.763, de 1979 y de las Leyes N° 18.933 y N° 18.469; el Decreto Supremo N° 140, de fecha 20 de noviembre de 2004, que aprueba el Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud; todos del Ministerio de Salud; el Decreto Afecto N° 20 de fecha 22 de octubre de 2020 del Ministerio de Salud que designa en el cargo de Director Del Servicio de Salud Aysén a don Gabriel José Burgos Salas y, conforme a lo dispuesto en los artículos 57 y siguientes de la Ley 19.882 que regula nueva política de personal a los funcionarios públicos que indica; el D.F.L. N° 29 de 2004, del Ministerio de Hacienda que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; y las resoluciones N° 6 y 7 de 2019 y N° 16 de 2020, todas de la Contraloría General de la República, que fijan las normas sobre exención de Toma de Razón, dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN:

1. **APRUÉBASE** en todas sus partes el documento denominado **Manual de Procedimientos de Abastecimiento para la Dirección del Servicio de Salud Aysén** el cual pasa a formar parte integrante de la presente resolución y cuyo texto es el siguiente:

“

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO Y DE COMPRAS PÚBLICAS

Elaboración	Revisión	Visación	Aprobación
Equipo de Abastecimiento	 Sr. Hugo Cruz Dávila Jefe (S) Subdepartamento Abastecimiento	 Srta. Paola Diocarez Carrasco Subdirectora Administrativa (S) Servicio de Salud Aysén	 Sr. Gabriel Burgos Salas Director Servicio de Salud Aysén



SERVICIO DE SALUD AYSÉN
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

I. INTRODUCCIÓN	5
II. OBJETIVOS	5
1. <i>Objetivo General:</i>	5
2. <i>Objetivos específicos:</i>	5
III. ORGANIGRAMA	6
IV. DEFINICIONES	10
V. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA	14
VI. POLITICAS Y NORMAS GENERALES DE ADQUISICIONES	16
1. <i>Generalidades:</i>	16
2. <i>Requisitos para contratar con el Estado:</i>	16
3. <i>Inhabilidades para contratar con el Estado:</i>	17
4. <i>Cumplimiento de principios rectores:</i>	17
5. <i>Probidad</i>	18
VII. PLANIFICACIÓN ANUAL DE COMPRAS	19
1. <i>Procedimiento Elaboración Plan Anual de Compras</i>	20
2. <i>Ejecución del Plan de Compras:</i>	21
3. <i>Modificaciones y Actualizaciones:</i>	21
4. <i>Monitoreo Plan de Compras:</i>	21
VIII. PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	21
IX. DEFINICIÓN O DETERMINACIÓN DEL PROCESO DE COMPRA PARA BIENES Y SERVICIOS.	24
1. <i>Compra a través del Catálogo de Convenio Marco.</i>	24
2. <i>Compra Ágil</i>	28
3. <i>Compra por Licitación Pública</i>	30
4. <i>Compra por Licitación Privada</i>	34
5. <i>Compra por Trato Directo</i>	35
6. <i>Compra a través de convenios de suministro vigentes:</i>	39
7. <i>Compras sujetas a toma de razón (afectas):</i>	40
X. RECEPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS	43
XI. FACTURACIÓN Y PAGO	44
XII. FORMULACIÓN DE BASES	47
1. <i>Contenido de las Bases:</i>	47
2. <i>Evaluación de las ofertas:</i>	49
3. <i>Cambios de estado de las licitaciones en el Sistema de Información:</i>	50

XIII. ELABORACIÓN DEL CONTRATO Y SU RESOLUCIÓN APROBATORIA.	51
XIV. CIERRE DEL PROCESO, SEGUIMIENTO A ORDEN DE COMPRA Y PUBLICACIÓN DE ANTECEDENTES.	51
XV. GESTIÓN DE CONTRATOS	52
1. Beneficios	52
2. Contratos que se Gestionan en el Aplicativo	54
3. Asignación de Rol "Supervisor o Administrador de Contrato"	54
4. Revisar una Ficha de Contrato Creada en el Sistema	55
XVI. APLICACIÓN DE MULTAS	56
XVII. APLICACIÓN LEY DEL LOBBY EN COMPRAS PUBLICAS	56
1. Integrantes de las comisiones evaluadoras	56
2. Procedimiento comisiones evaluadoras	58
XVIII. APLICACIÓN LEY DE PROBIDAD PARA PROCESO DE COMPRAS PÚBLICAS	59
XIX. FONDO FIJO	63
XX. BIBLIOGRAFÍA Y REFERENCIAS	66
XXI. ANEXOS	67
1. ANEXO N° 1: PEDIDO DE MATERIALES	67
2. ANEXO N° 2: Especificaciones Técnicas Compra Ágil	68
3. ANEXO N° 3: Planilla de Rebaja	69
4. ANEXO N° 4: Formulario Datos de Pasajeros Compra Pasajes Aéreos.	70
5. ANEXO N°5: Cronograma y Plazos para la Oportuna Generación de Resoluciones en Procesos Licitatorios	71
6. ANEXO N° 6: Acta de Recepción de Bienes y/o Servicios	72
7. ANEXO N° 7: Antecedentes para proceso de Licitación.	73

I. INTRODUCCIÓN

El presente documento se ha elaborado con la finalidad de llevar a cabo una actualización de los procesos de compras, enmarcados en las modificaciones realizadas a la Ley de Compras Públicas y su Reglamento, así como a las demás normativas que regulan estos procesos.

Este manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la institución, es decir, a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886 y su reglamento.

II. OBJETIVOS

1. Objetivo General:

El objetivo principal de este documento es identificar, definir y estandarizar los principales procedimientos para realizar los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios requeridos por la Dirección del Servicio de Salud Aysén para su normal funcionamiento, y que estén acorde a las normas que rigen esta materia.

Este manual debe estar en conocimiento y ser aplicado por todos los funcionarios y trabajadores de la Dirección del Servicio de Salud Aysén.

2. Objetivos específicos:

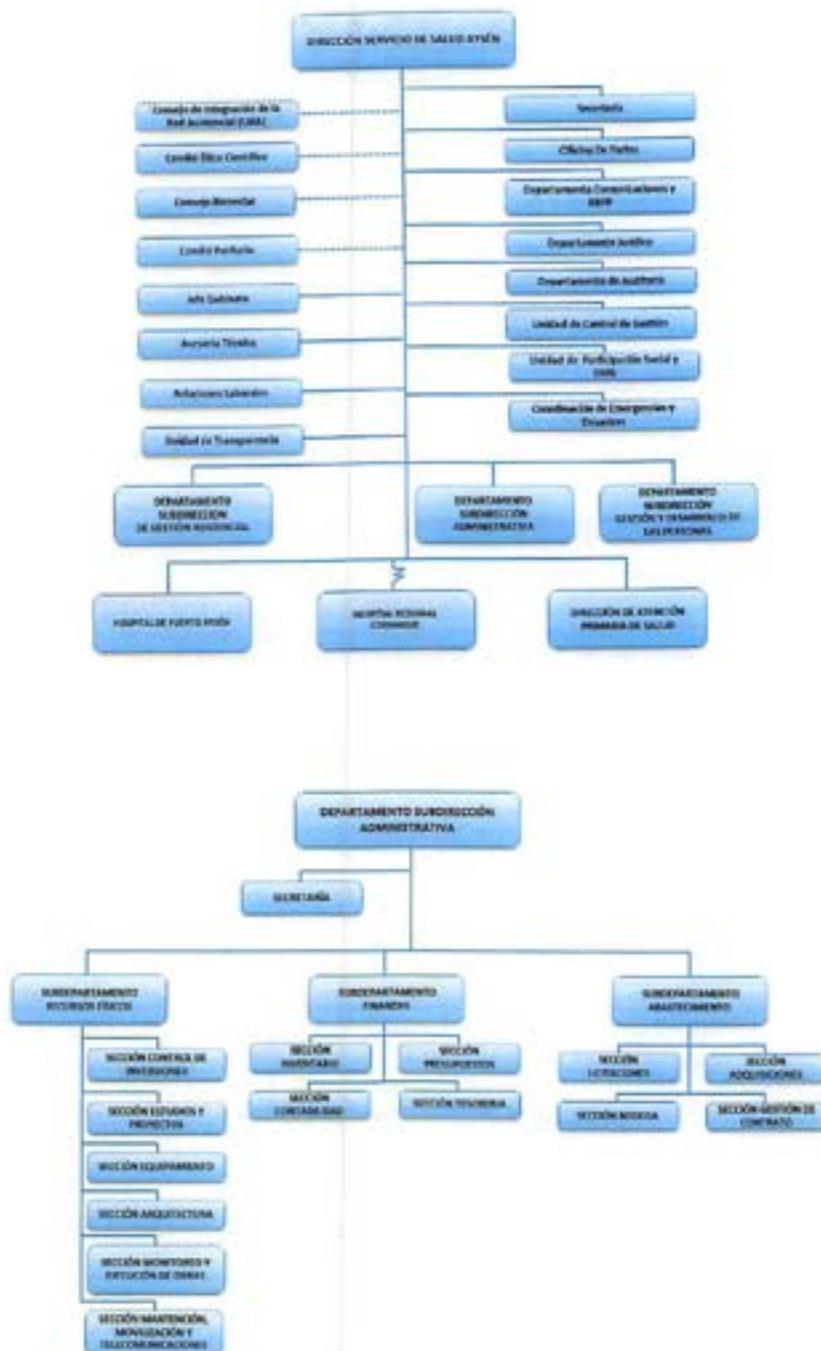
1. Establecer y proporcionar normas, reglamentos e instrucciones referentes a los diferentes procesos de compras que se realizan en la Dirección del Servicio de Salud Aysén.
2. Optimizar los procesos de compra, para responder de manera eficiente y eficaz a las distintas necesidades de las secciones y áreas requirentes.
3. Planificar, ejecutar y controlar los procesos de compra de acuerdo con las normas legales y de probidad vigentes.



SERVICIO DE SALUD AYSÉN
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

III. ORGANIGRAMA

La Dirección del Servicio de Salud Aysén, basado en el Decreto N°140/2004 del Ministerio de Salud, organiza su estructura interna y al de sus establecimientos, asignando los cometidos y tareas a sus dependencias, para lo cual tiene establecido un organigrama vigente a la fecha), en el cual el Subdepartamento de Abastecimiento tiene dependencia administrativa de la Subdirección Administrativa del Servicio de Salud, quien a su vez depende administrativamente del Director del Servicio de Salud Aysén, tal y como se presenta a continuación:



Áreas y personas responsables que participan en el proceso de compra y de contrataciones de la Dirección del Servicio de Salud Aysén.

Los principales participantes y responsables que participan en el proceso de adquisiciones de la institución son:

- Director/a del Servicio de Salud Aysén:** responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia en las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.
- Subdirector/a Administrativo/a:** responsable del procedimiento de compras y contrataciones ante el Director(a) del Servicio de Salud Aysén. Es la Subdirección encargada de autorizar y coordinar la gestión del Subdepartamento de Abastecimiento de la Dirección de Servicio, así como de administrar los recursos disponibles destinados a la compra de bienes y servicios de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional
- Jefe/a del Subdepartamento de Abastecimiento:** responsable de planificar, coordinar y gestionar los procesos administrativos relacionados con la adquisición de bienes y/o servicios necesarios para la Dirección de Servicio, en forma oportuna, eficaz, eficiente, transparente, con el objeto de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la institución, acorde a la realidad presupuestaria y en el marco de la Ley N° 19.886.
- Subdepartamento de Abastecimiento:** es el área encargada de coordinar la gestión de abastecimiento de la institución, liderando los procesos de compra ajustados a la normativa legal e interna, que permitan proveer de productos y servicios a todas las dependencias de la Dirección del Servicio de Salud Aysén para el normal funcionamiento.
Este Subdepartamento elabora y/o colabora en la preparación de Bases Administrativas, Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas, necesarias para generar la compra de un bien y/o servicio.
- Sección Licitaciones:** es el área responsable de ejecutar procesos licitatorios de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios que le sean encomendados, en conformidad a lo establecido en la ley 19.886 de compras públicas.

- Sección Adquisiciones:** es el área responsable de ejecutar todos los procesos administrativos de compra de convenio marco, compra ágil, tratos directo, convenio de suministro, además de generar y/o tramitar los antecedentes para el pago de los proveedores.
- Sección Bodega:** es el área responsable de recepcionar, almacenar y distribuir los artículos de escritorio, aseo y computacionales a las distintas áreas dependientes de la Dirección del Servicio de Salud Aysén. Además de registrar las entradas y salidas de dichos bienes, inventariar los productos y realizar todas aquellas acciones que digan relación con la gestión de bodegas.
- Sección gestión de Contratos:** es la responsable de coordinar el ciclo de vida de los contratos, dando seguimiento y manteniendo actualizada la información y registro en los sistemas correspondientes.
- Responsable o Administrador del Contrato:** persona responsable de velar por el cumplimiento de las exigencias solicitadas en las licitaciones o adquisiciones realizadas por la institución, realizando permanentemente el monitoreo, seguimiento, análisis y control de la contratación a cargo, revisando los gastos y montos del contrato y/o cobro de las respectivas multas cuando la situación lo amerita, resguardando siempre el cumplimiento de la ley de Compras.

Esta responsabilidad se designa por resolución exenta por cada uno de los procesos respectivos, y recae en la persona que sea designada en el Departamento, Subdepartamento, Sección o Unidad respectiva que requiere el bien o servicio.
- Encargado de bodega:** funcionario encargado de resguardar los bienes adquiridos por el Servicio Salud Aysén en las bodegas que tienen asignadas, registrar las entradas y salidas de dichos bienes, inventariar los productos y realizar todas aquellas acciones que digan relación con la gestión de bodegas.
- Administrador de Sistema de Información y Contratación Pública:** Corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl, el cual es el responsable de:
 - Entregar las respectivas claves de operación en el sistema.
 - Crear, modificar, activar o desactivar a usuarios.
 - Determinar el perfil de cada usuario.
 - Crear, modificar y desactivar unidades de compra.
 - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el sistema.
 - Publicar el Plan Anual de Compras de la institución en el Sistema de Información.
- Ejecutivos u Operadores/as de compras:** funcionarios del Subdepartamento de Abastecimiento que estén encargados de revisar y ejecutar los requerimientos de compra



de los Usuarios Requirentes, para posteriormente publicarlos en www.mercadopublico.cl, conforme a los procedimientos y normativa legal vigentes.

- Asesor/a del Departamento Jurídico:** responsable de velar por el control de legalidad de los actos y contratos relacionados a la compra de bienes y servicios de la institución. Realizando la revisión de bases, resoluciones y contratos asociados a los procesos de compras, además de prestar asesoría a los referentes de las secciones del Subdepartamento de Abastecimiento en materias jurídicas, así como también orientar a las áreas funcionales internas de la Dirección de Servicio respecto a las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.
- Jefe/a Subdepartamento de Finanzas:** responsable de la validación de la disponibilidad presupuestaria para todos los procesos de compra, a través del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), de acuerdo con el presupuesto anual que asigna la Dirección de Presupuesto cada año.
- Referente Sección de Presupuesto:** responsable de asignar el presupuesto aprobado según disponibilidad presupuestaria, de acuerdo con el ítem y subtítulo del requerimiento.
- Unidad Requirente o Demandante:** Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente o Demandante. Esta puede ser según orgánica vigente de la organización, la Subdirección, el Departamento, el Subdepartamento o la Sección.
- Usuario Requirente o Demandante:** son todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para generar requerimientos de compra o contratación a través de documentos internos. Estos usuarios deben enviar sus solicitudes a la jefatura del Subdepartamento de Abastecimiento anexando la documentación exigida, según se establece en el presente Manual.
- Referente Técnico:** funcionario responsable de entregar los antecedentes técnicos del bien o servicio a contratar para el proceso de compra, además actúa como integrante de la Comisión de Evaluación.
- Unidades Relacionadas al proceso de Compra:** son aquellas Unidades que apoyan o participan en la gestión de Abastecimiento de la institución, como es el caso de Sub Departamento de Finanzas, Departamento de Auditoría, Departamento Jurídico, Secciones y Áreas Técnicas, Subdirección Administrativa, entre otras.
- Comisión de Evaluación:** está compuesta por un grupo de funcionarios nombrados por resolución Exenta o Afecta, según sea el caso, en la cual pueden también participar asesores internos o externos a la organización, con la finalidad de conformar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y frente al resultado de un llamado a

Licitación generar una propuesta al Director del Servicio de Salud. Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada, con un mínimo de tres integrantes y siempre en número impar.

IV. DEFINICIONES

Para una correcta interpretación del Manual de Procedimientos de Abastecimiento de la Dirección del Servicio de Salud Aysén, en adelante el manual, se establece el significado o definición de los siguientes términos:

1. **Abastecimiento:** función logística mediante la cual se provee a una organización de todos los productos y/o servicios necesarios para su funcionamiento.
2. **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 de Compras N° 19.886.
3. **Adjudicatario:** oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
4. **Bases administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente, mediante Resolución Exenta o Afecta, según corresponda, que contienen las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.
5. **Bodega:** Espacio físico destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de stock necesarios para el funcionamiento administrativo de la Institución en materia de artículos de escritorio, aseo, insumos de computación.
6. **Catalogo de Convenio Marco:** lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y que a través de la plataforma www.mercadopublico.cl se encuentran a disposición de la Entidades.
7. **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria:** documento en el que se establece el detalle de la adquisición, el valor del bien o servicio solicitado, el detalle de la transferencia, el detalle del cargo presupuestario y la cuenta presupuestaria. Debe contar con las iniciales y



- firmas de responsabilidad del requirente, su jefatura, como referentes del requerimiento, para finalmente pasar por la validación presupuestaria que corresponde a la firma de la jefatura del Subdepartamento de Finanzas de la Dirección del Servicio de Salud Aysén.
8. **Certificado de Inscripción Registro de Proveedores:** documento emitido por ChileProveedores, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores del estado en alguna de sus categorías.
 9. **Chilecompra.cl:** es la plataforma web general del Estado de Chile para todo el sistema de compras públicas y temas relacionados.
 10. **Compras Coordinadas:** son una modalidad de compra, por la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras (además de los organismos públicos adheridos voluntariamente o representados por la Dirección ChileCompra), agregan demanda mediante un procedimiento competitivo. Esto con el fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.
 11. **Contratista:** proveedor que suministra bienes o servicios de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Compras Públicas.
 12. **Convenio Marco:** procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios de las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
 13. **Factura:** documento tributario que respalda el pago, respecto a la solicitud final del productos o servicios.
 14. **Garantía:** documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los procesos de compra, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme del bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato).
 15. **Garantía de seriedad de la oferta:** corresponde al documento que respalda las ofertas presentadas por los distintos oferentes en el marco de una licitación pública o privada. Bajo las 2000 UTM se deberá evaluar la exigencia de una Garantía de Seriedad de la Oferta. En caso de exigirse, deberá quedar consignado en las bases de licitación, así como el monto, duración y unidad monetaria en que se expresa el monto. Para las licitaciones por sobre las 2000 UTM su exigencia será obligatoria.
 16. **Garantía de fiel cumplimiento de contrato:** corresponde al documento que respalda la observancia de la ejecución del bien o servicio adquirido o contratado. Los montos exigidos se comprenderán entre el 5% y el 30% del valor total de la adjudicación. Es obligatorio para toda la contratación que supere las 1000 UTM.



17. **Grandes compras:** mecanismo de adquisición a través del catálogo de Convenios Marco de un bien o servicio cuyo monto es igual o mayor a las 1000 UTM, a través del cual los compradores pueden realizar un llamado a todos los proveedores adjudicados en un Convenio Marco en particular.
18. **Guía de Despacho:** Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería desde la bodega de un proveedor hacia la bodega de la institución adquirente.
19. **Ley de Compras:** Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro de Prestación de Servicios.
20. **Licitación o propuesta pública:** procedimiento administrativo de carácter concursable, mediante el cual la Dirección del Servicio de Salud Aysén realiza un llamado público, convocando a interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente conforme a los criterios de evaluación.
21. **Licitación o propuesta privada:** procedimiento administrativo de carácter concursable, mediante el cual la Dirección del Servicio de Salud Aysén invita a determinados proveedores, con un mínimo de 3 invitaciones, para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente conforme a los criterios de evaluación.
22. **Memorándum:** Documento utilizado para comunicación interna en la Dirección del Servicio de Salud, que tiene número correlativo interno del origen de donde se emite.
23. **Nota de Crédito:** documento que debe emitir el vendedor y/o prestador de servicios afectos a Impuesto al Valor Agregado (IVA), por descuentos otorgados con posterioridad a la facturación, a sus compradores o beneficiarios de servicios, así como también por las devoluciones de mercaderías, o por errores en la emisión de la facturación.
24. **Nota de Débito:** documento que debe emitir el vendedor y/o prestador de servicio afectos a Impuesto al Valor Agregado (IVA) por aumentos en el impuesto facturado.
25. **Oferente:** proveedor (persona natural o jurídica, o unión temporal de proveedores) que participa en un Proceso de Compra, presentando una oferta o cotización.
26. **Orden de Compra (OC):** Documento de orden administrativo y legal emitido a través del portal Mercado Publico, que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, y tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.

27. **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante.
28. **Portal Chile Compra:** sistema de información para colaborar con el funcionamiento del portal electrónico www.mercadopublico.cl, el cual le otorga sustento y administración de diversas facilidades complementarias al portal electrónico de compras.
29. **Portal Mercado Público:** (www.mercadopublico.cl) Portal electrónico utilizado como herramienta de compras y contrataciones a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP), utilizado por las secciones de compra para realizar los procesos de publicación y contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus bienes y/o servicios.
30. **Probidad:** deber de todos los funcionarios públicos desempeñando una conducta funcionaria intachable, y un desempeño honesto y leal de la función del cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.
31. **Proceso de Compras:** corresponde al proceso de contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y su Reglamento, incluyendo los Convenios Marco, Compra Ágil, Licitación Pública, Licitación Privada y Trato o Contratación Directa.
32. **Proveedor:** persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.
33. **Reglamento de Compras Públicas:** documento publicado en el Diario Oficial el 24 de septiembre de 2004, aprobado por Decreto Supremo N° 250 de la Ley N° 19.886. Describe claramente las normas de procedimientos y de transparencia que se aplican a los procesos de compras establecidos en la Ley de Compras.
34. **Requerimiento:** Es la solicitud formal indicando la necesidad de obtener un producto o servicio que el requirente solicita al área de compra.
35. **Resolución:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública. Éstas podrán ser Exentas, libre de trámite de toma razón en Contraloría General de la República, o Afectas, en cuyo caso debe ir a dicho trámite.
36. **Retrotraer:** En materia de compras públicas, se pueden retrotraer todas aquellas licitaciones ya adjudicadas y que presenten algún vicio en el proceso.

37. **Revocación:** En materias de compras públicas, se pueden revocar todas aquellas licitaciones que aún no se encuentren adjudicadas.
38. **Trato o contratación directa:** procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada.

V. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

El Servicio de Salud Aysén se rige en materia de compras o adquisiciones por las siguientes leyes, normas, decretos, reglamentos, oficios, circulares y otros:

1. Decreto Supremo 140/05 del Ministerio de Salud, que reglamenta los Servicios de Salud.
2. Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.
3. DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
4. DFL 36 de 1980 normas que se aplicarán en los convenios que celebren los servicios de salud, y sus modificaciones.
5. Resolución N°1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
6. Ley N° 16.653 sobre probidad administrativa aplicable de los órganos de la administración del estado.
7. Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado.
8. Ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
9. Ley N° 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
10. Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
11. Ley N° 19.983 que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a copia de la factura.
12. Ley N° 20.285 de Transparencia de la función pública y del derecho de acceso de los ciudadanos a la información de la Administración del Estado.

13. Ley N° 20.730 de fecha 08 de marzo de 2014 que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
14. Ley N° 20.880 sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses
15. Ley de Presupuesto del Sector Público.
16. Ley N° 21.131 que establece, entre otras materias, que las facturas de cualquier tipo de empresa deben ser pagadas, como regla general, en un plazo máximo de 30 días desde su recepción.
17. Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
18. Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal ChileCompra.
19. Directivas de Chile Compra.
20. Dictámenes de Contraloría General de la República sobre la aplicación de la Ley de Compras y de su Reglamento.
21. Resolución N° 7 de fecha 26 de marzo de 2019 de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón de las materias que indica.
22. Resolución N° 8 de fecha 27 de marzo de 2019 de la Contraloría General de la República que determina los montos en unidades tributarias mensuales, a partir de los cuales los actos que individualizan quedarán sujetos a toma de razón y a controles de reemplazo cuando corresponda.
23. Resolución N° 16 de fecha 30 de noviembre de 2020 de la Contraloría General de la República que determina los montos en unidades tributarias mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y establece controles de reemplazo cuando corresponda.
24. Resolución Exenta N° 2892 de fecha 10 de septiembre de 2020 de la Dirección del Servicio de Salud Aysén, que pone término a resoluciones de delegación de facultades que señala y delega facultades que indica en las jefaturas de la Dirección del Servicio de Salud Aysén que se señala y limita examen de legalidad del Departamento Jurídico a las materias y montos que se indica.
25. Además, debe establecerse que dependiendo del tipo de adquisición o de la naturaleza de esta, serán aplicables otras normativas como Código del Trabajo (servicios habituales,

empresa principal), leyes y reglamentos de obras públicas, código sanitario (medicamentos), etc.

VI. POLITICAS Y NORMAS GENERALES DE ADQUISICIONES

1. Generalidades:

- a) Todo acto administrativo sancionado por resolución Exenta o Afecta deberá ser firmado por el Director de Servicio o por quien haya sido delegada esta función por la autoridad competente.
- b) Las compras y/o contrataciones de bienes y/o servicios de la Dirección del Servicio de Salud Aysén serán efectuadas como primera opción mediante convenio marco. De no encontrarse los productos, se realizará un procedimiento concursal del tipo público (licitación pública), a menos que concurra una causal, para recurrir a la licitación privada, contratación directa o compra ágil, de manera excepcional y que deberá estar debidamente fundada y documentada.
- c) Los funcionarios que se desempeñan en el área de adquisiciones en forma directa o indirecta tienen prohibición absoluta de recibir, en cualquiera de sus formas, todo tipo de beneficios de parte de los proveedores o personas relacionados a estos.
- d) Aun cuando se tenga resuelta la adjudicación de un bien o servicio a un determinado proveedor, solo una vez suscrito el contrato (si es que este es exigido en las bases o condiciones del trato directo) se emitirá la respectiva Orden de Compra.
- e) En los procesos de compra que tengan relación con un bien o servicio donde se tenga referencia información personal de un paciente, se deberá respetar la privacidad de éste, por lo que la información personal y/o clínica solo debe ser conocida por las personas que participan en la atención integral de estos y no serán de conocimiento público, no debiendo estar registrada en las Órdenes de Compra.

2. Requisitos para contratar con el Estado:

Todos los proveedores con los que la Dirección del Servicio de Salud Aysén mantenga un contrato administrativo de provisión de bienes o prestación de servicios tendrán la obligación

de inscribirse en el portal www.chileproveedores.cl, al momento de suscribir dicho contrato, ya sea este a través de Orden de Compra o Contrato.

Como se indica en el Artículo 4° de la Ley 19.886 de Compras Públicas, podrán celebrar contratos con la Dirección del Servicio de Salud Aysén las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica conforme lo disponga el reglamento, cumpliendo con los demás requisitos que este señale y con los que exige el derecho común.

3. Inhabilidades para contratar con el Estado:

La Dirección del Servicio de Salud Aysén no podrá suscribir contratos administrativos de provisión de bienes o prestación de servicios con los funcionarios directivos de la institución, ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, ni con sociedades de personas de las que aquellos o estas formen parte, ni con sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquellos o estas sean accionistas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquellos o estas sen dueños de acciones que representen el 10% o más de capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antes dichas.

4. Cumplimiento de principios rectores:

Los procesos de compra y contratación deberán orientarse al cumplimiento de los siguientes principios:

- A. **Eficiencia:** utilizar de la mejor manera posible los recursos para satisfacer los requerimientos. En la práctica se basa en la relación entre calidad y costo del producto o servicio, y por otro, que el proceso de adquisición sea realizado sin utilizar más recursos que los estrictamente necesarios.
- B. **Eficacia:** las adquisiciones deben satisfacer una necesidad efectiva, relacionada con los objetivos de la organización.



- C. **Probidad:** consiste en observar una conducta funcionaria intachable, y un desempeño honesto y leal de la función a cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.
- D. **Transparencia:** al tratarse de recursos públicos, es necesario que el proceso de compra y contratación otorgue las garantías y transparencia a todos los actores involucrados. Básicamente se trata de mantener la información disponible para quien la requiera, para evitar situaciones poco claras, discriminatorias o que atente contra la competencia. Será responsabilidad del Subdepartamento de Abastecimiento mantener actualizada la información que publica en el Sistema de Información, y de mantener activo un vínculo que permita a cualquier persona tener acceso a la información de compras y licitaciones.
- E. **Estricta sujeción a las Bases:** Artículo 10, Ley N° 19.886.
- F. **Libre concurrencia al llamado:** Artículo 9, Ley N° 18.575.
- G. **Igualdad ante bases y no discriminación arbitraria:** Artículo 9, Ley N° 18.575 y 20 del reglamento.
- H. **No formalización:** Artículo 13, Ley N° 19.880.

5. Probidad

Todo funcionario que es participe o responsable de un proceso de compra pública deberá conocer y dar cumplimiento a las directrices establecidas en esta materia, a través del Decálogo de Probidad en las compras públicas para funcionarios del Estado que establecen principalmente:

- Conducta funcionaria intachable.
- Desempeño honesto y leal de la función o cargo.
- Preeminencia del interés general sobre el particular.
- Obtener el mejor valor por el dinero en las compras públicas.
- Conocer y aplicar la Ley de Compras y su reglamento.
- Actuar con transparencia en las compras públicas.
- No incurrir ni permitir Cohecho o soborno.
- Abstenerse de cualquier conflicto de intereses.
- No recibir regalos ni beneficios.
- Rechazo al tráfico de influencias.

- Correcto uso de información reservada.
- Denunciar acciones que pudiesen contravenir las normas de probidad.

VII. PLANIFICACIÓN ANUAL DE COMPRAS

Cada Departamento, Subdepartamento o Sección de la Institución debe entregar la información al Subdepartamento de Abastecimiento, para elaborar el Plan Anual de Compras que debe contener los requerimientos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema www.mercadopublico.cl, durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

El disponer de un Plan Anual de Compras facilitará la planificación presupuestaria y la asignación de recursos financieros en forma más ordenada. Además, no solo se obtendrán condiciones ventajosas para preparar las licitaciones a tiempo, sino que permitirá establecer condiciones más favorables para la institución.

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

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

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

- A. Consumos históricos
- B. Stock de reserva
- C. Disponibilidad Presupuestaria

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

- A. Proyectos planificados a ejecutar en el periodo
- B. Carta Gantt de Proyectos

C. Cuantificación de Servicios de apoyo en función de Proyectos

1. Procedimiento Elaboración Plan Anual de Compras

Paso 1: El Subdirector Administrativo y/o el Jefe del Subdepartamento de Abastecimiento, a más tardar en el mes de noviembre, solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todas las unidades demandantes de la Dirección del Servicio de Salud Aysén.

Paso 2: Las Unidades Demandantes, completan formulario de bienes y servicios a contratar el año siguiente enviándolo a más tardar el 15 de diciembre del año en curso al Subdepartamento de Abastecimiento para el consolidado de la información y generación del informe del Plan Anual de Compra.

Paso 3: El Jefe del Subdepartamento de Abastecimiento deberá revisar cada propuesta, y en los casos que sea necesario revisar en conjunto con el referente del programa propuesto, los alcances y datos históricos de compra, con el objeto de analizar y justificar los cambios respecto de la programación y compras históricas.

Paso 4: El Jefe del Subdepartamento de Abastecimiento deberá elaborar un informe proponiendo autorizar o rechazar fundadamente el detalle del Plan de compras para el año, el cual es presentado al Subdirector Administrativo, quien en caso de disconformidad es devuelto al Subdepartamento de Abastecimiento para que sea remitido a la Unidad Requirente y se proceda a modificar la información sobre la base de los reparos realizados.

Paso 5: Una vez aprobado por el Subdirector Administrativo se procede a generar la resolución fundada para que sea finalmente ratificado con una Resolución Exenta firmada por el Director del Servicio de Salud Aysén.

Paso 6: Una vez aprobado formalmente el documento final, el Jefe del Subdepartamento de Abastecimiento a quien lo subroga o designe, será el responsable de publicar en el Sistema de Compras y Contratación Pública el Plan Anual de Compras de la Dirección del Servicio de Salud Aysén, dentro de los plazos establecidos por el portal Mercado Publico.

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

2. Ejecución del Plan de Compras:

El Subdepartamento de Abastecimiento, basándose en la programación de compras realizada y en la emisión de la solicitud de compra por el requirente, ejecutará dicho plan mediante los mecanismos de compra establecidos en la normativa vigente. Cada ejecutivo de compras al emitir la OC debe enlazarla con el plan de compras vigente, para visualizar el avance del mismo en el sistema de mercado público.

3. Modificaciones y Actualizaciones:

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

4. Monitoreo Plan de Compras:

El Jefe del Subdepartamento de Abastecimiento puede visualizar el avance del plan de compras y realizar las gestiones para que aquellas compras que no fueron consideradas inicialmente en el plan sean incorporadas durante el año, por medio de una modificación de la resolución inicial; la que es autorizada por el Subdirector Administrativo y por el Director del Servicio. Este proceso se puede realizar varias veces en el año y se debe ajustar a las instrucciones de Chile Compras.

VIII. PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

Las compras y/o contrataciones de bienes y/o servicios de la Dirección del Servicio de Salud Aysén serán efectuadas como primera opción mediante convenio marco. De no encontrarse los productos, se realizará un procedimiento concursal del tipo público (licitación pública), a menos que concurra una causal, para recurrir a la licitación privada, contratación directa o compra ágil, de manera excepcional y que deberá estar debidamente fundada y documentada.

Proceso general de requerimientos de compra:

1. Toda Unidad Requirente o Demandante que desea iniciar un proceso de compra debe solicitar la compra o contratación de un determinado servicio a través de:

- A. Pedido de Materiales (Anexo N° 1): debe contener información respecto a la cantidad, el detalle, las especificaciones técnicas y/o cualquier otra información relevante que permita adquirir el producto o servicio requerido, la justificación de la necesidad, el monto estimado para la contratación, periodo por el cual se requiere el servicio si es el caso. En los siguientes casos se debe especialmente considerar que:
- a) Para aquellas contrataciones que soliciten sea realizada excepcionalmente vía Trato Directo, se deberá entregar una justificación completa y fundada con todos los antecedentes que la respalden.
 - b) Para aquellas contrataciones que se soliciten sean realizada a través de Compra Ágil, se deberá entregar las especificaciones técnicas que contengan a lo menos la siguiente información: (A modo referencial Anexo N° 2)
 - I. Datos generales
 - II. Características del producto o servicio
 - III. Criterios de selección
 - IV. Datos de entrega
 - V. Plazos de entrega
 - VI. Datos de contacto del requirente
 - VII. Y cualquier otro antecedente que estime pertinente considerar
 - c) Para el caso de los Convenios de Suministro vigentes, la documentación a entregar debe ser el Pedido de Materiales indicando en su descripción el ID de la Licitación, la cotización, presupuesto u orden de trabajo, y la Planilla de Rebaja (Anexo N° 3), **NO** se debe adjuntar CDP, ya que al ser un convenio de suministro ya cuenta previamente con la disponibilidad presupuestaria validada.
 - d) Para el caso de compras de combustible (gas o petróleo) que considere una compra total y cargas parciales, cuando se gestione la solicitud de pago de la factura correspondiente deberá adjuntarse además de la Factura y Recepción Conforme, la Planilla de Rebaja (Anexo N°3)
- B. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP): debe indicar el detalle de la adquisición haciendo referencia al Pedido de Materiales que da origen al requerimiento; el valor del bien o servicio solicitado (sobre la base de una cotización u oferta formal); detalle de la transferencia según financiamiento; detalle del cargo

- del presupuesto; el dato de la cuenta presupuestaria, y finalmente debe contar con la validación del Jefe del Subdepartamento de Finanzas.
- C. Cotización formal referencial completa con los datos necesarios para realizar una adquisición o el ID para el caso de productos o servicios en convenio marco.
 - D. Formulario con antecedentes mínimos para licitar (en el caso de modalidad licitación pública). (Anexo N°7)
 - E. Informe de fundamentación de trato directo (debidamente respaldado y documentado para verificación de las condiciones que exige la causal invocada).
2. Una vez que la Unidad Requirente o Demandante cuente con todas las autorizaciones de los documentos señalados en el punto precedente, se debe hacer llegar la información documentada en formato físico y original al Subdepartamento de Abastecimiento para realizar la adquisición.
 3. Los antecedentes ingresados serán revisados por la Jefatura del Subdepartamento o por quien lo subrogue o designe, quien tendrá la facultad de devolver al remitente los antecedentes solicitando completar la documentación faltante. Designando a su vez a un Ejecutivo de Compras quien estará a cargo del proceso.
 4. Los ejecutivos de compra del Subdepartamento de Abastecimiento procederán a la contratación del bien y/o servicio mediante lo establecido en la Ley de Compras Públicas y su reglamento, según los siguientes mecanismos
 - A. Convenio Marco contenido en el Catálogo Chile Compra Express
 - B. Compra Ágil
 - C. Licitación Pública
 - D. Licitación Privada
 - E. Trato o Contratación Directa
 - F. Convenio de suministro vigente
 5. Si la compra corresponde a licitación pública o privada se procede a la confección de las bases administrativas según los antecedentes técnicos elaborados y entregados por el requirente. (Anexo N°7)

IX. DEFINICIÓN O DETERMINACIÓN DEL PROCESO DE COMPRA PARA BIENES Y SERVICIOS.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Dirección del Servicio de Salud Aysén deberá realizarse a través del portal web www.mercadopublico.cl. Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo. En el caso que la institución ya cuente con un convenio de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos, se basará en el procedimiento definido para estos fines.

1. Compra a través del Catálogo de Convenio Marco.

En el Capítulo III artículos 14 al 18 del Reglamento de la Ley N° 19.886, se menciona el mecanismo de operación de Convenio Marco, el cual consiste en ser un contrato firmado entre la Dirección de Compras y los proveedores adjudicados, previa Licitación Pública.

“Los Convenios Marco vigentes se traducirán en un Catálogo, que contendrá una descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus condiciones de contratación, y la individualización de los Proveedores a los que se les adjudicó el Convenio Marco.

Cada Entidad estará obligada a consultar el Catálogo antes de proceder a llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada o Trato o Contratación Directa.

Si el Catálogo contiene el bien y/o servicio requerido, la Entidad deberá adquirirlo emitiendo directamente al Contratista respectivo una orden de compra, salvo que obtenga directamente condiciones más ventajosas en los términos referidos en el artículo 15 del presente Reglamento.

Las órdenes de compra que se emitan en virtud del Catálogo, deberán ajustarse a las condiciones y beneficios pactados en el Convenio Marco y se emitirán a través del Sistema de Información.”

En caso de que la adquisición supere las 1000 UTM, se deberá observar el procedimiento de “grandes compras” establecido en el artículo 14 bis del reglamento de la Ley N° 19.886, el cual establece que las entidades deberán comunicar, a través del Sistema, la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que adscribe el bien o servicio requerido.

Si fuera necesario complementar las condiciones originalmente establecidas en el Convenio Marco o incorporar nuevas cláusulas pactadas previamente con el proveedor de Convenio Marco, se suscribirá un **acuerdo complementario**, el cual consiste en un documento que indique las condiciones que se necesita establecer, el cual es validado por el área jurídica, para luego ser enviado a firma del proveedor.

A. Compra de Pasajes Aéreos y Asistencia en viajes a través de Convenio Marco.

Mediante este Convenio Marco se podrán comprar pasajes aéreos nacionales e internacionales, el cual permite la comparación de tarifas entre todas las aerolíneas disponibles para los funcionarios públicos.

A la hora de comprar, el sistema filtrará las opciones que se enmarcan en la política de viaje conforme al tipo de pasajero (Directivo o funcionario).

Para el caso particular de esta compra, los antecedentes y el proceso a seguir es el siguiente:

a) Antecedentes:

- i. Pedido de Materiales (Anexo N°1) el cual debe indicar si el vuelo es de ida y vuelta o solo ida, indicar el trayecto, justificación del viaje, las fechas en que se desea viajar y el horario propuesto para buscar las alternativas. En relación al equipaje, se considerará maleta de mano y solamente 1 equipaje de cabina, y en caso de alguna solicitud excepcional de que se requiera contemplar equipaje de bodega, su compra y el gasto adicional deberá contar con la aprobación del Director de Servicio o del Subdirector Administrativo. Se debe tener presente que **NO** se deben incluir datos personales en el Pedido de Materiales, ya que según la Ley N°19.628, sobre la Protección de la Vida Privada, no se pueden incluir datos personales de terceros en la Orden de Compra, ya que estos ingresarán a una plataforma de acceso público, y el Pedido de materiales es subido a la plataforma de www.mercadopublico.cl.
- ii. Formulario de Datos de Pasajeros con los datos de los funcionarios que viajarán (Nombre Completo, RUT, Fecha de Nacimiento, N°de teléfono). (Anexo N°4)

b) Procedimiento para la Compra:

- i. Con los antecedentes del Pedido de Materiales y del Formulario de Datos del Pasajero, el Ejecutivo de Compra ingresará en la plataforma de Mercado Público las fechas y horarios sugeridos del viaje, donde se desplegarán las alternativas disponibles y las aerolíneas. Esta información se enviará mediante correo electrónico al requirente para que defina o confirme en cuanto al horario la opción de vuelo que responda a su requerimiento.
- ii. Una vez seleccionado los vuelos, se generará la reserva y la Orden de Compra con los valores finales, el cual tiene un plazo de 4 horas para poder solicitar presupuesto a la Unidad de finanzas y poder enviar la Orden de Compra al proveedor TURAVION
- iii. Se acepta la Orden de Compra por parte del proveedor y ésta se envía a la unidad requirente con su respectiva reserva.
- iv. Luego, el Ejecutivo de Compras procederá a confeccionar la Resolución Exenta que aprueba la adquisición del (los) pasaje(s), la cual debe contener en su resuelvo el ordenar el pago correspondiente.
- v. Una vez recibida por parte del Ejecutivo de Compra la Recepción Conforme, se adjuntará a la Resolución Exenta aprobatoria y a los documentos de la compra para ser enviado todos los antecedentes al Subdepartamento de Finanzas para pago.

B. Compras por catálogo electrónico hasta 1000 UTM

El proceso de compra por el catálogo electrónico hasta 1000 UTM se inicia una vez recibida la documentación en el Subdepartamento de Abastecimiento en condiciones descritas en el punto N°7 PROCEDIMIENTO DE COMPRAS.

Si el ejecutivo de compras se da cuenta de que el requerimiento no está en el catálogo Chilecompra Express, o no es conveniente para los intereses del Servicio en cuanto a las opciones que el Convenio Marco ofrece, se informa a la unidad requirente para definición al respecto, de lo contrario se genera el acto administrativo que aprueba la adquisición a través del ID seleccionado.

Luego el ejecutivo de compra u operador genera la orden de compra, a través del catálogo electrónico del Mercado público y se envía al proveedor, quien al aceptarla se genera el vínculo contractual con la Dirección del Servicio de Salud Aysén, y debe enviar los bienes o ejecutar los servicios contratados.

De generarse algún inconveniente (rechazo de la OC, no despacho de los productos o la no entrega de los servicios), el ejecutivo deberá informar al requirente y a su jefatura para definir al respecto.

C. Compras por Catálogo Electrónico Superior a 1000 UTM

En las adquisiciones vía convenio marco superiores a 1.000 UTM, denominadas Grandes Compras, las entidades deberán comunicar, a través del Sistema, la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que adscribe el bien o servicio requerido, y se inicia una vez recibida la documentación en el Subdepartamento de Abastecimiento en condiciones descritas en el punto N°7 PROCEDIMIENTO DE COMPRAS.

Si el ejecutivo de compras se da cuenta de que el requerimiento no está en el catálogo Chilecompra Express, o no es conveniente para nuestra institución en cuanto a las opciones que el Convenio Marco ofrece, se informa a la unidad requirente para definición al respecto, de lo contrario se elabora la Intención de Compra, se ingresa la información solicitada en la ficha del Portal, en el apartado GRANDES COMPRAS, registrando el número del Convenio Marco que corresponde al Rubro. El proceso debe considerar garantía por fiel cumplimiento del contrato.

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

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

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

Cuando se haya definido la propuesta de adjudicación se generará la resolución Aprobatoria de la Adquisición que contempla la selección de la oferta, la cual será firmada por el Director de Servicio.

La unidad requirente deberá velar por que se realice la entrega de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento establecido en la Intención de Compra según lo establece el “Manual de Procedimientos de Control, Administración y Custodia de Instrumentos Financieros en Garantía recibidos a favor del Servicio de Salud Aysén”. (Ref. Res. Ex. N° 3388 de la Dirección del Servicio de Salud Aysén de fecha 26.07.2021)

Si la exigencia de la suscripción de un contrato estuviese indicada en la Intención de compra, respecto de aquellos productos y servicios de compleja especificación y ejecución; la unidad requirente en conjunto con la asesoría del Departamento Jurídico elaborará el contrato y resolución aprobatoria correspondiente.

Finalmente, el ejecutivo de compras generará la orden de compra y será enviada al proveedor, quien la acepta o rechaza y envía los bienes o ejecuta los servicios. En caso de rechazo, la solicitud deberá ser informada al Requirente y evaluada por la(s) jefatura(s) correspondiente(s).

2. Compra Ágil

El proceso de compra a través de Compra Ágil se inicia una vez recibida la documentación en el Subdepartamento de Abastecimiento según las condiciones descritas en el punto N°7 PROCEDIMIENTO DE COMPRAS.

Se debe tener presente que para las solicitudes de compra que se realizaran por Compra Ágil, la cotización enviada se considerará solamente como referencial para determinar el monto disponible para la adquisición.

La Compra Ágil es una nueva modalidad de compra mediante la cual los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita a través de www.mercadopublico.cl bienes y/o servicios y los proveedores pueden enviar sus cotizaciones y vender sus productos por un monto igual o inferior a 30 Unidades Tributarias Mensuales, UTM (artículo 10 bis del Reglamento).

Estas compras tienen que realizarse obligatoriamente vía el nuevo módulo de Compra Ágil en www.mercadopublico.cl.

Existen 2 requisitos para la procedencia de la Compra Ágil:

- A. Que la adquisición del bien o servicio sea por un monto igual o inferior a 30 UTM;
- B. Que el comprador requiera al menos 3 cotizaciones previas, a través del Sistema de Información.

Si bien, la Compra Ágil no requiere la dictación de una resolución que autorice su procedencia, sino que únicamente con la emisión de la orden de compra, aceptada por el proveedor, se procederá a la elaboración de una Resolución Exenta que aprueba la contratación mediante Compra Ágil, señalando en sus resuelvo la aprobación, imputación y pago del bien o servicio.

El valor de la UTM a considerar para una Compra ágil corresponde al del mes en que se emite la orden de compra (el monto total debe considerar todos los costos, como impuestos o fletes).

En caso de contratar por Compra Ágil un servicio o un suministro cuya ejecución está diferida en el tiempo, el monto total de esa contratación no puede superar las 30 UTM.

En el evento de que a través de la Compra Ágil se obtengan condiciones más ventajosas que las existentes en los convenios marco vigentes, procederá el uso prioritario de aquella herramienta, en desmedro del convenio marco. En este caso las condiciones más ventajosas estarán referidas específicamente al menor precio del bien y/o servicio, el que quedará consignado en la respectiva orden de compra.

Los pagos de bienes o servicios contratados por Compra Ágil deberán efectuarse en forma posterior a la recepción conforme del producto, dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepción de la factura.

En la Compra Ágil, dado los montos involucrados, no se requerirá la suscripción de un contrato con el proveedor cuya cotización ha sido seleccionada. Al respecto, el vínculo contractual entre la entidad compradora y el proveedor se entenderá perfeccionado a través de la aceptación de la respectiva orden de compra, a través del Sistema de Información.

En caso de tener ofertas, el ejecutivo de compras deberá enviar las ofertas al requirente para que seleccione la oferta más conveniente de acuerdo con los requisitos y a las necesidades del Servicio. Una vez seleccionado, el ejecutivo de compras procederá a emitir la orden de compra y enviarla al proveedor, quien la acepta o rechaza y envía los bienes o ejecuta los servicios. En caso de no contar con ofertas o de rechazo, la solicitud deberá ser informada al requirente y a la jefatura correspondiente.

3. Compra por Licitación Pública

Cuando no proceda la contratación a través de Convenio Marco, se procederá con una licitación de acuerdo a lo establecido en el Capítulo IV, artículos 19 al 43 del Decreto 250, que se define como el procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que sujetándose a las bases administrativas y técnicas o términos de referencia, realicen e ingresen ofertas al portal mercado público, para el ID indicado, de entre las cuales se podrá seleccionar y aceptar la o las que resulten más convenientes de acuerdo a las condiciones más ventajosas establecidas en dichas bases.

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

Si se diera el caso de un resultado de deserción en el proceso de la licitación pública, es importante tener en consideración lo siguiente:

- a) Si una licitación pública se declarase desierta por no presentación de ofertas o las ofertas presentadas resultaran inadmisibles o en la etapa de evaluación éstas sean desestimadas, la Dirección del Servicio de Salud Aysén dependiendo de sus necesidades podrá presentar nuevamente el requerimiento bajo modalidad de licitación pública o bien realizar una licitación privada, para la cual se deberá invitar a un mínimo de 3 participantes que tengan negocios relacionados o de naturaleza similar a los objetos de la contratación.

- b) En el caso que una licitación pública o privada se declarase desierta por no presentación de ofertas o las ofertas recibidas resultaran inadmisibles y el requerimiento resulta ser urgente y/o indispensable para la Dirección del Servicio, la institución podrá acudir al trato directo según lo establecido en el reglamento para resolver la compra, sin la necesidad de comprar bajo la licitación privada.

Según el monto de la adquisición o la contratación del servicio, la licitación pública puede revestir las siguientes formas:

- a) Licitaciones públicas para contrataciones inferiores o iguales a 100 UTM (L1).
- b) Licitaciones públicas para contrataciones superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM (LE).
- c) Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 2.000 UTM (LP).
- d) Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 2.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM (LQ).
- e) Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 5.000 UTM (LR).

Las etapas del proceso de licitación pública son las siguientes:

- a) Ingreso del requerimiento del Subdepartamento de Abastecimiento de acuerdo a lo señalado en el punto N° 7 PROCEDIMIENTO DE COMPRAS, siendo seleccionado como mecanismo de compra la licitación pública.
- b) Confección de las Bases Administrativas y Técnicas, las que para su autorización aplica de acuerdo al monto de la licitación aplica lo establecido en la Resolución Exenta N° 2892 de fecha 10 de septiembre de 2020 de la Dirección del Servicio de Salud que delega facultades en las jefaturas según se indica.
- c) Aprobación de bases y especificaciones técnicas por medio de resolución exenta suscrita por el Director de Servicio o por la autoridad a quien se le haya delegado esta facultad. Si se tratase de bienes y/o servicios por sobre las 8.000 UTM, o la ejecución de obras públicas por sobre las 15.000 UTM, se deberá efectuar la publicación de las bases mediante Resolución Afecta a toma de razón o exenta, de acuerdo a lo prescrito en la Resolución 1600/2008 de Contraloría General de la Republica.



SERVICIO DE SALUD AYSÉN
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

- d) La publicación de las Bases de licitación se realizará en el sistema www.mercadopublico.cl, sin perjuicio de publicar uno o más avisos en diarios de circulación nacional o regional si la naturaleza de la licitación lo requiera.
- e) Los plazos mínimos entre llamado y cierre de recepción de ofertas se fijarán de acuerdo al monto y complejidad de la adquisición, según se indica continuación (pudiendo estos plazos mínimos ser rebajados de acuerdo a lo establecido en el "Artículo 25 - Plazos mínimos entre llamado y recepción de ofertas" del Reglamento):
- i. Licitaciones iguales o menores a 100 UTM (L1): mínimo 5 días.
 - ii. Licitaciones mayores a 100 UTM y menores a 1000 UTM (LE): mínimo 10 días.
 - iii. Licitaciones iguales o mayores a 1000 UTM y menores a 2000 UTM (LP): mínimo 20 días.
 - iv. Licitaciones iguales o mayores a 2000 UTM y menores a 5000 UTM (LQ): mínimo 20 días.
 - v. Licitaciones iguales o mayores a 5000 UTM (LR): mínimo 30 días.
- f) Las preguntas y respuestas a consultas o aclaraciones se harán solo a través del portal www.mercadopublico.cl en la licitación correspondiente, en los tiempos que las bases administrativas así lo indiquen.
- g) Las ofertas económicas deberán ser solo ingresadas por el sistema www.mercadopublico.cl.
- h) Las garantías solicitadas en bases se envían a custodia de acuerdo a lo establecido en el "Manual de Procedimientos de Control, Administración y Custodia de Instrumentos Financieros en Garantía recibidos a favor del Servicio de Salud Aysén". (Ref. Res. Ex. N° 3388 de la Dirección del Servicio de Salud Aysén de fecha 26.07.2021)
- i) El Ejecutivo de Compra procederá a confeccionar la Resolución fundada que nombre a la Comisión de Evaluación, la cual deberá estar conformada por un mínimo de 3 funcionarios, reuniendo siempre un número impar de participantes, dentro de los que se deberá siempre considerar al menos un funcionario del Subdpto. de Abastecimiento y la Jefatura de la Unidad Requirente, además de expertos externos, unidades técnicas especiales, u otras personas que se determine.
- j) El acto de apertura electrónica siempre se efectuará a través del portal Mercado Público, pudiendo aceptarse o rechazarse las ofertas dependiendo de lo señalado en las bases de licitación. La descarga de los antecedentes de la plataforma está a cargo del ejecutivo de compras designado para el proceso, los cuales serán enviados por este a la Comisión

Evaluadora por medio físico o electrónico, coordinando posteriormente una reunión para la revisión de los antecedentes que será convocada por la unidad requirente, y donde deberá quedar formalizada el Acta de Apertura para ser publicada en la plataforma.

- k) La evaluación de las ofertas se efectuará por la Comisión de Evaluación, la que generará una Matriz de Evaluación (cuadro comparativo) y un Acta de Evaluación, las que deberán estar firmadas por los integrantes, y donde se especificará el producto, las ofertas, el precio, los criterios de evaluación con sus respectivas ponderaciones y los puntajes obtenidos según formato, fundamentando en su conclusión la propuesta dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.
- l) Para el resultado del proceso, se dictará resolución fundada por el Director de Servicio o por la autoridad a quien se le haya delegado esta facultad, la cual deberá contener el acta de evaluación y demás antecedentes que existan referentes a la evaluación de las ofertas y al proceso en curso.
- m) La resolución exenta o afecta será publicada por el ejecutivo de compras, en el portal www.mercadopublico.cl, adjuntando las actas y/o informes correspondientes.
- n) Para el caso de una adjudicación, el requirente o encargado del contrato deberá velar por la recepción de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento establecido en las bases administrativas, quien además deberá realizar el seguimiento del vencimiento y cobro de las garantías, así como gestionar una garantía adicional cuando por motivos justificados señalados en las Bases Administrativas se deba ampliar el contrato vigente.
- o) En la medida que las bases administrativas lo dispongan, se suscribirá y aprobará el contrato mediante resolución fundada, el cual será generado junto a la resolución que lo aprueba por la unidad requirente y enviado al Departamento Jurídico para revisión y validación, previo a la firma de la autoridad competente, considerando en su distribución al Subdpto. de Abastecimiento.
- p) Si se trata de adquisiciones inferiores a 100 UTM, y aquellas entre 100 y 1.000 UTM si están referidas a bienes y/o servicios estándar de simple y objetiva especificación, la emisión de la orden de compra y la aceptación del proveedor seleccionado hará las veces de contrato, de acuerdo a lo que se establezca en la Bases.
- q) La emisión y envío de la Orden de Compra se efectuará con los lineamientos que se establezcan en las respectivas bases de licitación. El envío de la orden de compra solo se realizará existiendo contrato previo vigente, salvo la situación en que la misma orden de compra haga las veces de contrato.

Consideraciones particulares definidas según tipo de licitación:

a. Licitaciones iguales o menores a 100 UTM (L1):

- i. No requiere revisión jurídica y es firmada por el jefe de Abastecimiento.
- ii. En el caso de licitaciones simplificadas (L1), el ejecutivo de compras realiza las Bases de Licitación con su respectiva resolución, e ingresa el formulario simplificado al sistema de Informaciones de la Dirección de Compra y Contratación Pública www.mercadopublico.cl y luego lo envía al funcionario habilitado para autorizar y firmar electrónicamente la licitación.
- iii. Considerar cronograma y plazos referenciales según Anexo N°5.

b. Licitaciones mayores a 100 UTM y menores a 1000 UTM (LE)

- i. Requiere revisión jurídica y es firmada por el Subdirector Administrativo
- ii. Considerar cronograma y plazos referenciales según Anexo N°5.

c. Licitaciones iguales o mayores a 1000 UTM y menores a 2000 UTM (LP).

- i. Requiere revisión jurídica y es firmada por el Director del Servicio de Salud Aysén
- ii. Considerar cronograma y plazos referenciales según Anexo N°5.

d. Licitaciones iguales o mayores a 2000 UTM y menores a 5000 UTM (LQ): mínimo 20 días.

- i. Requiere revisión jurídica y es firmada por el Director del Servicio de Salud Aysén
- ii. Considerar cronograma y plazos referenciales según Anexo N°5.

e. Licitaciones iguales o mayores a 5000 UTM (LR): mínimo 30 días.

- i. Requiere revisión jurídica y es firmada por el Director del Servicio de Salud Aysén
- ii. Considerar cronograma y plazos referenciales según Anexo N°5.

4. Compra por Licitación Privada

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de licitación privada deben ser los mismos que en el de la pública, exceptuando lo indicado en el art. 8 de la ley de compras y 10 del reglamento.

Se procederá a realizar una contratación a través de licitación privada, previa resolución fundada que autorice la procedencia de éste, así también el tipo de convocatoria será diferente ya que en este caso será cerrada, dado que es el Servicio quien invita a determinados proveedores a participar, en este caso la unidad requirente enviará adjunto al Pedido de Materiales los nombres de los proveedores a quienes se le enviará su solicitud adjuntando su Rut.

5. Compra por Trato Directo

Es el procedimiento excepcional de contratación que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, deba efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación pública, lo que deberá ser acreditado según lo determina el artículo 8 de la Ley 19886 y el Artículo 10 del reglamento de la referida ley:

Artículo 10.- Circunstancias en que procede la Licitación Privada o el Trato o Contratación Directa: La Licitación Privada o el Trato o Contratación Directa proceden, con carácter de excepcional, en las siguientes circunstancias:

- A. Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación, procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa.
 - B. Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.
 - C. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.
 - D. Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.
 - E. Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
 - F. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.
7. Cuando por la



naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación Directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación:

- a) Si se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministro o Servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la Entidad y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo Proceso de Compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM.
- b) Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- c) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.
- d) Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del Proveedor que otorgará el servicio, por lo que no pueden ser sometidas a una licitación, y siempre que se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública, y que no puedan ser realizados por personal de la propia entidad.
- e) Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.
- f) Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.
- g) Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la respectiva Entidad.
- h) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.



- i) Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente, y en las que, por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación. Las entidades determinarán por medio de una resolución, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.
- j) Cuando el costo de la licitación, desde el punto de vista financiero o de gestión de personas, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 Unidades Tributarias Mensuales. (Para esta causal, se debe considerar como monto máximo para la contratación, el valor calculado y detallado en la Resolución Exenta aprobada por la Dirección del Servicio de Salud Aysén en el periodo correspondiente)
- k) Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata. En estos casos, las entidades determinarán por medio de una resolución, disponible en el Sistema de Información, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.
- l) Cuando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios no se recibieran ofertas o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.
- m) Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, de conformidad con lo establecido en el artículo 107 del presente reglamento.
- n) Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 UTM, y que privilegien materias de alto impacto social, tales como D.O. 06.10.2009 aquellas relacionadas con el desarrollo inclusivo, el impulso a las empresas de menor tamaño, la descentralización y el desarrollo local, así como aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social. El cumplimiento de dichos objetivos, así como la declaración

de que lo contratado se encuentre dentro de los valores de mercado, considerando las especiales características que la motivan, deberán expresarse en la respectiva resolución que autorice el trato directo.

Los Tratos Directos que se realicen en virtud de lo dispuesto en los artículos 10 y 10 bis (Decreto N°250) requerirán de un mínimo de **3 cotizaciones** de diferentes proveedores, con excepción de aquellos tratos o contrataciones directas contenidas en los números 3, 4, 6 y 7 del artículo N°10 del decreto N°250 (punto 8.5 del presente manual)

Las etapas del proceso de compra por trato directo son las siguientes:

- A. Ingreso del requerimiento del Subdepartamento de Abastecimiento de acuerdo a lo señalado en el punto **N° 7 PROCEDIMIENTO DE COMPRAS**, siendo seleccionado como mecanismo de compra el trato directo.
- B. Se procederá a definir la circunstancia por la cual corresponde realizar el trato directo, dependiendo de la información que se adjunta al requerimiento y a la pertinencia de esta respecto a la justificación de la adquisición. Para lo cual el requirente deberá hacer llegar un informe que contenga las características, condiciones de la adquisición y antecedentes técnicos, además de certificados y/o documentos que respalden la contratación.
- C. Se generará por parte del ejecutivo de compra designado, la resolución que autoriza el trato directo, donde para su autorización aplica de acuerdo al monto de la contratación lo establecido en la que delega facultades en las jefaturas según se indica. La resolución fundada deberá contener a lo menos:
 - a. Vistos y considerandos respectivos,
 - b. Parte resolutive que:
 - i. Apruebe las características y condiciones de la adquisición.
 - ii. Apruebe la contratación directa indicando la causal, individualizando el proveedor y señalando la descripción del producto o servicio, cantidades, precios y plazo de entrega o ejecución.
 - iii. Indique la imputación presupuestaria
 - iv. Ordene el pago una vez recepcionado conforme el bien o servicio.
 - v. Deje establecido que este Trato Directo se registrará por los términos y condiciones que se aprueban en el acto administrativo.

vi. Deje establecido la emisión del DTE una vez recibida y publicada la Recepción Conforme

- D. De proceder, se enviará a revisión al Departamento de Asesoría Jurídica, de acuerdo a lo señalado sobre control de legalidad en la Resolución Exenta N° 2892 de fecha 10 de septiembre de 2020 de la Dirección del Servicio de Salud.
- E. Una vez aprobada la resolución, se genera la Orden de Compra correspondiente. La emisión y envío de la Orden de Compra se efectuará con los lineamientos que se establezcan en las respectivas características y condiciones de la adquisición. El envío de la orden de compra solo se realizará existiendo contrato previo vigente, salvo la situación en que la misma orden de compra haga las veces de contrato.

6. Compra a través de convenios de suministro vigentes:

- A. Ingreso del requerimiento al Subdepartamento de Abastecimiento de acuerdo a lo señalado en el punto N° 7 PROCEDIMIENTO DE COMPRAS, siendo el mecanismo de compra un convenio de suministro vigente previamente adjudicado y respecto al cual se debe dar cumplimiento de estricta sujeción a las Bases que dieron origen a la contratación.
- B. El Ejecutivo de Compras revisa en detalle el pedido de materiales, verifica que no tenga errores ni le falten datos. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el documento al remitente, con sus respectivas observaciones.
- C. El Ejecutivo de Compra asignado deberá enviar vía correo electrónico los antecedentes recibidos al Encargado(a) de Presupuesto solicitando la asignación presupuestaria para la emisión de la Orden de Compra indicando el ID de la Licitación del convenio de suministro vigente al que corresponde.
- D. El encargado de compras remite al proveedor la orden de compra, el cual acepta y envía los bienes o servicios.
- E. Una vez que el requirente recibe los bienes o servicios, el encargado de compras solicita la emisión del Acta de Recepción Conforme. Acto seguido, reúne toda la documentación y lo envía al Subdepartamento de Finanzas.

7. Compras sujetas a toma de razón (afectas):

La Contraloría General de la República a través de las Resoluciones mencionadas a continuación (se indica link para su búsqueda en internet), fija las normas sobre exención de toma de razón y los montos (UTM) a partir de los cuales ciertos actos individualizados quedan sujetos a toma de Razón, en las que se incluyen las Resoluciones relacionadas con las contrataciones públicas:

- A. Resolución 7 de 2019 de la Contraloría General de la República: "FIJA NORMAS SOBRE EXENCIÓN DEL TRÁMITE DE TOMA DE RAZÓN".

<https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1130054>

- B. Resolución 16 de 2020 de la Contraloría General de la República: "DETERMINA LOS MONTOS EN UNIDADES TRIBUTARIAS MENSUALES A PARTIR DE LOS CUALES LOS ACTOS QUE SE INDIVIDUALIZAN QUEDARÁN SUJETOS A TOMA DE RAZÓN Y ESTABLECE CONTROLES DE REEMPLAZO CUANDO CORRESPONDA".

<https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1153733>

Respecto de dichas normas es necesario tener presente las siguientes premisas o cláusulas:

Resolución 7 de 2019:

Artículo 4°. Determinación de montos.

El Contralor General dictará a más tardar en noviembre del año anterior en que comiencen a regir, una o más resoluciones para determinar los montos a partir de los cuales los actos en las materias que se indican en la presente resolución, quedarán sujetos a toma de razón. Dicha determinación tendrá una vigencia de a lo menos 2 años. Asimismo, determinará a través de la misma u otra resolución aquellos actos que se sujetarán a controles de reemplazo.

Artículo 5°. Unidades tributarias mensuales y su equivalencia.

Las unidades tributarias mensuales que se consideren para remitir a toma de razón los actos a que se refiere la presente resolución o las que se dicten conforme a ella, serán las correspondientes al mes de enero del año de su emisión.

Artículo 8°. Antecedentes.

Los decretos y resoluciones afectos a toma de razón deberán remitirse conjuntamente con los antecedentes que les sirvan de fundamento, salvo aquellos a los que se pueda acceder electrónicamente a través de técnicas, medios, procedimientos o sistemas institucionales.

Además, en el caso de los actos que impliquen gasto, tales como los que aprueben aportes o transferencias de recursos, con o sin convenio, y los que aprueben adjudicaciones o contratos, deberá remitirse el correspondiente antecedente que dé

cuenta de la disponibilidad presupuestaria.

Asimismo, los actos aprobatorios de documentos, tales como protocolos, convenios y bases administrativas, deberán contener en su texto de forma íntegra el objeto que aprueben.

Resolución 16 de 2020:

Artículo 2°. Los siguientes actos a que se refiere el Título I, Párrafo III, de la resolución N° 7, de 2019, quedarán sujetos a toma de razón en los casos que se indican:

Numeral 3. Respecto de su artículo 12, N° 12.1, sobre aprobación de contratos para la adquisición o suministro de bienes muebles y/o de prestación de servicios por trato directo o licitación privada, cuya competencia territorial corresponda a las Contralorías Regionales de Arica y Parinacota; de Tarapacá; de Antofagasta; de Atacama; de Coquimbo; del Libertador General Bernardo O'Higgins; del Maule; de Ñuble; de La Araucanía; de Los Ríos; de Los Lagos; de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo y de Magallanes y la Antártica Chilena, cuando el monto supere las 5.000 UTM.

Quedarán sujetos a los controles de reemplazo aludidos en el artículo 5° los mencionados actos cuando su monto sea desde 2.500 y hasta 5.000 UTM.

Artículo 3°. Los siguientes actos a que se refiere el Título I, Párrafo IV, de la resolución N° 7, de 2019, quedarán sujetos a toma de razón en los casos que se indican:

1. Respecto de su artículo 13, N° 13.1, sobre adquisiciones para la ejecución de obras públicas por trato directo o licitación privada, cuando su monto supere las 10.000 UTM.

Quedarán sujetos a los controles de reemplazo aludidos en el artículo 5° los mencionados actos cuando su monto sea desde 5.000 y hasta 10.000 UTM.

2. Respecto de su artículo 13, N° 13.1, sobre adquisiciones para la ejecución de obras públicas por propuesta pública, cuando su monto supere las 15.000 UTM.

Quedarán sujetos a los controles de reemplazo aludidos en el artículo 5° los mencionados actos cuando su monto sea desde 10.000 y hasta 15.000 UTM.

3. Respecto de su artículo 13, N° 13.2, sobre ejecución de obras públicas o su contratación, incluida la reparación de inmuebles y el sistema de concesiones, por adjudicación directa o por propuesta privada, cuando su monto supere las 12.000 UTM.

Quedarán sujetos a los controles de reemplazo aludidos en el artículo 5° los mencionados actos cuando su monto sea desde 5.000 y hasta 12.000 UTM.

4. Respecto de su artículo 13, N° 13.2, sobre ejecución de obras públicas o su contratación, incluida la reparación de inmuebles y el sistema de concesiones por propuesta pública, cuando su monto sea superior a las 30.000 UTM.

Quedarán sujetos a los controles de reemplazo aludidos en el artículo 5° los mencionados actos cuando su monto sea desde 10.000 y hasta 30.000 UTM.

5. Respecto de su artículo 13, N° 13.4, sobre proyectos, consultorías o asesorías que estén directamente relacionados con la ejecución de una obra específica, contratados por trato directo o por propuesta privada, cuando su monto supere las 8.000 UTM.

Quedarán sujetos a los controles de reemplazo aludidos en el artículo 5° los mencionados actos cuando su monto sea desde 2.500 y hasta 8.000 UTM.

6. Respecto de su artículo 13, N° 13.4, sobre proyectos, consultorías o asesorías que estén directamente relacionados con la ejecución de una obra específica, contratados por propuesta pública, cuya competencia territorial corresponda al Nivel Central de la Contraloría General, cuando su monto supere las 15.000 UTM.

Quedarán sujetos a los controles de reemplazo aludidos en el artículo 5° los mencionados actos cuando su monto sea desde 5.000 y hasta 15.000 UTM.

7. Respecto de su artículo 13, N° 13.4, sobre proyectos, consultorías o asesorías que estén directamente relacionados con la ejecución de una obra específica, contratados por propuesta

pública, cuya competencia territorial corresponda a las Contralorías Regionales, cuando su monto supere las 12.000 UTM.

Quedarán sujetos a los controles de reemplazo aludidos en el artículo 5° los mencionados actos cuando su monto sea desde 5.000 y hasta 12.000 UTM.

X. RECEPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS

El proveedor deberá enviar los productos en la fecha y lugar indicados en la Orden de Compra, así como para el caso de servicios, estos deberán ser prestados según las especificaciones de la contratación.

El encargado de recibir los bienes o servicios será el requirente o Encargado del Contrato, quien es el responsable de informar si lo recibido corresponde a lo adquirido o existe alguna observación, situación que debe ser documentada a través del **Acta de Recepción (Anexo N°6)**, la cual debe ser remitida al Subdepartamento de Abastecimiento apenas reciba el bien o servicio, para la correspondiente tramitación en la plataforma de Mercado Publico y/o el registro y envío al Subdepartamento de Finanzas.

Previo a la emisión del Acta de Recepción, el encargado del contrato debe analizar los antecedentes de la contratación y verificar si corresponde el pago total o la aplicación de descuentos y/o multas, situación que debe ser informada al Subdepartamento de Abastecimiento por medio de Memorándum para que se genere la resolución que ordena de pago de acuerdo con los antecedentes obtenidos.

Una vez que el Requirente recibe los bienes o servicios solicitados debe ejecutar la emisión del Acta de Recepción, la cual debe incluir los datos de la orden de compra, guía de despacho y/o factura correspondiente, información que junto al DTE y demás antecedentes relacionados con el proceso de compra fundan el pago según Oficio Circular N°9 de la Dirección de Presupuesto, que indica aspectos informativos sobre proceso de pago centralizado.

Es importante que el encargado de la recepción, verifique que los bienes o servicios recepcionados correspondan a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato correspondiente, y de ser así debe

generar la recepción conforme de manera total o parcial a través del formulario que disponga la institución, el cual se formalizará a través de www.mercadopublico.cl, cambiando el estado de la Orden de Compra publicada en dicho portal desde el estado "Aceptada" al estado "Recepción Conforme". Permitiendo así la facturación correspondiente.

XI. FACTURACIÓN Y PAGO

Cada Factura deberá emitirse, de manera mensual, a nombre del "Servicio de Salud Aysén" Rut N° 61.607.800-3, dirección calle Dr. Jorge Ibar N°0168, ciudad Coyhaique y señalar a qué Orden de Compra corresponde el cobro.

Cabe señalar que, respecto al devengo y pago oportuno de los documentos tributarios, se debe tener presente lo siguiente:

- A. El proveedor deberá aceptar la orden de compra en el portal www.mercadopublico.cl
- B. El proveedor deberá emitir la factura electrónica una vez que el bien o servicio esté recepcionado conforme por parte del referente del Servicio de Salud Aysén.
- C. El referente del Servicio de Salud Aysén o el responsable del contrato, cuando haya recepcionado el bien o servicio, tendrá un plazo no superior a 180 horas para hacer llegar el certificado de recepción conforme según formatos y procedimientos establecidos. Las facturas emitidas que no cuenten con este respaldo serán rechazadas a través de la página del Servicio de Impuestos Internos.
- D. Una vez recibida la recepción de conformidad mencionada en el punto anterior, se procederá a recepcionar conforme el Portal Mercado Público la Orden de Compra y los productos o servicios que a través de ella se hayan adquirido. Posteriormente se adjuntarán a la respectiva Factura, todos los antecedentes que respalden la compra, en Formato original, incluyendo la Resolución que ordena el pago si correspondiere y se enviarán al Subdepartamento de Finanzas para la tramitación correspondiente al devengo y pago.
- E. El pago de la factura se efectuará por parte de la Tesorería General de la República en un plazo no superior a 30 días, desde la fecha de emisión del documento, previa recepción conforme de los servicios, se realizará en moneda nacional (pesos chilenos) y se entenderá mediante transferencia electrónica; el proveedor deberá indicar el número y datos pertinentes, cuenta bancaria en el Anexo N°1 "IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE", siendo a

esta cuenta a la cual se transferirán los recursos, de acuerdo al Artículo 8 de la ley de Presupuesto N°21.395 de fecha 15 de diciembre de 2021.

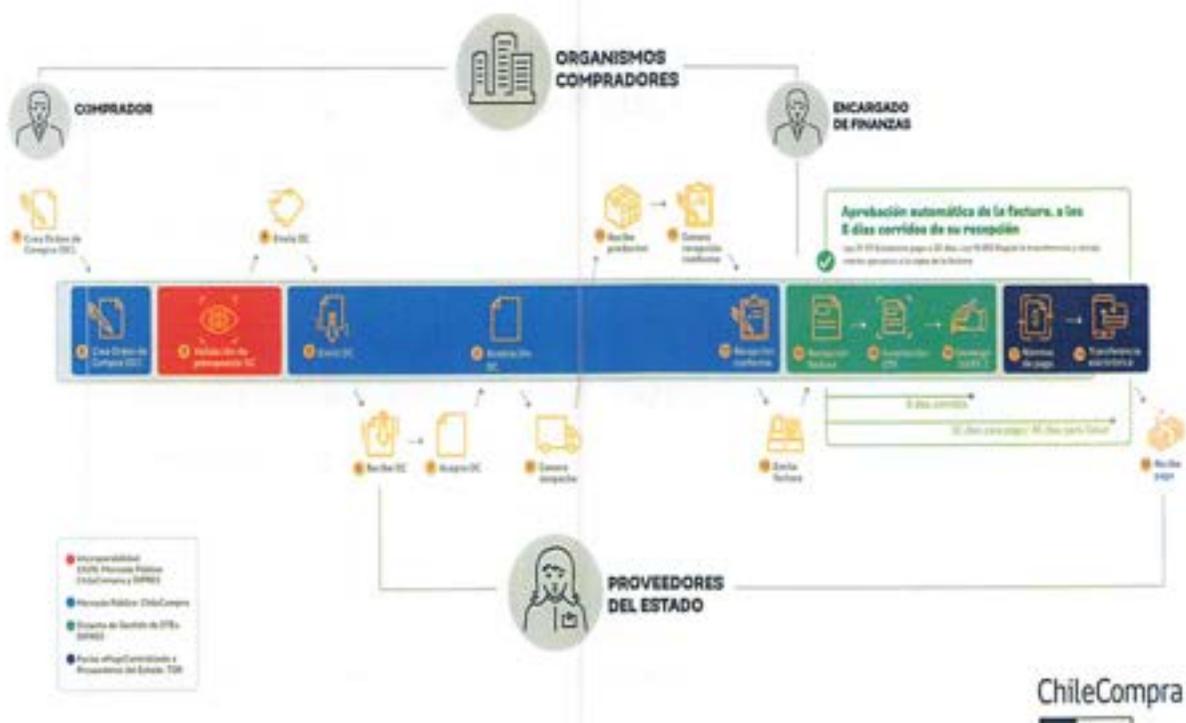
“Artículo 8.- Todos los pagos a proveedores de bienes y servicios de cualquier tipo que se realicen por parte de los órganos de la Administración del Estado durante el año 2022, incluidos aquellos relacionados a contratos de obra o infraestructura, deberán realizarse mediante transferencia electrónica de fondos. Asimismo, su reconocimiento en la ejecución presupuestaria deberá realizarse en pleno cumplimiento de la ley N° 19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a copia de la factura. Para ello, los órganos de la Administración del Estado deberán requerir la información necesaria para realizar estas transferencias a los proveedores que corresponda, como parte del proceso de contratación, y cumplir las instrucciones técnicas generales que al respecto emita la Dirección de Presupuestos”.

- F. Se requiere indicar en la factura, condición de pago crédito, de indicar en efectivo el Sistema de Gestión de Documento Tributario Electrónico, lo asume como cancelado y no procesa el pago.
- G. Según Oficio Circular N° 8 de fecha 08 de fecha 01 de abril de 2020 “PAGO CENTRALIZADO DE FACTURAS” y oficio circular N°09 de fecha 28 de abril de 2020 “ASPECTOS INFORMATIVOS SOBRE EL PAGO CENTRALIZADO, la Dirección de Presupuestos, DIPRES, realizará los controles que permitan la distribución de los montos de cajas correspondiente al pago centralizado y Tesorería General de la República será el encargado del pago oportuno y efectivo. Por lo cual, el Servicio de Salud Aysén no está autorizado a realizar pagos en forma directa.
- H. En caso de errores en la emisión de la factura, ésta será reclamada dentro del plazo de 192 horas y se solicitará al proveedor la respectiva Nota de Crédito y refacturación del documento.
- I. En el caso de que el inicio o término de los servicios fuesen durante el transcurso del mes, sólo se realizará el pago por los días que se prestaron los servicios.
- J. El proveedor podrá revisar el detalle y hacer seguimiento a su pago en www.tgr.cl.
- K. La factura deberá ser enviada por el proveedor en archivo XML a la casilla de intercambio dipresrecepción@custodium.com, dentro de las 72 horas desde la emisión del documento tributario, de lo contrario el sistema SGDTE automáticamente reclamará el documento.



SERVICIO DE SALUD AYSÉN
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

Flujo de Facturación y Pago



Fuente: ChileCompra

XII. FORMULACIÓN DE BASES

Las bases de licitación se compondrán de un apartado administrativo y técnico, que regula el objeto, procedimiento, plazos y demás etapas a cumplir, características y requisitos del bien o servicio requerido.

Para determinar el contenido de las Bases de una licitación pública se debe considerar la siguiente información:

Lo dispuesto en la Ley N° 19.886, lo señalado en los artículos 9, 19 al 43 y 57 letra b) del Reglamento de la Ley N° 19.886, lo indicado en las normas comunes de esta normativa y el uso de la Plataforma de Mercado Público.

1. Contenido de las Bases:

- A. Definiciones: indica el significado o definición de los principales términos contenidos en las Bases Administrativas.
- B. Organismo demandante: es aquel que necesita adquirir un bien o servicio.
- C. Antecedentes administrativos: considera los datos generales de la Licitación.
- D. Etapas y plazos: contiene los plazos que se deben establecer para las distintas etapas de la Licitación.
- E. Requisitos de los oferentes: Son los requisitos básicos y los antecedentes legales que deben cumplir los oferentes que deseen ofertar.
- F. Validez de la oferta: Es el plazo de vigencia de las ofertas.
- G. Montos y duración del contrato: indica el monto destinado para la adquisición, y si corresponde a un presupuesto disponible o presupuesto.
- H. Generalidades: Se refiere a los contenidos generales de las bases, tales como: normativa que regula la compra, entre otros
- I. De la participación: Indica quiénes podrán participar de la propuesta pública.
- J. Prohibición de Subcontratación: se debe definir si en la licitación se permitirá la subcontratación, y en el caso de no permitirse se debe fundamentar.
- K. Requerimientos técnicos y otras cláusulas (Especificaciones Técnicas)
 - a) Descripción de los servicios
 - b) Objetivo
 - c) Propuesta técnica



SERVICIO DE SALUD AYSÉN
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

d) Criterios de evaluación

e) Garantías

- L. Enmiendas y aclaraciones: Se refiere a las consultas y aclaraciones que se realizan a través del foro de la licitación.
- M. Apertura, evaluación y adjudicación: Describe la forma en que se realizará el proceso de apertura, evaluación y adjudicación de la Licitación.
- N. Modificación de las bases: Se define en qué casos se podrá realizar modificaciones a las bases de Licitación.
- O. Errores u omisiones: En este punto se define, en qué casos se podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, cometidos al momento de ingresar su oferta, los cuales serán detectados en la apertura de ofertas.
- P. Criterios de desempate: Se establecen los criterios que permiten resolver empates entre los oferentes.
- Q. Re adjudicación: Se define la forma en que se readjudicará una Licitación en caso de el proveedor adjudicado rechace la Orden de Compra o desista del proceso.
- R. De la facturación: Se define la forma en que los proveedores deben emitir sus documentos tributarios y la forma en que se le pagará a los proveedores.
- S. Vigencia del Contrato: Debe incluir si es renovable o no (en el caso de ser si se debe justificar).
- T. Término anticipado de contrato: Se definen las causales de incumplimiento, las cuales serán motivo de término del contrato de manera anticipada.
- U. Responsable del contrato: Es el funcionario que será el encargado de velar por el cumplimiento de lo estipulado en el contrato con estricto apego a las bases de Licitación.
- V. Multas y sanciones: Se definen las multas y sanciones que se aplicarán al proveedor adjudicado en caso de incumplimientos.
- W. Acreditación de Cumplimiento de Remuneraciones o Cotizaciones de Seguridad Social, en caso de ser necesario. En este punto se define la forma en que el oferente debe acreditar el cumplimiento de pago de remuneraciones y pago de cotizaciones previsionales.
- X. Pacto de integridad: En este numeral se especifican las reglas con las que debe cumplir el oferente durante la vigencia del contrato y después del término de este.
- Y. Confidencialidad: Se definen las cláusulas confidenciales que debe cumplir el oferente.
- Z. Anexos: Se refiere a los antecedentes adjuntos que se publican en la Licitación y que deben ser completados por los oferente.

2. Evaluación de las ofertas:

A. Criterios de evaluación

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

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

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

- a) Criterios Económicos, por ejemplo, precio final del producto o servicio.
- b) Criterios Técnicos, tales como: garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.
- c) Criterios Administrativos, que tienen mayor relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes.

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

Para determinar los Criterios de Evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (qué se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables (Variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de las ellas para el proceso de contratación. Como referencia se puede encontrar información respecto a tipos de criterios en Directivas de Compras (como por ejemplo, Directiva 17, Directiva 25).

concretó la adquisición del bien o servicio. Además, cuando corresponda, deberá establecer claramente las condiciones en las cuales se contratará con los proveedores adjudicados, o de lo contrario, las condiciones que hacen necesario declarar desierto todo o parte del proceso.

Cada Orden de Compra enviada a los proveedores debe ser monitoreada por los Ejecutivos de Compra que la emiten, para efectos de revisar si son aceptadas dentro del plazo indicado en las bases y/o el Reglamento de manera tal de no retrasar el devengo automático y posterior pago y así puedan ser canceladas cuando procediere.

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

XV. GESTIÓN DE CONTRATOS

La Dirección ChileCompra ha puesto a disposición de las entidades usuarias tanto compradoras como proveedoras de la plataforma electrónica www.mercadopublico.cl, la actualización del aplicativo de Gestión de Contratos.

De acuerdo a lo indicado en el artículo 54, del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, el artículo 18 de la Ley 19.886, y lo establecido en Glosa 03, capítulo 07, de la Partida 08 de la Ley de Presupuestos del año 2020: “las Entidades deben desarrollar todos sus procesos utilizando solamente el sistema de Información de la Dirección, incluyendo todos los actos, documentos y resoluciones relacionados directa o indirectamente con los procesos de compra...”, por lo que, la Gestión de Contratos debe ser realizada utilizando el aplicativo dispuesto con este fin.

1. Beneficios

A. Comprador:

- a) Permite gestionar un contrato a partir del ID de una licitación o del ID de una orden de compra, según el contrato provenga de una licitación, de una compra por trato directo, Convenio Marco o una Gran Compra.



- b) Evita, en la medida de lo posible, la doble digitación y automatiza la creación y gestión de las fichas, ya que el sistema carga toda aquella información necesaria, como por ejemplo nombre y RUT del proveedor seleccionado o adjudicado, tipo de moneda, etc., además de las recepciones conformes efectuadas en SIGFE 2 o las efectuadas manualmente en organismos que no cuenten con la interoperabilidad.
- c) Permite acceder a la documentación adjunta del proceso licitatorio, de la orden de compra y de los documentos tributarios con que se efectuaron los pagos, evitando la duplicidad de información en distintos repositorios.
- d) Permite configurar alarmas respecto al término de vigencia del contrato.
- e) Permite realizar la gestión de sanciones asociadas a un contrato y su notificación, pudiendo solicitar los descargos, recibirlos en una fecha tope, revisarlos y decidir su aplicación, si corresponde.
- f) Permite evaluar el contrato a su término, notificar y recibir los descargos respectivos del proveedor, colaborando en la nota final para el cálculo del comportamiento contractual anterior, que posibilita considerarlo como criterio de evaluación en futuras adquisiciones.
- g) Permite monitorear la gestión contractual por medio de una ficha resumen, que incorpora el listado de los contratos administrados por la respectiva Unidad de Compra, además de visualizar y gestionar contratos con incumplimientos y/o garantías por vencer.

B. Proveedor:

- a) Permite monitorear los contratos vigentes con las distintas entidades públicas con las cuales los ha suscrito.
- b) Permite recibir notificaciones de hitos, tales como, garantías por vencer, notificaciones de sanciones y/o multas asociadas, notificación de la evaluación realizada al término del contrato.
- c) Permite ingresar descargos cuando la entidad compradora solicita la aplicación de una sanción y/o multa o ingresar observaciones a la evaluación final de un contrato.
- d) Permite visualizar el estado de los hitos de pago y acceder directamente al formulario de reclamo por pagos, cuando el hito se encuentra atrasado.

2. Contratos que se Gestionan en el Aplicativo

Se gestionarán aquellos contratos ya escriturados y firmados por las partes, provenientes éstos, tanto de una licitación (pública o privada), como de una orden de compra (Acuerdo Complementario proveniente de Convenio Marco o trato directo); así como aquellas adquisiciones o procesos de compra que se realicen a partir de este momento, y superen las 1.000 UTM y/o se trate de la adquisición de bienes o servicios complejos (compras complejas) – sin importar el monto de las mismas.

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 63 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, las adquisiciones por montos menores a 100 UTM podrán formalizarse mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. De la misma forma podrá realizarse con las adquisiciones superiores a ese monto e inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación, y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación.

Por lo expuesto, es obligatoria la suscripción física o electrónica del contrato o acuerdo complementario, siempre cuando el proceso supere las 1.000 UTM y cuando se trate de la adquisición de bienes o servicios complejos (compras complejas) – sin importar el monto de las mismas. Así mismo y por tanto es obligatorio en dichos casos que esos contratos se gestionen utilizando la funcionalidad dispuesta en www.mercadopublico.cl.

3. Asignación de Rol “Supervisor o Administrador de Contrato”

Para poder realizar la Gestión de Contratos como comprador debe contar con el rol de “**Supervisor de Contrato**” o “**Administrador Contrato**”, el cual debe ser entregado por el Administrador ChileCompra de su organización en www.mercadopublico.cl., pudiendo tener ambos roles un mismo usuario.



4. Revisar una Ficha de Contrato Creada en el Sistema

Cuando un organismo crea una ficha de contrato asociada a una licitación adjudicada o una orden de compra en estado de recepción conforme en el sistema, deberá incluir “Datos Básicos del Contrato”, tanto del comprador como del proveedor, entre los cuales están Administrador de Contrato y Contraparte Técnica.

Dichos usuarios serán notificados mediante correo electrónico de la creación de la ficha en el sistema, recibiendo un aviso con un código que contiene el Número de unidad de compra del servicio público, el Número correlativo incremental de contratos generados por el organismo público, la Sigla de la ficha de gestión de contratos (siempre “CL”) y el Año en curso.

Con dicho código, se puede revisar la ficha creada en el sistema en www.mercadopublico.cl, en el buscador de contratos disponible:



Al hacer “clic” en la sección “Contratos”, aparecen las siguientes opciones que permiten hacer una búsqueda por empresa o proveedor, por institución pública o por ID, número del contrato u orden de compra.



Inicio > Buscar por contratos

Revisar contratos

Seleccione una de las opciones para comenzar

1 Revisar contratos por empresa o proveedor

2 Revisar contrato por institución pública

3 Revisar contratos por ID licitación, número del contrato u orden de compra

Volver

Para acceder a la búsqueda de contratos ingresados en la versión previa:

[Acceder al buscador anterior](#)

XVI. APLICACIÓN DE MULTAS

La aplicación de multas de los procesos de Compra de la Dirección del Servicio de Salud Aysén, están definidas y establecidas en las bases administrativas, resolución de trato directo o Convenio Marco, cuya determinación está dada por el Encargado del Contrato definido por la Unidad Requirente, que es quien supervisa y vigila el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la contratación, y en caso de algún incumplimiento es el responsable de generar los actos administrativos correspondientes para que se realice el procedimientos sancionatorio por los eventuales incumplimientos en los que haya incurrido el proveedor, e informar al Subdepartamento de Abastecimiento.

Por parte del Subdepartamento de Abastecimiento, se deberá proceder por la persona a cargo del proceso, con la publicación de la ficha correspondiente a "Gestión de Sanciones".

XVII. APLICACIÓN LEY DEL LOBBY EN COMPRAS PUBLICAS

1. Integrantes de las comisiones evaluadoras

De conformidad con el artículo 37 del Reglamento de la Ley N°19.886, en las licitaciones cuya evaluación de ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las

propuestas deben ser evaluadas por una Comisión, siendo obligatoria su designación. En el caso de licitaciones de menor complejidad, menores a 1.000 UTM, la Comisión Evaluadora constituye una buena práctica para garantizar imparcialidad y competencia entre oferentes. En los casos de Comisiones Evaluadoras obligatorias, deben estar conformadas por al menos 3 funcionarios públicos, internos o externos al organismo respectivo. Estos funcionarios de planta o a contrata son sujetos pasivos de la Ley N°20.730. También pueden integrar una Comisión Evaluadora, aunque de manera excepcional y fundada, personas ajenas a la Administración, como el personal contratado a honorarios. Estas personas también son sujetos pasivos de la Ley del Lobby. Sin embargo, la Comisión Evaluadora puede recibir asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar, pero esas personas no son sujetos pasivos, ya que no integran la Comisión.

Los integrantes de Comisiones Evaluadoras son sujetos pasivos temporales o transitorios, es decir, solo mientras la integren. Por lo tanto, sus obligaciones cubren al menos desde la publicación en el sistema www.mercadopublico.cl, del acto administrativo que los designa en ella, lo que debe realizarse antes de la fecha de apertura de ofertas, y hasta la fecha de adjudicación señalada en las bases. En caso de que sus funciones deban extenderse más allá de dicha fecha, deberá actualizarse la fecha de término de la Comisión en el portal de la Ley del Lobby por el encargado nombrado para este efecto y dependiente de la Dirección del Servicio de Salud Aysén. Además, sólo son sujetos pasivos en lo que respecta a sus funciones en dicha Comisión, no en cuanto a sus funciones habituales en el organismo. Ello, sin perjuicio que sea sujeto pasivo por razones distintas, contempladas en la Ley N°20.730. Como sujetos pasivos y mientras se mantengan en tal calidad, les serán aplicables todas las obligaciones de aquellos, en cuanto al registro de sus reuniones, viajes y donativos. No obstante, no deben registrar reuniones, viajes o donativos que reciban por circunstancias ajenas al proceso licitatorio que están evaluando, salvo que además sean sujetos pasivos por otras razones distintas al hecho de integrar la Comisión Evaluadora. Los miembros de la Comisión Evaluadora deben estar informados en la plataforma de la Ley del Lobby, a más tardar, antes de la fecha de cierre de presentación de ofertas. Para este procedimiento se enviará copia de la Resolución que nombra a los integrantes de la comisión respectiva, por medio del panel de documentos al encargado de la ley del lobby de la Dirección del Servicio de Salud Aysén quien lo consignará en el portal respectivo.

2. Procedimiento comisiones evaluadoras

Para contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas en la ley N°20.730, que involucran a los miembros de las Comisiones Evaluadoras, se establece lo siguiente:

- A. La Comisión Evaluadora se conformará por resolución, según corresponda, y dicho acto administrativo se publicará en el sistema www.mercadopublico.cl, antes de la apertura de las ofertas.
- B. La resolución que constituye la Comisión Evaluadora debe indicar el ID de la licitación e identificar a sus miembros, con su nombre completo y RUT.
- C. Debe remitirse copia de esta resolución al Administrador Institucional de Lobby, al momento de estar totalmente tramitada. La Oficina de Partes será responsable de que dicha copia se remita oportunamente a dicho Administrador.
- D. A partir de la fecha del acto administrativo que designa los integrantes de la comisión, cada miembro es responsable de verificar que se encuentre correctamente publicado como sujeto pasivo en el sistema de Lobby.
- E. Al recibir copia del acto administrativo de constitución de la Comisión Evaluadora, inmediatamente el Administrador Institucional creará estos nuevos sujetos pasivos en el sistema de Lobby de su Servicio, de conformidad con la Ley 20.730.
- F. Tratándose de miembros de la Comisión que pertenezcan a otros órganos públicos distintos de la Entidad Licitante, el Administrador deberá enviar copia del acto administrativo de constitución de la comisión, a ese funcionario y al Administrador institucional de Lobby, de dicho organismo, para que proceda a su registro como sujeto pasivo en su institución de origen.
- G. El Administrador consignará como fecha de inicio de la Comisión Evaluadora la del acto administrativo que la constituye. La fecha de término será aquella que se establezca en las bases de licitación como fecha de adjudicación. En caso de que sea necesario extender las funciones de los miembros de la Comisión Evaluadora más allá de dicha fecha, el dato de término deberá ser modificado por la nueva fecha hasta la cual se estima que seguirán sus funciones.
- H. El sistema enviará automáticamente un correo electrónico al nuevo sujeto pasivo, con un link a la plataforma para administrar los registros que la ley obliga.
- I. Mientras dure su calidad de sujeto pasivo de la comisión evaluadora, el funcionario es responsable de registrar en el sistema de lobby las actividades señaladas en la Ley 20.730.

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

XVIII. APLICACIÓN LEY DE PROBIDAD PARA PROCESO DE COMPRAS PÚBLICAS

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

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

- A. Cumplimiento del principio de legalidad.
- B. Cumplimiento de la eficiencia y eficacia.
- C. Imparcialidad en el ejercicio de las funciones.
- D. Deber de denuncia de actos irregulares.
- E. Resguardo de los bienes públicos.
- F. Cumplimiento del principio de transparencia.
- G. Deber de abstención ante conflictos de interés.

La transparencia permite un mejor control por parte de los organismos fiscalizadores y de la ciudadanía en general, sobre el actuar de la Administración. La transparencia, asimismo, inhibe las conductas contrarias a la probidad. Finalmente, la transparencia reduce las asimetrías de información en las compras públicas, permitiendo que los interesados en participar en dichos procesos se encuentren en igualdad de condiciones, contando todos ellos con un mismo nivel de

información. Por lo tanto, la transparencia en las compras públicas no es un fin en sí mismo, sino que es un medio que se encuentra al servicio de un fin más relevante, como es el cumplimiento del principio de probidad en tales procesos.

El principio de probidad debe ser respetado y cumplido en cada uno de los hitos que componen el ciclo de compras, incluyendo la etapa previa de la licitación, la licitación propiamente tal y la ejecución de los contratos. Además, dicho principio debe cumplirse en los otros mecanismos de contratación, distintos de la licitación pública, como son los convenios marco y las grandes compras, la licitación privada, y el trato directo.

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

Algunas recomendaciones a considerar en las diferentes etapas de adquisición y/o contratación de bienes y servicios son:

En el llamado y publicación de las bases:

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

- D. Establecer criterios de evaluación objetivos, procurando disminuir al máximo posible la subjetividad.
- E. Responder oportuna y claramente las consultas formuladas por los proveedores en el foro de la licitación. Estas deben formularse y contestarse a través del Sistema de Información, de manera que todos los demás proveedores puedan ver las respuestas.

En la recepción de ofertas:

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



SERVICIO DE SALUD AYSÉN
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

En la evaluación de las ofertas:

- a) Los miembros de las comisiones evaluadoras, cuando existan, deben registrarse como sujetos pasivos y registrar las audiencias, viajes y posibles donativos realizados en el marco del proceso, en los términos que establece la ley del lobby. Puede solicitarse a los oferentes que enmienden errores formales en los documentos que hayan presentado en un proceso licitatorio, pero esta posibilidad no puede ser utilizada de modo de entregar a un oferente una posición de privilegio frente al resto. No debe llevarse a cabo ningún tipo de contacto entre los funcionarios de la entidad compradora y los oferentes, durante la etapa de evaluación, salvo que se trate de aquellos contactos excepcionales que hayan sido expresamente permitidos y regulados en las bases de licitación, como las aclaraciones, visitas en terreno o entrevistas.

En la adjudicación:

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

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

Durante la ejecución del contrato:

- a) El Servicio de Salud Aysén deberá asegurar la máxima transparencia posible durante la etapa de la ejecución de los contratos suscritos con sus proveedores. Al respecto, se publicarán en el Sistema de información los contratos suscritos por la entidad, así como sus modificaciones y enmiendas. No debe existir ningún tipo de conflicto de intereses que afecte al o a los funcionarios responsables de administrar los contratos y gestionar y autorizar los pagos a los proveedores. A este respecto, el respectivo funcionario tendrá el deber de abstenerse de participar en los procedimientos de contratación, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad.
- b) En las modificaciones contractuales debe darse cumplimiento al principio de estricta sujeción a las bases, debiendo la posibilidad de modificación haber estado autorizada por las bases de licitación respectivas. Además, en cumplimiento del reglamento de la ley N°19.886, las modificaciones no podrán superar el 30% del monto originalmente pactado, ni desnaturalizar el objeto del contrato. Las entidades contratantes deberán realizar un adecuado monitoreo de los contratos, que asegure el cumplimiento de lo ofertado. Dicho monitoreo permitir aplicar sanciones a los proveedores incumplidores, mejorar las condiciones para futuras licitaciones y contar con un historial de comportamiento del proveedor, a fin de ser tenido en cuenta para la evaluación de sus ofertas en procesos futuros.
- c) Se debe recibir y hacer uso correcto de los bienes adquiridos. En tal sentido, resulta improcedente la recepción de bienes o servicios distintos a los solicitados en las bases.
- d) En los convenios marco, el Servicio de Salud Aysén, por medio de sus entidades compradoras, deben verificar que las condiciones regionales y comerciales sean respetadas. Al momento de emitir una orden de compra a través de convenio marco, es necesario revisar si se están aplicando los descuentos por monto o volumen ofertados por el proveedor. Asimismo, es necesario revisar que el precio por despacho presente en la orden de compra sea también el ofertado por el proveedor y, en caso que éste sea cero, que no se cobre.

XIX. FONDO FIJO

Son aquellos fondos globales en efectivo que se utilizan para operaciones menores y cuyo uso y designación están regulados para la Dirección del Servicio de Salud Aysén, a través de la Resolución Exenta N° 3972 de fecha 26 de julio de 2022, y que aprueba el Manual de Procedimientos de Fondos Fijos, y cuyo objetivo es establecer condiciones y procedimientos para la entrega y uso de dinero en efectivo por parte de aquellas unidades y funcionarios que lo requieran en razón de las actividades que realizan.

Se debe considerar que todos los Fondos Fijos otorgados en la Dirección de Servicio de Salud Aysén, se registrarán por lo indicado en las instrucciones para la ejecución de la Ley de Presupuestos del Sector Público del año correspondiente. Así también, se considera lo indicado en la Resolución N°30 de fecha 11 de marzo de 2015 de la Contraloría General de la República, que fija normas de procedimiento sobre Rendición de Cuentas.

El encargado de gestionar el otorgamiento de fondos fijos a todas aquellas unidades de la Dirección del Servicio de Salud Aysén que lo requieran es el Subdepartamento de Finanzas, quien gestionara los actos administrativos correspondientes para que sea entregado.

Al Subdepartamento de Abastecimiento le corresponde tener asignado el o los fondos fijos que determine la autoridad competente, y que estarán destinados a compras menores en el Subtítulo 22 - Bienes y Servicio de Consumo del Clasificador Presupuestario, lo será abordado de la siguiente forma:

- A. Para las adquisiciones por Fondo Fijo que se realizaran en el Subdepartamento de Abastecimiento, se requiere la entrega de los siguientes documentos:
 - a) Solicitud a través de pedido de materiales (formato establecido).
 - b) Cotización o sugerencia de proveedores.
 - c) Especificaciones técnicas o características del producto a adquirir.

- B. Para el Reembolso de Gastos por Concepto de Pasajes de Transfer, se considerarán aquellos que tengan relación con un cometido que considere el traslado a una localidad a través de



SERVICIO DE SALUD AYSÉN
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

transporte aéreo extra regional de una aerolínea comercial nacional o internacional, excluyendo aquellos pasajes de transporte asociados a cometidos intrarregionales que se realicen en bus, transfer, barcaza, u otro medio. Los Funcionarios deben presentar la siguiente documentación:

- a) Copia del Cometido Funcionario.
- b) Boletos originales del Pasaje adquirido o correo electrónico de la compra (firmado), con N° de Rut del funcionario requirente al dorso. Los boletos que traigan sugerencias de depósitos en cta. cte., deben traer la información (Banco, N° de Cta., Rut, correo electrónico y al menos un número de teléfono) del solicitante.
- c) Nota: No serán reembolsados los pasajes desde y hacia el Aeropuerto, que se realicen a través de Taxis o servicios exclusivos, a menos que ocurra una situación de excepcionalidad como, por ejemplo, que sea el único medio transporte disponible, o que su costo sea más conveniente.

XX. BIBLIOGRAFÍA Y REFERENCIAS

1. Resolución Exenta N°2435 de la Dirección del Servicio de Salud Aysén de fecha 09.05.2022, que modifica Resolución Exenta N° 181 de fecha 21.01.2022 que aprueba análisis y determinación de costos para la realización de licitaciones menores a 100 UTM.
2. Resolución Exenta N°2892 de la Dirección del Servicio de Salud Aysén de fecha 10.09.2021, que delega facultades que indica en las jefaturas de la Dirección del Servicio de Salud Aysén que señala y limita examen de legalidad del Departamento Jurídico en las materias y montos que se indican.
3. Resolución Exenta N° 3388 de la Dirección del Servicio de Salud Aysén de fecha 26.07.2021, que aprueba el "Manual de Procedimientos de Control, Administración y Custodia de Instrumentos Financieros en Garantía recibidos a favor del Servicio de Salud Aysén".



SERVICIO DE SALUD AYSÉN
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

XXI. ANEXOS

1. ANEXO N° 1: PEDIDO DE MATERIALES

PEDIDO MATERIALES N° **XXXXX**

FECHA día/mes/año

DE : NOMBRE DEL REQUIRENTE
CARGO
DPTO. / SUBDPTO. / SECCION / UNIDAD

A : JEFE SUBDEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

1.- SOLICITO LA (Marque con una X la opción solicitada):		
Adquisición <input type="checkbox"/>	Reparación <input type="checkbox"/>	Reposición <input type="checkbox"/>
Mantenimiento <input type="checkbox"/>	Otros <input type="checkbox"/>	

CANTIDAD	DETALLE	CARACTERISTICAS O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

2.- MONTO TOTAL DE LA ADQUISICION:

3.- JUSTIFICACIÓN DEL PEDIDO (Indicar para que solicita la adquisición)

FIRMA Y TIMBRE

NOMBRE DEL REQUIRENTE
CARGO

FIRMA Y TIMBRE

NOMBRE JEFATURA UNIDAD REQUIRENTE
NOMBRE DEL DPTO. / SUBDPTO. /
SECCIÓN

- ✓ Los procedimientos originados con esta solicitud deben ajustarse a la Ley N°19.886 "Sistema de Compras y Contrataciones Públicas".
- ✓ Toda solicitud que no venga con los antecedentes requeridos, será devuelto y no se podrá tramitar o ingresar al sistema.
- ✓ Los solicitantes pueden acompañar en extenso mayor detalle de especificaciones técnicas o adjuntar cotizaciones referenciales.
- ✓ Debe llegar el Pedido de Materiales en ORIGINAL al Subdepto. de Abastecimiento más la tramitación del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.



SERVICIO DE SALUD AYSÉN
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

2. ANEXO N° 2: Especificaciones Técnicas Compra Ágil

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS "COMPRA ÁGIL ID xxx "Nombre de la Adquisición"

1. DATOS GENERALES

Nombre de la adquisición	"-----"
Monto Disponible (incluye impuestos)	\$xxx

2. CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO O SERVICIO

<i>"Nombre o pequeño título de la Adquisición"</i>		
<i>Item</i>	<i>Características del Producto</i>	<i>Imagen Referencial</i>
1		
2		
3		

3. CRITERIOS DE SELECCIÓN

Se debe escoger los criterios de evaluación que se utilizarán para la adquisición, idealmente es al menos elegir 2 o 3 criterios, dependiendo de la complejidad del producto o servicio; los cuales pueden ser los siguientes:

- Precio
- Plazos de Entrega
- Garantía
- Experiencia en el rubro
- Cumplimiento con las Especificaciones Técnicas
- Etc.

4. DATOS DE ENTREGA

Los productos deben ser despachados a "Dirección", Coyhaique, Región de Aysén.

Entregar datos del despacho para seguimiento de los productos.

5. PLAZOS DE ENTREGA

Los productos deben ser despachados en un plazo de "X" días, favor indicar en su cotización el plazo de entrega.

6. DATOS DE CONTACTO DEL REQUIRENTE

A continuación, se dejarán los datos de contacto caso de dudas y/o consultas con respecto a lo solicitado en el presente documento.

Nombre	Apellido	Correo Electrónico	Teléfono Institucional	Unidad de Trabajo



SERVICIO DE SALUD AYSÉN
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

3. ANEXO N° 3: Planilla de Rebaja

 Servicio de Salud Aysén Subdirección Administrativa Subdepartamento de Abastecimiento	CONVENIO DE (Indicar Nombre del Convenio e ID)
	UNIDAD REQUERENTE: Indicar la unidad requirente
	INICIO CONTRATO: Indicar fecha
	TERMINO CONTRATO: Indicar fecha
	VIGENCIA: Indicar vigencia en meses o años

PROVEEDOR	PRESENTACIÓN A COBRO	COBRO	ORDEN DE COMPRA	MONTO NETO	19%	MONTO TOTAL DEL CONTRAT
XXX	EJ: POR SERVICIO PRESTADO	EJ: MENSUAL	XXXX		\$ -	\$ -

CONTROL DE GASTOS			
Mes o Cuota	N° Factur	Monto	SALDO
			\$ -
1			\$ -
2			\$ -
3			\$ -
4			\$ -
5			\$ -
6			\$ -
7			\$ -
8			\$ -
9			\$ -
10			\$ -
11			\$ -
12			\$ -
13			\$ -
14			\$ -
15			\$ -
16			\$ -
17			\$ -
18			\$ -
19			\$ -
20			\$ -



SERVICIO DE SALUD AYSÉN
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

4. ANEXO N° 4: Formulario Datos de Pasajeros Compra Pasajes Aéreos.

FORMULARIO DATOS DE PASAJEROS PARA COMPRA DE PASAJES AÉREOS

(Se deben llenar todos los datos solicitados a continuación)

Unidad Requirente	
N° Pedido de Materiales	

Pasajero N°1:

Nombre Completo	
RUT	
Fecha de Nacimiento	
Teléfono	

Pasajero N°2:

Nombre Completo	
RUT	
Fecha de Nacimiento	
Teléfono	

Pasajero N°3:

Nombre Completo	
RUT	
Fecha de Nacimiento	
Teléfono	

Pasajero N°4:

Nombre Completo	
RUT	
Fecha de Nacimiento	
Teléfono	

SERVICIO DE SALUD AYSÉN
Jorge Ibar N° 0168 - Fono 67 2261456 - Subdepartamento de Abastecimiento

5. ANEXO N°5: Cronograma y Plazos para la Oportuna Generación de Resoluciones en Procesos Licitatorios

CRONOGRAMA Y PLAZOS PARA LA OPORTUNA GENERACIÓN DE RESOLUCIONES EN PROCESOS LICITATORIOS

A fin de resguardar un plazo adecuado que permita generar y tramitar oportunamente las resoluciones de modificación, de adjudicación y/o de cambio en la fecha de éstas, resulta imprescindible considerar y respetar el siguiente cronograma establecido por el Subdepartamento de Abastecimiento para la entrega de la documentación que cada Resolución requiere, según el tipo de licitación y etapa en desarrollo; y que el referente o responsable del proceso licitatorio de la unidad requirente debe hacer llegar como se indica a continuación:

ETAPA	DOCUMENTO	TIPO DE LICITACIÓN / PLAZO	
		L1 - LE - LP - LQ - LR	
Publicación	Modifica bases	Antes de la fecha de cierre de la licitación se debe considerar un plazo prudencial para que los posibles oferentes conozcan las modificaciones efectuadas y de ser necesario, puedan adecuar su propuesta a dichas modificaciones.	
Apertura	Acta de Apertura	L1 - LE - LP - LQ - LR 3 (tres) días desde la fecha de apertura de la licitación.	
Evaluación	Acta Modifica Fecha Adjudicación (fundamento)	L1 2 (dos) días hábiles antes de la fecha de adjudicación establecida por calendario.	LE - LP - LQ - LR 4 (cuatro) días hábiles antes de la fecha de adjudicación establecida por calendario.
	Acta y Matrices de Evaluación	4 (cuatro) días hábiles antes de la fecha de adjudicación establecida por calendario.	8 (ocho) días hábiles antes de la fecha de adjudicación establecida por calendario.

Se debe tener presente que los plazos indicados obedecen a que la tramitación de las resoluciones contempla lo siguiente, además de considerar eventuales inconvenientes de conexión o con la plataforma:

- Confección del documento (Abastecimiento)
- Revisión Jurídica (para el caso de LE - LP - LQ - LR)
- Firmas (Jefaturas, Subdirecciones, Jurídica, Dirección, según sea el caso)
- Tramitación en Oficina de Partes.



ANTECEDENTES QUE SE DEBEN ENTREGAR AL SUBDEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO PARA PROCESOS DE LICITACIONES

Para iniciar el proceso de generación de bases para una licitación pública o privada, se debe entregar al Subdepartamento de Abastecimiento lo siguiente:

- 1.- El pedido de materiales
- 2.- El certificado que acredite la disponibilidad presupuestaria
- 3.- Documento de especificaciones técnicas, requisitos y condiciones que debe estar firmado por el responsable del Departamento, Subdepartamento, o Sección que requiere el bien o servicio, y que debe contener como mínimo la siguiente información:

1. Detalle de los productos: nombre, cantidad y especificaciones técnicas detalladas.
2. Contrato: indicar si se requiere suscripción de contrato.
3. Organismo demandante: indicar Razón Social, RUT, Dirección, Comuna, Región.
4. Organismo mandatario o ejecutante: indicar Razón Social, RUT, Dirección, Comuna, Región.
5. Etapas y plazos: indicar la necesidad de plazos a otorgar al proceso de licitación.
6. Requisito para los oferentes: indicar los anexos a requerir y la obligatoriedad de estos.
7. Monto del contrato: indicar el monto y señalar si el presupuesto es referencial o disponible.
8. Fuente de Financiamiento
9. Duración del Contrato
10. Nombre, cargo, correo electrónico del responsable del Contrato
11. Prohibición de Subcontratación: en caso de prohibirse, se debe justificar técnicamente la razón.
12. Criterios de evaluación y porcentaje asignado.
13. Criterios de desempate.
14. Integrantes de Comisión Evaluadora: indicar nombre, rut y cargo.
15. Datos de la facturación
16. Garantías: Seriedad Oferta (indicar monto) y/o Fiel Cumplimiento (indicar porcentaje)
17. Plazo de entrega y lugar de entrega del bien o servicio
18. Multas: causales de multas
19. Razones técnicas de término anticipado de contrato.
20. Indicar si se considera aceptación de documentos fuera de plazo o si permite aclaratorias. De ser así, esto debe ser parte de los criterios de evaluación (criterio: cumplimiento Requisitos Formales de Presentación de Ofertas)



SERVICIO DE SALUD AYSÉN
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

2. **PÓNGASE TÉRMINO** a la Resolución Exenta N° 801 de fecha 18.06.2009 y la Resolución Exenta N° 1250 de fecha 26.06.2012, ambas de la Dirección del Servicio de Salud Aysén, exclusivamente para esta Dirección del Servicio.
3. **MANTÉNGASE** vigente la Resolución Exenta N° 801 de fecha 18.06.2009 y la Resolución Exenta N° 1250 de fecha 26.06.2012, ambas de la Dirección del Servicio de Salud Aysén, para los Establecimientos que integran la Red Asistencial del Servicio de Salud Aysén, hasta que cada Establecimiento cumpla con la dictación de su Manual respectivo según la realidad local.
4. **PÓNGASE EN CONOCIMIENTO** de los Departamentos, Subdepartamentos, Unidades y Secciones de la Dirección del Servicio de Salud Aysén el nuevo Manual de Procedimientos de Abastecimiento para la Dirección del Servicio de Salud Aysén, para su conocimiento, aplicación y estricto cumplimiento.
5. **PUBLÍQUESE** el texto de la presente Resolución en el portal <http://www.mercadopublico.cl>, de conformidad a lo establecido en la Ley N° 19.886 Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicio.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



SR. GABRIEL BURGOS SALAS
DIRECTOR SERVICIO DE SALUD AYSÉN

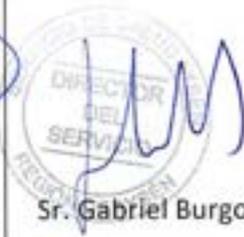
SR. GBS / PDC / ACC / HCD

DISTRIBUCIÓN:

- Dirección.
- Departamentos, Subdepartamentos, Secciones y Unidades del Servicio de Salud Aysén.
- Oficina de Partes.
- N° Interno:

 <p>SERVICIO DE SALUD AYSÉN SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO</p>	<p><u>DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD AYSÉN</u> Manual de Procedimiento de Abastecimiento y Compras Públicas</p>	Versión	001
		Edición	Agosto 2022
		Vigencia	3 años

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO Y DE COMPRAS PÚBLICAS

Elaboración	Revisión	Visación	Aprobación
Equipo de Abastecimiento	 Sr. Hugo Cruz Dávila Jefe (S) Subdepartamento Abastecimiento	 Srta. Paola Diocarez Carrasco Subdirectora Administrativa (S) Servicio de Salud Aysén	 Sr. Gabriel Burgos Salas Director Servicio de Salud Aysén

	DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD AYSEN Manual de Procedimiento de Abastecimiento y Compras Publicas	Versión	001
		Edición	Agosto 2022
		Vigencia	3 años

I.	INTRODUCCIÓN	4
II.	OBJETIVOS	4
1.	<i>Objetivo General:</i>	4
2.	<i>Objetivos específicos:</i>	4
III.	ORGANIGRAMA	5
IV.	DEFINICIONES	9
V.	NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA	13
VI.	POLITICAS Y NORMAS GENERALES DE ADQUISICIONES	15
1.	<i>Generalidades:</i>	15
2.	<i>Requisitos para contratar con el Estado:</i>	16
3.	<i>Inhabilidades para contratar con el Estado:</i>	16
4.	<i>Cumplimiento de principios rectores:</i>	17
5.	<i>Probidad</i>	18
VII.	PLANIFICACIÓN ANUAL DE COMPRAS	18
1.	<i>Procedimiento Elaboración Plan Anual de Compras</i>	19
2.	<i>Ejecución del Plan de Compras:</i>	20
3.	<i>Modificaciones y Actualizaciones:</i>	20
4.	<i>Monitoreo Plan de Compras:</i>	21
VIII.	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	21
IX.	DEFINICIÓN O DETERMINACIÓN DEL PROCESO DE COMPRA PARA BIENES Y SERVICIOS.	23
1.	<i>Compra a través del Catálogo de Convenio Marco.</i>	24
2.	<i>Compra Ágil</i>	28
3.	<i>Compra por Licitación Pública</i>	30
4.	<i>Compra por Licitación Privada</i>	35
5.	<i>Compra por Trato Directo</i>	35
6.	<i>Compra a través de convenios de suministro vigentes:</i>	40
7.	<i>Compras sujetas a toma de razón (afectas):</i>	40
X.	RECEPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS	43
XI.	FACTURACIÓN Y PAGO	44
XII.	FORMULACIÓN DE BASES	47
1.	<i>Contenido de las Bases:</i>	47
2.	<i>Evaluación de las ofertas:</i>	49
3.	<i>Cambios de estado de las licitaciones en el Sistema de Información:</i>	50
XIII.	ELABORACIÓN DEL CONTRATO Y SU RESOLUCIÓN APROBATORIA.	51
XIV.	CIERRE DEL PROCESO, SEGUIMIENTO A ORDEN DE COMPRA Y PUBLICACIÓN DE ANTECEDENTES.	51

	DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD AYSEN Manual de Procedimiento de Abastecimiento y Compras Publicas	Versión	001
		Edición	Agosto 2022
		Vigencia	3 años

XV. GESTIÓN DE CONTRATOS	52
1. Beneficios	52
2. Contratos que se Gestionan en el Aplicativo	54
3. Asignación de Rol "Supervisor o Administrador de Contrato"	54
4. Revisar una Ficha de Contrato Creada en el Sistema	55
XVI. APLICACIÓN DE MULTAS	56
XVII. APLICACIÓN LEY DEL LOBBY EN COMPRAS PUBLICAS	56
1. Integrantes de las comisiones evaluadoras	56
2. Procedimiento comisiones evaluadoras	57
XVIII. APLICACIÓN LEY DE PROBIDAD PARA PROCESO DE COMPRAS PÚBLICAS	59
XIX. FONDO FIJO	64
XX. BIBLIOGRAFÍA Y REFERENCIAS	66
XXI. ANEXOS	67
1. ANEXO N° 1: PEDIDO DE MATERIALES	67
2. ANEXO N° 2: Especificaciones Técnicas Compra Ágil	68
3. ANEXO N° 3: Planilla de Rebaja	69
4. ANEXO N° 4: Formulario Datos de Pasajeros Compra Pasajes Aéreos.	70
5. ANEXO N°5: Cronograma y Plazos para la Oportuna Generación de Resoluciones en Procesos Licitatorios	71
6. ANEXO N° 6: Acta de Recepción de Bienes y/o Servicios	72
7. ANEXO N° 7: Antecedentes para proceso de Licitación.	73

	DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD AYSÉN Manual de Procedimiento de Abastecimiento y Compras Públicas	Versión	001
		Edición	Agosto 2022
		Vigencia	3 años

I. INTRODUCCIÓN

El presente documento se ha elaborado con la finalidad de llevar a cabo una actualización de los procesos de compras, enmarcados en las modificaciones realizadas a la Ley de Compras Públicas y su Reglamento, así como a las demás normativas que regulan estos procesos.

Este manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la institución, es decir, a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886 y su reglamento.

II. OBJETIVOS

1. Objetivo General:

El objetivo principal de este documento es identificar, definir y estandarizar los principales procedimientos para realizar los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios requeridos por la Dirección del Servicio de Salud Aysén para su normal funcionamiento, y que estén acorde a las normas que rigen esta materia.

Este manual debe estar en conocimiento y ser aplicado por todos los funcionarios y trabajadores de la Dirección del Servicio de Salud Aysén.

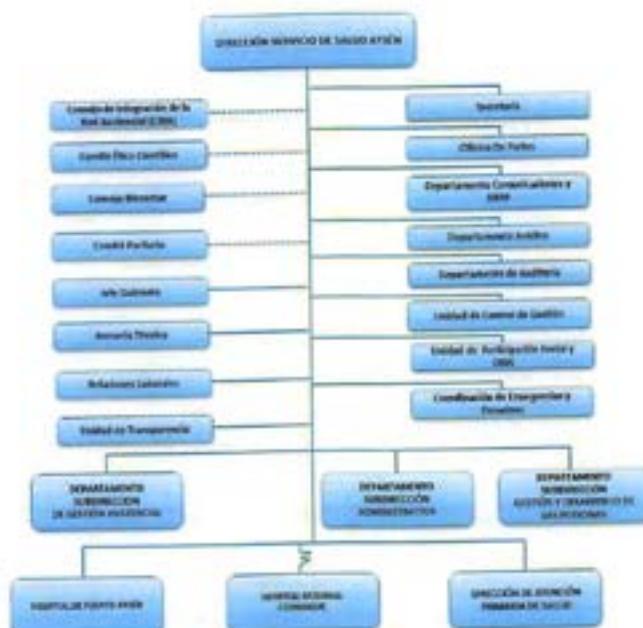
2. Objetivos específicos:

1. Establecer y proporcionar normas, reglamentos e instrucciones referentes a los diferentes procesos de compras que se realizan en la Dirección del Servicio de Salud Aysén.
2. Optimizar los procesos de compra, para responder de manera eficiente y eficaz a las distintas necesidades de las secciones y áreas requerentes.
3. Planificar, ejecutar y controlar los procesos de compra de acuerdo con las normas legales y de probidad vigentes.

	DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD AYSÉN Manual de Procedimiento de Abastecimiento y Compras Públicas	Versión	001
		Edición	Agosto 2022
		Vigencia	3 años

III. ORGANIGRAMA

La Dirección del Servicio de Salud Aysén, basado en el Decreto N°140/2004 del Ministerio de Salud, organiza su estructura interna y al de sus establecimientos, asignando los cometidos y tareas a sus dependencias, para lo cual tiene establecido un organigrama vigente a la fecha}, en el cual el Subdepartamento de Abastecimiento tiene dependencia administrativa de la Subdirección Administrativa del Servicio de Salud, quien a su vez depende administrativamente del Director del Servicio de Salud Aysén, tal y como se presenta a continuación:



	<u>DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD AYSÉN</u> Manual de Procedimiento de Abastecimiento y Compras Públicas	Versión	001
		Edición	Agosto 2022
		Vigencia	3 años

Áreas y personas responsables que participan en el proceso de compra y de contrataciones de la Dirección del Servicio de Salud Aysén.

Los principales participantes y responsables que participan en el proceso de adquisiciones de la institución son:

- **Director/a del Servicio de Salud Aysén:** responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia en las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.
- **Subdirector/a Administrativo/a:** responsable del procedimiento de compras y contrataciones ante el Director(a) del Servicio de Salud Aysén. Es la Subdirección encargada de autorizar y coordinar la gestión del Subdepartamento de Abastecimiento de la Dirección de Servicio, así como de administrar los recursos disponibles destinados a la compra de bienes y servicios de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional
- **Jefe/a del Subdepartamento de Abastecimiento:** responsable de planificar, coordinar y gestionar los procesos administrativos relacionados con la adquisición de bienes y/o servicios necesarios para la Dirección de Servicio, en forma oportuna, eficaz, eficiente, transparente, con el objeto de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la institución, acorde a la realidad presupuestaria y en el marco de la Ley N° 19.886.
- **Subdepartamento de Abastecimiento:** es el área encargada de coordinar la gestión de abastecimiento de la institución, liderando los procesos de compra ajustados a la normativa legal e interna, que permitan proveer de productos y servicios a todas las dependencias de la Dirección del Servicio de Salud Aysén para el normal funcionamiento.
Este Subdepartamento elabora y/o colabora en la preparación de Bases Administrativas, Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas, necesarias para generar la compra de un bien y/o servicio.
- **Sección Licitaciones:** es el área responsable de ejecutar procesos licitatorios de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios que le sean encomendados, en conformidad a lo establecido en la ley 19.886 de compras públicas.

	DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD AYSÉN Manual de Procedimiento de Abastecimiento y Compras Públicas	Versión	001
		Edición	Agosto 2022
		Vigencia	3 años

- **Sección Adquisiciones:** es el área responsable de ejecutar todos los procesos administrativos de compra de convenio marco, compra ágil, tratos directo, convenio de suministro, además de generar y/o tramitar los antecedentes para el pago de los proveedores.
- **Sección Bodega:** es el área responsable de recepcionar, almacenar y distribuir los artículos de escritorio, aseo y computacionales a las distintas áreas dependientes de la Dirección del Servicio de Salud Aysén. Además de registrar las entradas y salidas de dichos bienes, inventariar los productos y realizar todas aquellas acciones que digan relación con la gestión de bodegas.
- **Sección gestión de Contratos:** es la responsable de coordinar el ciclo de vida de los contratos, dando seguimiento y manteniendo actualizada la información y registro en los sistemas correspondientes.
- **Responsable o Administrador del Contrato:** persona responsable de velar por el cumplimiento de las exigencias solicitadas en las licitaciones o adquisiciones realizadas por la institución, realizando permanentemente el monitoreo, seguimiento, análisis y control de la contratación a cargo, revisando los gastos y montos del contrato y/o cobro de las respectivas multas cuando la situación lo amerita, resguardando siempre el cumplimiento de la ley de Compras.
Esta responsabilidad se designa por resolución exenta por cada uno de los procesos respectivos, y recae en la persona que sea designada en el Departamento, Subdepartamento, Sección o Unidad respectiva que requiere el bien o servicio.
- **Encargado de bodega:** funcionario encargado de resguardar los bienes adquiridos por el Servicio Salud Aysén en las bodegas que tienen asignadas, registrar las entradas y salidas de dichos bienes, inventariar los productos y realizar todas aquellas acciones que digan relación con la gestión de bodegas.
- **Administrador de Sistema de Información y Contratación Pública:** Corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl, el cual es el responsable de:
 - Entregar las respectivas claves de operación en el sistema.
 - Crear, modificar, activar o desactivar a usuarios.
 - Determinar el perfil de cada usuario.
 - Crear, modificar y desactivar unidades de compra.
 - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el sistema.
 - Publicar el Plan Anual de Compras de la institución en el Sistema de Información.

 SERVICIO DE SALUD AYSÉN SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SUBDEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD AYSÉN Manual de Procedimiento de Abastecimiento y Compras Públicas	Versión	001
		Edición	Agosto 2022
		Vigencia	3 años

- **Ejecutivos u Operadores/as de compras:** funcionarios del Subdepartamento de Abastecimiento que estén encargados de revisar y ejecutar los requerimientos de compra de los Usuarios Requirentes, para posteriormente publicarlos en www.mercadopublico.cl, conforme a los procedimientos y normativa legal vigentes.
- **Asesor/a del Departamento Jurídico:** responsable de velar por el control de legalidad de los actos y contratos relacionados a la compra de bienes y servicios de la institución. Realizando la revisión de bases, resoluciones y contratos asociados a los procesos de compras, además de prestar asesoría a los referentes de las secciones del Subdepartamento de Abastecimiento en materias jurídicas, así como también orientar a las áreas funcionales internas de la Dirección de Servicio respecto a las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.
- **Jefe/a Subdepartamento de Finanzas:** responsable de la validación de la disponibilidad presupuestaria para todos los procesos de compra, a través del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), de acuerdo con el presupuesto anual que asigna la Dirección de Presupuesto cada año.
- **Referente Sección de Presupuesto:** responsable de asignar el presupuesto aprobado según disponibilidad presupuestaria, de acuerdo con el ítem y subtítulo del requerimiento.
- **Unidad Requirente o Demandante:** Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente o Demandante. Esta puede ser según orgánica vigente de la organización, la Subdirección, el Departamento, el Subdepartamento o la Sección.
- **Usuario Requirente o Demandante:** son todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para generar requerimientos de compra o contratación a través de documentos internos. Estos usuarios deben enviar sus solicitudes a la jefatura del Subdepartamento de Abastecimiento anexando la documentación exigida, según se establece en el presente Manual.
- **Referente Técnico:** funcionario responsable de entregar los antecedentes técnicos del bien o servicio a contratar para el proceso de compra, además actúa como integrante de la Comisión de Evaluación.
- **Unidades Relacionadas al proceso de Compra:** son aquellas Unidades que apoyan o participan en la gestión de Abastecimiento de la institución, como es el caso de Sub

	<u>DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD AYSEN</u> Manual de Procedimiento de Abastecimiento y Compras Publicas	Versión	001
		Edición	Agosto 2022
		Vigencia	3 años

Departamento de Finanzas, Departamento de Auditoría, Departamento Jurídico, Secciones y Áreas Técnicas, Subdirección Administrativa, entre otras.

- **Comisión de Evaluación:** está compuesta por un grupo de funcionarios nombrados por resolución Exenta o Afecta, según sea el caso, en la cual pueden también participar asesores internos o externos a la organización, con la finalidad de conformar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y frente al resultado de un llamado a Licitación generar una propuesta al Director del Servicio de Salud. Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada, con un mínimo de tres integrantes y siempre en número impar.

IV. DEFINICIONES

Para una correcta interpretación del Manual de Procedimientos de Abastecimiento de la Dirección del Servicio de Salud Aysén, en adelante el manual, se establece el significado o definición de los siguientes términos:

1. **Abastecimiento:** función logística mediante la cual se provee a una organización de todos los productos y/o servicios necesarios para su funcionamiento.
2. **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 de Compras N° 19.886.
3. **Adjudicatario:** oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
4. **Bases administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente, mediante Resolución Exenta o Afecta, según corresponda, que contienen las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.
5. **Bodega:** Espacio físico destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de stock necesarios para el funcionamiento administrativo de la Institución en materia de artículos de escritorio, aseo, insumos de computación.

	DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD AYSÉN Manual de Procedimiento de Abastecimiento y Compras Públicas	Versión	001
		Edición	Agosto 2022
		Vigencia	3 años

6. **Catálogo de Convenio Marco:** lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y que a través de la plataforma www.mercadopublico.cl se encuentran a disposición de la Entidades.
7. **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria:** documento en el que se establece el detalle de la adquisición, el valor del bien o servicio solicitado, el detalle de la transferencia, el detalle del cargo presupuestario y la cuenta presupuestaria. Debe contar con las iniciales y firmas de responsabilidad del requirente, su jefatura, como referentes del requerimiento, para finalmente pasar por la validación presupuestaria que corresponde a la firma de la jefatura del Subdepartamento de Finanzas de la Dirección del Servicio de Salud Aysén.
8. **Certificado de Inscripción Registro de Proveedores:** documento emitido por ChileProveedores, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores del estado en alguna de sus categorías.
9. **Chilecompra.cl:** es la plataforma web general del Estado de Chile para todo el sistema de compras públicas y temas relacionados.
10. **Compras Coordinadas:** son una modalidad de compra, por la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras (además de los organismos públicos adheridos voluntariamente o representados por la Dirección ChileCompra), agregan demanda mediante un procedimiento competitivo. Esto con el fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.
11. **Contratista:** proveedor que suministra bienes o servicios de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Compras Públicas.
12. **Convenio Marco:** procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios de las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
13. **Factura:** documento tributario que respalda el pago, respecto a la solicitud final del productos o servicios.
14. **Garantía:** documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los procesos de compra, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme del bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato).

 SERVICIO DE SALUD AYSÉN SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SUBPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD AYSÉN Manual de Procedimiento de Abastecimiento y Compras Públicas	Versión	001
		Edición	Agosto 2022
		Vigencia	3 años

15. **Garantía de seriedad de la oferta:** corresponde al documento que respalda las ofertas presentadas por los distintos oferentes en el marco de una licitación pública o privada. Bajo las 2000 UTM se deberá evaluar la exigencia de una Garantía de Seriedad de la Oferta. En caso de exigirse, deberá quedar consignado en las bases de licitación, así como el monto, duración y unidad monetaria en que se expresa el monto. Para las licitaciones por sobre las 2000 UTM su exigencia será obligatoria.
16. **Garantía de fiel cumplimiento de contrato:** corresponde al documento que respalda la observancia de la ejecución del bien o servicio adquirido o contratado. Los montos exigidos se comprenderán entre el 5% y el 30% del valor total de la adjudicación. Es obligatorio para toda la contratación que supere las 1000 UTM.
17. **Grandes compras:** mecanismo de adquisición a través del catálogo de Convenios Marco de un bien o servicio cuyo monto es igual o mayor a las 1000 UTM, a través del cual los compradores pueden realizar un llamado a todos los proveedores adjudicados en un Convenio Marco en particular.
18. **Guía de Despacho:** Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería desde la bodega de un proveedor hacia la bodega de la institución adquirente.
19. **Ley de Compras:** Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro de Prestación de Servicios.
20. **Licitación o propuesta pública:** procedimiento administrativo de carácter concursable, mediante el cual la Dirección del Servicio de Salud Aysén realiza un llamado público, convocando a interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas de entre las cuales seleccionará y aceptara la más conveniente conforme a los criterios de evaluación.
21. **Licitación o propuesta privada:** procedimiento administrativo de carácter concursable, mediante el cual la Dirección del Servicio de Salud Aysén invita a determinados proveedores, con un mínimo de 3 invitaciones, para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptara la más conveniente conforme a los criterios de evaluación.
22. **Memorándum:** Documento utilizado para comunicación interna en la Dirección del Servicio de Salud, que tiene número correlativo interno del origen de donde se emite.
23. **Nota de Crédito:** documento que debe emitir el vendedor y/o prestador de servicios afectos a Impuesto al Valor Agregado (IVA), por descuentos otorgados con posterioridad a la facturación, a sus compradores o beneficiarios de servicios, así

 SERVICIO DE SALUD AYSÉN DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SUBDEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD AYSÉN Manual de Procedimiento de Abastecimiento y Compras Públicas	Versión	001
		Edición	Agosto 2022
		Vigencia	3 años

como también por las devoluciones de mercaderías, o por errores en la emisión de la facturación.

24. **Nota de Débito:** documento que debe emitir el vendedor y/o prestador de servicio afectos a Impuesta al Valor Agregado (IVA) por aumentos en el impuesto facturado.
25. **Oferente:** proveedor (persona natural o jurídica, o unión temporal de proveedores) que participa en un Proceso de Compra, presentando una oferta o cotización.
26. **Orden de Compra (OC):** Documento de orden administrativo y legal emitido a través del portal Mercado Público, que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, y tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.
27. **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante.
28. **Portal Chile Compra:** sistema de información para colaborar con el funcionamiento del portal electrónico www.mercadopublico.cl, el cual le otorga sustento y administración de diversas facilidades complementarias al portal electrónico de compras.
29. **Portal Mercado Público:** (www.mercadopublico.cl) Portal electrónico utilizado como herramienta de compras y contrataciones a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP), utilizado por las secciones de compra para realizar los procesos de publicación y contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus bienes y/o servicios.
30. **Probidad:** deber de todos los funcionarios públicos desempeñando una conducta funcionaria intachable, y un desempeño honesto y leal de la función del cargo, con preminencia del interés general sobre el particular.
31. **Proceso de Compras:** corresponde al proceso de contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y su Reglamento, incluyendo los Convenios Marco, Compra Ágil, Licitación Pública, Licitación Privada y Trato o Contratación Directa.

	DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD AYSÉN Manual de Procedimiento de Abastecimiento y Compras Públicas	Versión	001
		Edición	Agosto 2022
		Vigencia	3 años

32. **Proveedor:** persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.
33. **Reglamento de Compras Públicas:** documento publicado en el Diario Oficial el 24 de septiembre de 2004, aprobado por Decreto Supremo N° 250 de la Ley N° 19.886. Describe claramente las normas de procedimientos y de transparencia que se aplican a los procesos de compras establecidos en la Ley de Compras.
34. **Requerimiento:** Es la solicitud formal indicando la necesidad de obtener un producto o servicio que el requirente solicita al área de compra.
35. **Resolución:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública. Éstas podrán ser Exentas, libre de trámite de toma razón en Contraloría General de la República, o Afectas, en cuyo caso debe ir a dicho trámite.
36. **Retrotraer:** En materia de compras públicas, se pueden retrotraer todas aquellas licitaciones ya adjudicadas y que presenten algún vicio en el proceso.
37. **Revocación:** En materias de compras públicas, se pueden revocar todas aquellas licitaciones que aún no se encuentren adjudicadas.
38. **Trato o contratación directa:** procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada.

V. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

El Servicio de Salud Aysén se rige en materia de compras o adquisiciones por las siguientes leyes, normas, decretos, reglamentos, oficios, circulares y otros:

1. Decreto Supremo 140/05 del Ministerio de Salud, que reglamenta los Servicios de Salud.
2. Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.
3. DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
4. DFL 36 de 1980 normas que se aplicarán en los convenios que celebren los servicios de salud, y sus modificaciones.

	<u>DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD AYSEN</u> Manual de Procedimiento de Abastecimiento y Compras Publicas	Versión	001
		Edición	Agosto 2022
		Vigencia	3 años

5. Resolución N°1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
6. Ley N° 16.653 sobre probidad administrativa aplicable de los órganos de la administración del estado.
7. Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado.
8. Ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
9. Ley N° 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
10. Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
11. Ley N° 19.983 que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a copia de la factura.
12. Ley N° 20.285 de Transparencia de la función pública y del derecho de acceso de los ciudadanos a la información de la Administración del Estado.
13. Ley N° 20.730 de fecha 08 de marzo de 2014 que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
14. Ley N° 20.880 sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses
15. Ley de Presupuesto del Sector Público.
16. Ley N°21.131 que establece, entre otras materias, que las facturas de cualquier tipo de empresa deben ser pagadas, como regla general, en un plazo máximo de 30 días desde su recepción.
17. Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
18. Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal ChileCompra.
19. Directivas de Chile Compra.
20. Dictámenes de Contraloría General de la República sobre la aplicación de la Ley de Compras y de su Reglamento.

	DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD AYSÉN Manual de Procedimiento de Abastecimiento y Compras Públicas	Versión	001
		Edición	Agosto 2022
		Vigencia	3 años

21. Resolución N°7 de fecha 26 de marzo de 2019 de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón de las materias que indica.
22. Resolución N°8 de fecha 27 de marzo de 2019 de la Contraloría General de la República que determina los montos en unidades tributarias mensuales, a partir de los cuales los actos que individualizan quedarán sujetos a toma de razón y a controles de reemplazo cuando corresponda.
23. Resolución N° 16 de fecha 30 de noviembre de 2020 de la Contraloría General de la República que determina los montos en unidades tributarias mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y establece controles de reemplazo cuando corresponda.
24. Resolución Exenta N° 2892 de fecha 10 de septiembre de 2020 de la Dirección del Servicio de Salud Aysén, que pone término a resoluciones de delegación de facultades que señala y delega facultades que indica en las jefaturas de la Dirección del Servicio de Salud Aysén que se señala y limita examen de legalidad del Departamento Jurídico a las materias y montos que se indica.
25. Además, debe establecerse que dependiendo del tipo de adquisición o de la naturaleza de esta, serán aplicables otras normativas como Código del Trabajo (servicios habituales, empresa principal), leyes y reglamentos de obras públicas, código sanitario (medicamentos), etc.

VI. POLITICAS Y NORMAS GENERALES DE ADQUISICIONES

1. Generalidades:

- a) Todo acto administrativo sancionado por resolución Exenta o Afecta deberá ser firmado por el Director de Servicio o por quien haya sido delegada esta función por la autoridad competente.
- b) Las compras y/o contrataciones de bienes y/o servicios de la Dirección del Servicio de Salud Aysén serán efectuadas como primera opción mediante convenio marco. De no encontrarse los productos, se realizará un procedimiento concursal del tipo público (licitación pública), a menos que concurra una causal, para recurrir a la licitación privada, contratación directa o compra ágil, de manera excepcional y que deberá estar debidamente fundada y documentada.

 SERVICIO DE SALUD AYSÉN SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA COMPLEMENTARIO DE ABASTECIMIENTO	DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD AYSÉN Manual de Procedimiento de Abastecimiento y Compras Públicas	Versión	001
		Edición	Agosto 2022
		Vigencia	3 años

- c) Los funcionarios que se desempeñan en el área de adquisiciones en forma directa o indirecta tienen prohibición absoluta de recibir, en cualquiera de sus formas, todo tipo de beneficios de parte de los proveedores o personas relacionados a estos.
- d) Aun cuando se tenga resuelta la adjudicación de un bien o servicio a un determinado proveedor, solo una vez suscrito el contrato (si es que este es exigido en las bases o condiciones del trato directo) se emitirá la respectiva Orden de Compra.
- e) En los procesos de compra que tengan relación con un bien o servicio donde se tenga referencia información personal de un paciente, se deberá respetar la privacidad de éste, por lo que la información personal y/o clínica solo debe ser conocida por las personas que participan en la atención integral de estos y no serán de conocimiento público, no debiendo estar registrada en las Órdenes de Compra.

2. Requisitos para contratar con el Estado:

Todos los proveedores con los que la Dirección del Servicio de Salud Aysén mantenga un contrato administrativo de provisión de bienes o prestación de servicios tendrán la obligación de inscribirse en el portal www.chileproveedores.cl, al momento de suscribir dicho contrato, ya sea este a través de Orden de Compra o Contrato.

Como se indica en el Artículo 4° de la Ley 19.886 de Compras Públicas, podrán celebrar contratos con la Dirección del Servicio de Salud Aysén las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica conforme lo disponga el reglamento, cumpliendo con los demás requisitos que este señale y con los que exige el derecho común.

3. Inhabilidades para contratar con el Estado:

La Dirección del Servicio de Salud Aysén no podrá suscribir contratos administrativos de provisión de bienes o prestación de servicios con los funcionarios directivos de la institución, ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases

	<u>DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD AYSEN</u> Manual de Procedimiento de Abastecimiento y Compras Publicas	Versión	001
		Edición	Agosto 2022
		Vigencia	3 años

Generales de la Administración del Estado, ni con sociedades de personas de las que aquellos o estas formen parte, ni con sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquellos o estas sean accionistas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquellos o estas sen dueños de acciones que representen el 10% o más de capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antes dichas.

4. Cumplimiento de principios rectores:

Los procesos de compra y contratación deberán orientarse al cumplimiento de los siguientes principios:

- A. **Eficiencia:** utilizar de la mejor manera posible los recursos para satisfacer los requerimientos. En la práctica se basa en la relación entre calidad y costo del producto o servicio, y por otro, que el proceso de adquisición sea realizado sin utilizar más recursos que los estrictamente necesarios.
- B. **Eficacia:** las adquisiciones deben satisfacer una necesidad efectiva, relacionada con los objetivos de la organización.
- C. **Probidad:** consiste en observar una conducta funcionaria intachable, y un desempeño honesto y leal de la función a cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.
- D. **Transparencia:** al tratarse de recursos públicos, es necesario que el proceso de compra y contratación otorgue las garantías y transparencia a todos los actores involucrados. Básicamente se trata de mantener la información disponible para quien la requiera, para evitar situaciones poco claras, discriminatorias o que atente contra la competencia. Sera responsabilidad del Subdepartamento de Abastecimiento mantener actualizada la información que publica en el Sistema de Información, y de mantener activo un vínculo que permita a cualquier persona tener acceso a la información de compras y licitaciones.
- E. **Estricta sujeción a las Bases:** Artículo 10, Ley N° 19.886.
- F. **Libre concurrencia al llamado:** Artículo 9, Ley N° 18.575.
- G. **Igualdad ante bases y no discriminación arbitraria:** Artículo 9, Ley N° 18.575 y 20 del reglamento.

	DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD AISEN Manual de Procedimiento de Abastecimiento y Compras Publicas	Versión	001
		Edición	Agosto 2022
		Vigencia	3 años

H. No formalización: Artículo 13, Ley N° 19.880.

5. Probidad

Todo funcionario que es participe o responsable de un proceso de compra publica deberá conocer y dar cumplimiento a las directrices establecidas en esta materia, a través del Decálogo de Probidad en las compras públicas para funcionarios del Estado que establecen principalmente:

- Conducta funcionaria intachable.
- Desempeño honesto y leal de la función o cargo.
- Preeminencia del interés general sobre el particular.
- Obtener el mejor valor por el dinero en las compras públicas.
- Conocer y aplicar la Ley de Compras y su reglamento.
- Actuar con transparencia en las compras públicas.
- No incurrir ni permitir Cohecho o soborno.
- Abstenerse de cualquier conflicto de intereses.
- No recibir regalos ni beneficios.
- Rechazo al tráfico de influencias.
- Correcto uso de información reservada.
- Denunciar acciones que pudiesen contravenir las normas de probidad.

VII. PLANIFICACIÓN ANUAL DE COMPRAS

Cada Departamento, Subdepartamento o Sección de la Institución debe entregar la información al Subdepartamento de Abastecimiento, para elaborar el Plan Anual de Compras que debe contener los requerimientos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema www.mercadopublico.cl, durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

El disponer de un Plan Anual de Compras facilitara la planificación presupuestaria y la asignación de recursos financieros en forma más ordenada. Además, no solo se obtendrán

	DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD AYSÉN Manual de Procedimiento de Abastecimiento y Compras Publicas	Versión	001
		Edición	Agosto 2022
		Vigencia	3 años

condiciones ventajosas para preparar las licitaciones a tiempo, sino que permitirá establecer condiciones más favorables para la institución.

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

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

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

- A. Consumos históricos
- B. Stock de reserva
- C. Disponibilidad Presupuestaria

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

- A. Proyectos planificados a ejecutar en el período
- B. Carta Gantt de Proyectos
- C. Cuantificación de Servicios de apoyo en función de Proyectos

1. Procedimiento Elaboración Plan Anual de Compras

Paso 1: El Subdirector Administrativo y/o el Jefe del Subdepartamento de Abastecimiento, a más tardar en el mes de noviembre, solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todas las unidades demandantes de la Dirección del Servicio de Salud Aysén.

Paso 2: Las Unidades Demandantes, completan formulario de bienes y servicios a contratar el año siguiente enviándolo a más tardar el 15 de diciembre del año en curso al Subdepartamento de Abastecimiento para el consolidado de la información y generación del informe del Plan Anual de Compra.

Paso 3: El Jefe del Subdepartamento de Abastecimiento deberá revisar cada propuesta, y en los casos que sea necesario revisar en conjunto con el referente del programa propuesto, los alcances y datos históricos de compra, con el objeto de analizar y justificar los cambios respecto de la programación y compras históricas.

	<u>DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD AYSÉN</u> Manual de Procedimiento de Abastecimiento y Compras Públicas	Versión	001
		Edición	Agosto 2022
		Vigencia	3 años

Paso 4: El Jefe del Subdepartamento de Abastecimiento deberá elaborar un informe proponiendo autorizar o rechazar fundadamente el detalle del Plan de compras para el año, el cual es presentado al Subdirector Administrativo, quien en caso de disconformidad es devuelto al Subdepartamento de Abastecimiento para que sea remitido a la Unidad Requiriente y se proceda a modificar la información sobre la base de los reparos realizados.

Paso 5: Una vez aprobado por el Subdirector Administrativo se procede a generar la resolución fundada para que sea finalmente ratificado con una Resolución Exenta firmada por el Director del Servicio de Salud Aysén.

Paso 6: Una vez aprobado formalmente el documento final, el Jefe del Subdepartamento de Abastecimiento a quien lo subroge o designe, será el responsable de publicar en el Sistema de Compras y Contratación Pública el Plan Anual de Compras de la Dirección del Servicio de Salud Aysén, dentro de los plazos establecidos por el portal Mercado Publico. La aprobación del Plan en el sistema se realiza solo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones o actualizaciones que se pudieran informar a través del sistema en otra ocasión, oportunidad y modalidad que son informadas por la Dirección de Chile Compras.

2. Ejecución del Plan de Compras:

El Subdepartamento de Abastecimiento, basándose en la programación de compras realizada y en la emisión de la solicitud de compra por el requirente, ejecutará dicho plan mediante los mecanismos de compra establecidos en la normativa vigente. Cada ejecutivo de compras al emitir la OC debe enlazarla con el plan de compras vigente, para visualizar el avance del mismo en el sistema de mercado público.

3. Modificaciones y Actualizaciones:

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

	<u>DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD AYSÉN</u> Manual de Procedimiento de Abastecimiento y Compras Publicas	Versión	001
		Edición	Agosto 2022
		Vigencia	3 años

4. Monitoreo Plan de Compras:

El Jefe del Subdepartamento de Abastecimiento puede visualizar el avance del plan de compras y realizar las gestiones para que aquellas compras que no fueron consideradas inicialmente en el plan sean incorporadas durante el año, por medio de una modificación de la resolución inicial; la que es autorizada por el Subdirector Administrativo y por el Director del Servicio. Este proceso se puede realizar varias veces en el año y se debe ajustar a las instrucciones de Chile Compras.

VIII. PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

Las compras y/o contrataciones de bienes y/o servicios de la Dirección del Servicio de Salud Aysén serán efectuadas como primera opción mediante convenio marco. De no encontrarse los productos, se realizará un procedimiento concursal del tipo público (licitación pública), a menos que concurra una causal, para recurrir a la licitación privada, contratación directa o compra ágil, de manera excepcional y que deberá estar debidamente fundada y documentada.

Proceso general de requerimientos de compra:

1. Toda Unidad Requirente o Demandante que desea iniciar un proceso de compra debe solicitar la compra o contratación de un determinado servicio a través de:
 - A. Pedido de Materiales (Anexo N° 1): debe contener información respecto a la cantidad, el detalle, las especificaciones técnicas y/o cualquier otra información relevante que permita adquirir el producto o servicio requerido, la justificación de la necesidad, el monto estimado para la contratación, periodo por el cual se requiere el servicio si es el caso. En los siguientes casos se debe especialmente considerar que:
 - a) Para aquellas contrataciones que soliciten sea realizada excepcionalmente vía Trato Directo, se deberá entregar una justificación completa y fundada con todos los antecedentes que la respalden.
 - b) Para aquellas contrataciones que se soliciten sean realizada a través de Compra Ágil, se deberá entregar las especificaciones técnicas que

 <p>SERVICIO DE SALUD AYSÉN SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SUBDEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO</p>	<p><u>DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD AYSÉN</u></p> <p>Manual de Procedimiento de Abastecimiento y Compras Públicas</p>	Versión	001
		Edición	Agosto 2022
		Vigencia	3 años

contengan a lo menos la siguiente información: (A modo referencial Anexo N° 2)

- I. Datos generales
- II. Características del producto o servicio
- III. Criterios de selección
- IV. Datos de entrega
- V. Plazos de entrega
- VI. Datos de contacto del requirente
- VII. Y cualquier otro antecedente que estime pertinente considerar

c) Para el caso de los Convenios de Suministro vigentes, la documentación a entregar debe ser el Pedido de Materiales indicando en su descripción el ID de la Licitación, la cotización, presupuesto u orden de trabajo, y la Planilla de Rebaja (Anexo N° 3), **NO** se debe adjuntar CDP, ya que al ser un convenio de suministro ya cuenta previamente con la disponibilidad presupuestaria validada.

d) Para el caso de compras de combustible (gas o petróleo) que considere una compra total y cargas parciales, cuando se gestione la solicitud de pago de la factura correspondiente deberá adjuntarse además de la Factura y Recepción Conforme, la Planilla de Rebaja (Anexo N°3)

- B. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP): debe indicar el detalle de la adquisición haciendo referencia al Pedido de Materiales que da origen al requerimiento; el valor del bien o servicio solicitado (sobre la base de una cotización u oferta formal); detalle de la transferencia según financiamiento; detalle del cargo del presupuesto; el dato de la cuenta presupuestaria, y finalmente debe contar con la validación del Jefe del Subdepartamento de Finanzas.
- C. Cotización formal referencial completa con los datos necesarios para realizar una adquisición o el ID para el caso de productos o servicios en convenio marco.
- D. Formulario con antecedentes mínimos para licitar (en el caso de modalidad licitación pública). (Anexo N°7)

	DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD AYSEN Manual de Procedimiento de Abastecimiento y Compras Publicas	Versión	001
		Edición	Agosto 2022
		Vigencia	3 años

- E. Informe de fundamentación de trato directo (debidamente respaldado y documentado para verificación de las condiciones que exige la causal invocada).
2. Una vez que la Unidad Requirente o Demandante cuente con todas las autorizaciones de los documentos señalados en el punto precedente, se debe hacer llegar la información documentada en formato físico y original al Subdepartamento de Abastecimiento para realizar la adquisición.
 3. Los antecedentes ingresados serán revisados por la Jefatura del Subdepartamento o por quien lo subrogue o designe, quien tendrá la facultad de devolver al remitente los antecedentes solicitando completar la documentación faltante. Designando a su vez a un Ejecutivo de Compras quien estará a cargo del proceso.
 4. Los ejecutivos de compra del Subdepartamento de Abastecimiento procederán a la contratación del bien y/o servicio mediante lo establecido en la Ley de Compras Públicas y su reglamento, según los siguientes mecanismos
 - A. Convenio Marco contenido en el Catálogo Chile Compra Express
 - B. Compra Ágil
 - C. Licitación Pública
 - D. Licitación Privada
 - E. Trato o Contratación Directa
 - F. Convenio de suministro vigente
 5. Si la compra corresponde a licitación pública o privada se procede a la confección de las bases administrativas según los antecedentes técnicos elaborados y entregados por el requirente. (Anexo N°7)

IX. DEFINICIÓN O DETERMINACIÓN DEL PROCESO DE COMPRA PARA BIENES Y SERVICIOS.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Dirección del Servicio de Salud Aysén deberá realizarse a través del portal web www.mercadopublico.cl. Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo. En el caso

	DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD AYSEN Manual de Procedimiento de Abastecimiento y Compras Publicas	Versión	001
		Edición	Agosto 2022
		Vigencia	3 años

que la institución ya cuente con un convenio de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos, se basará en el procedimiento definido para estos fines.

1. Compra a través del Catálogo de Convenio Marco.

En el Capítulo III artículos 14 al 18 del Reglamento de la Ley N° 19.886, se menciona el mecanismo de operación de Convenio Marco, el cual consiste en ser un contrato firmado entre la Dirección de Compras y los proveedores adjudicados, previa Licitación Pública.

“Los Convenios Marco vigentes se traducirán en un Catálogo, que contendrá una descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus condiciones de contratación, y la individualización de los Proveedores a los que se les adjudicó el Convenio Marco.

Cada Entidad estará obligada a consultar el Catálogo antes de proceder a llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada o Trato o Contratación Directa.

Si el Catálogo contiene el bien y/o servicio requerido, la Entidad deberá adquirirlo emitiendo directamente al Contratista respectivo una orden de compra, salvo que obtenga directamente condiciones más ventajosas en los términos referidos en el artículo 15 del presente Reglamento.

Las órdenes de compra que se emitan en virtud del Catálogo, deberán ajustarse a las condiciones y beneficios pactados en el Convenio Marco y se emitirán a través del Sistema de Información.”

En caso de que la adquisición supere las 1000 UTM, se deberá observar el procedimiento de “grandes compras” establecido en el artículo 14 bis del reglamento de la Ley N° 19.886, el cual establece que las entidades deberán comunicar, a través del Sistema, la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que adscribe el bien o servicio requerido.

Si fuera necesario complementar las condiciones originalmente establecidas en el Convenio Marco o incorporar nuevas cláusulas pactadas previamente con el proveedor de Convenio Marco, se suscribirá un **acuerdo complementario**, el cual consiste en un documento que indique las condiciones que se necesita establecer, el cual es validado por el área jurídica, para luego ser enviado a firma del proveedor.

	DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD AYSÉN Manual de Procedimiento de Abastecimiento y Compras Públicas	Versión	001
		Edición	Agosto 2022
		Vigencia	3 años

A. Compra de Pasajes Aéreos y Asistencia en viajes a través de Convenio Marco.

Mediante este Convenio Marco se podrán comprar pasajes aéreos nacionales e internacionales, el cual permite la comparación de tarifas entre todas las aerolíneas disponibles para los funcionarios públicos.

A la hora de comprar, el sistema filtrará las opciones que se enmarcan en la política de viaje conforme al tipo de pasajero (Directivo o funcionario).

Para el caso particular de esta compra, los antecedentes y el proceso a seguir es el siguiente:

a) Antecedentes:

- i. Pedido de Materiales (Anexo N°1) el cual debe indicar si el vuelo es de ida y vuelta o solo ida, indicar el trayecto, justificación del viaje, las fechas en que se desea viajar y el horario propuesto para buscar las alternativas. En relación al equipaje, se considerará maleta de mano y solamente 1 equipaje de cabina, y en caso de alguna solicitud excepcional de que se requiera contemplar equipaje de bodega, su compra y el gasto adicional deberá contar con la aprobación del Director de Servicio o del Subdirector Administrativo. Se debe tener presente que **NO** se deben incluir datos personales en el Pedido de Materiales, ya que según la Ley N°19.628, sobre la Protección de la Vida Privada, no se pueden incluir datos personales de terceros en la Orden de Compra, ya que estos ingresarán a una plataforma de acceso público, y el Pedido de materiales es subido a la plataforma de www.mercadopublico.cl.
- ii. Formulario de Datos de Pasajeros con los datos de los funcionarios que viajarán (Nombre Completo, RUT, Fecha de Nacimiento, N°de teléfono). (Anexo N°4)

b) Procedimiento para la Compra:

- i. Con los antecedentes del Pedido de Materiales y del Formulario de Datos del Pasajero, el Ejecutivo de Compra ingresará en la plataforma de Mercado Público las fechas y horarios sugeridos del viaje, donde se desplegarán las alternativas disponibles y las aerolíneas. Esta información se enviará mediante correo electrónico al requirente para que defina o confirme en cuanto al horario la opción de vuelo que responda a su requerimiento.

	DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD AYSÉN Manual de Procedimiento de Abastecimiento y Compras Públicas	Versión	001
		Edición	Agosto 2022
		Vigencia	3 años

- ii. Una vez seleccionado los vuelos, se generará la reserva y la Orden de Compra con los valores finales, el cual tiene un plazo de 4 horas para poder solicitar presupuesto a la Unidad de finanzas y poder enviar la Orden de Compra al proveedor TURAVION
- iii. Se acepta la Orden de Compra por parte del proveedor y ésta se envía a la unidad requirente con su respectiva reserva.
- iv. Luego, el Ejecutivo de Compras procederá a confeccionar la Resolución Exenta que aprueba la adquisición del (los) pasaje(s), la cual debe contener en su resuelvo el ordenar el pago correspondiente.
- v. Una vez recibida por parte del Ejecutivo de Compra la Recepción Conforme, se adjuntará a la Resolución Exenta aprobatoria y a los documentos de la compra para ser enviado todos los antecedentes al Subdepartamento de Finanzas para pago.

B. Compras por catálogo electrónico hasta 1000 UTM

El proceso de compra por el catálogo electrónico hasta 1000 UTM se inicia una vez recibida la documentación en el Subdepartamento de Abastecimiento en condiciones descritas en el punto N°7 PROCEDIMIENTO DE COMPRAS.

Si el ejecutivo de compras se da cuenta de que el requerimiento no está en el catálogo Chilecompra Express, o no es conveniente para los intereses del Servicio en cuanto a las opciones que el Convenio Marco ofrece, se informa a la unidad requirente para definición al respecto, de lo contrario se genera el acto administrativo que aprueba la adquisición a través del ID seleccionado.

Luego el ejecutivo de compra u operador genera la orden de compra, a través del catálogo electrónico del Mercado público y se envía al proveedor, quien al aceptarla se genera el vínculo contractual con la Dirección del Servicio de Salud Aysén, y debe enviar los bienes o ejecutar los servicios contratados.

De generarse algún inconveniente (rechazo de la OC, no despacho de los productos o la no entrega de los servicios), el ejecutivo deberá informar al requirente y a su jefatura para definir al respecto.

	<u>DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD AYSÉN</u> Manual de Procedimiento de Abastecimiento y Compras Públicas	Versión	001
		Edición	Agosto 2022
		Vigencia	3 años

C. Compras por Catálogo Electrónico Superior a 1000 UTM

En las adquisiciones vía convenio marco superiores a 1.000 UTM, denominadas Grandes Compras, las entidades deberán comunicar, a través del Sistema, la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que adscribe el bien o servicio requerido, y se inicia una vez recibida la documentación en el Subdepartamento de Abastecimiento en condiciones descritas en el punto N°7 PROCEDIMIENTO DE COMPRAS.

Si el ejecutivo de compras se da cuenta de que el requerimiento no está en el catálogo Chilecompra Express, o no es conveniente para nuestra institución en cuanto a las opciones que el Convenio Marco ofrece, se informa a la unidad requirente para definición al respecto, de lo contrario se elabora la Intención de Compra, se ingresa la información solicitada en la ficha del Portal, en el apartado GRANDES COMPRAS, registrando el número del Convenio Marco que corresponde al Rubro. El proceso debe considerar garantía por fiel cumplimiento del contrato.

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

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

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

Cuando se haya definido la propuesta de adjudicación se generará la resolución Aprobatoria de la Adquisición que contempla la selección de la oferta, la cual será firmada por el Director de Servicio.

La unidad requirente deberá velar por que se realice la entrega de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento establecido en la Intención de Compra según lo establece el "Manual de Procedimientos de Control, Administración y Custodia de Instrumentos

 SERVICIO DE SALUD AYSÉN SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y SUBDEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	<u>DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD AYSÉN</u> Manual de Procedimiento de Abastecimiento y Compras Públicas	Versión	001
		Edición	Agosto 2022
		Vigencia	3 años

Financieros en Garantía recibidos a favor del Servicio de Salud Aysén”. (Ref. Res. Ex. N° 3388 de la Dirección del Servicio de Salud Aysén de fecha 26.07.2021)

Si la exigencia de la suscripción de un contrato estuviese indicada en la Intención de compra, respecto de aquellos productos y servicios de compleja especificación y ejecución; la unidad requirente en conjunto con la asesoría del Departamento Jurídico elaborará el contrato y resolución aprobatoria correspondiente.

Finalmente, el ejecutivo de compras generará la orden de compra y será enviada al proveedor, quien la acepta o rechaza y envía los bienes o ejecuta los servicios. En caso de rechazo, la solicitud deberá ser informada al Requirente y evaluada por la(s) jefatura(s) correspondiente(s).

2. Compra Ágil

El proceso de compra a través de Compra Ágil se inicia una vez recibida la documentación en el Subdepartamento de Abastecimiento según las condiciones descritas en el punto N°7 PROCEDIMIENTO DE COMPRAS.

Se debe tener presente que para las solicitudes de compra que se realizaran por Compra Ágil, la cotización enviada se considerará solamente como referencial para determinar el monto disponible para la adquisición.

La Compra Ágil es una nueva modalidad de compra mediante la cual los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita a través de www.mercadopublico.cl bienes y/o servicios y los proveedores pueden enviar sus cotizaciones y vender sus productos por un monto igual o inferior a 30 Unidades Tributarias Mensuales, UTM (artículo 10 bis del Reglamento).

Estas compras tienen que realizarse obligatoriamente vía el nuevo módulo de Compra Ágil en www.mercadopublico.cl.

Existen 2 requisitos para la procedencia de la Compra Ágil:

- A. Que la adquisición del bien o servicio sea por un monto igual o inferior a 30 UTM;
- B. Que el comprador requiera al menos 3 cotizaciones previas, a través del Sistema de Información.

	<u>DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD AYSEN</u> Manual de Procedimiento de Abastecimiento y Compras Publicas	Versión	001
		Edición	Agosto 2022
		Vigencia	3 años

Si bien, la Compra Ágil no requiere la dictación de una resolución que autorice su procedencia, sino que únicamente con la emisión de la orden de compra, aceptada por el proveedor, se procederá a la elaboración de una Resolución Exenta que aprueba la contratación mediante Compra Ágil, señalando en sus resuelvo la aprobación, imputación y pago del bien o servicio.

El valor de la UTM a considerar para una Compra ágil corresponde al del mes en que se emite la orden de compra (el monto total debe considerar todos los costos, como impuestos o fletes).

En caso de contratar por Compra Ágil un servicio o un suministro cuya ejecución está diferida en el tiempo, el monto total de esa contratación no puede superar las 30 UTM.

En el evento de que a través de la Compra Ágil se obtengan condiciones más ventajosas que las existentes en los convenios marco vigentes, procederá el uso prioritario de aquella herramienta, en desmedro del convenio marco. En este caso las condiciones más ventajosas estarán referidas específicamente al menor precio del bien y/o servicio, el que quedará consignado en la respectiva orden de compra.

Los pagos de bienes o servicios contratados por Compra Ágil deberán efectuarse en forma posterior a la recepción conforme del producto, dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepción de la factura.

En la Compra Ágil, dado los montos involucrados, no se requerirá la suscripción de un contrato con el proveedor cuya cotización ha sido seleccionada. Al respecto, el vínculo contractual entre la entidad compradora y el proveedor se entenderá perfeccionado a través de la aceptación de la respectiva orden de compra, a través del Sistema de Información.

En caso de tener ofertas, el ejecutivo de compras deberá enviar las ofertas al requirente para que seleccione la oferta más conveniente de acuerdo con los requisitos y a las necesidades del Servicio. Una vez seleccionado, el ejecutivo de compras procederá a emitir la orden de compra y enviarla al proveedor, quien la acepta o rechaza y envía los bienes o ejecuta los servicios. En caso de no contar con ofertas o de rechazo, la solicitud deberá ser informada al requirente y a la jefatura correspondiente.

 SERVICIO DE SALUD AYSÉN DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO	<u>DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD AYSÉN</u> Manual de Procedimiento de Abastecimiento y Compras Públicas	Versión	001
		Edición	Agosto 2022
		Vigencia	3 años

3. Compra por Licitación Pública

Cuando no proceda la contratación a través de Convenio Marco, se procederá con una licitación de acuerdo a lo establecido en el Capítulo IV, artículos 19 al 43 del Decreto 250, que se define como el procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que sujetándose a las bases administrativas y técnicas o términos de referencia, realicen e ingresen ofertas al portal mercado público, para el ID indicado, de entre las cuales se podrá seleccionar y aceptar la o las que resulten más convenientes de acuerdo a las condiciones más ventajosas establecidas en dichas bases.

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

Si se diera el caso de un resultado de deserción en el proceso de la licitación pública, es importante tener en consideración lo siguiente:

- a) Si una licitación pública se declarase desierta por no presentación de ofertas o las ofertas presentadas resultaran inadmisibles o en la etapa de evaluación éstas sean desestimadas, la Dirección del Servicio de Salud Aysén dependiendo de sus necesidades podrá presentar nuevamente el requerimiento bajo modalidad de licitación pública o bien realizar una licitación privada, para la cual se deberá invitar a un mínimo de 3 participantes que tengan negocios relacionados o de naturaleza similar a los objetos de la contratación.
- b) En el caso que una licitación pública o privada se declarase desierta por no presentación de ofertas o las ofertas recibidas resultaran inadmisibles y el requerimiento resulta ser urgente y/o indispensable para la Dirección del Servicio, la institución podrá acudir al trato directo según lo establecido en el reglamento para resolver la compra, sin la necesidad de comprar bajo la licitación privada.

	DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD AYSEN Manual de Procedimiento de Abastecimiento y Compras Publicas	Versión	001
		Edición	Agosto 2022
		Vigencia	3 años

Según el monto de la adquisición o la contratación del servicio, la licitación pública puede revestir las siguientes formas:

- a) Licitaciones públicas para contrataciones inferiores o iguales a 100 UTM (L1).
- b) Licitaciones públicas para contrataciones superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM (LE).
- c) Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 2.000 UTM (LP).
- d) Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 2.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM (LQ).
- e) Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 5.000 UTM (LR).

Las etapas del proceso de licitación pública son las siguientes:

- a) Ingreso del requerimiento del Subdepartamento de Abastecimiento de acuerdo a lo señalado en el punto N° 7 PROCEDIMIENTO DE COMPRAS, siendo seleccionado como mecanismo de compra la licitación pública.
- b) Confección de las Bases Administrativas y Técnicas, las que para su autorización aplica de acuerdo al monto de la licitación aplica lo establecido en la Resolución Exenta N° 2892 de fecha 10 de septiembre de 2020 de la Dirección del Servicio de Salud que delega facultades en las jefaturas según se indica.
- c) Aprobación de bases y especificaciones técnicas por medio de resolución exenta suscrita por el Director de Servicio o por la autoridad a quien se le haya delegado esta facultad. Si se tratase de bienes y/o servicios por sobre las 8.000 UTM, o la ejecución de obras públicas por sobre las 15.000 UTM, se deberá efectuar la publicación de las bases mediante Resolución Afecta a toma de razón o exenta, de acuerdo a lo prescrito en la Resolución 1600/2008 de Contraloría General de la Republica.
- d) La publicación de las Bases de licitación se realizará en el sistema www.mercadopublico.cl, sin perjuicio de publicar uno o más avisos en diarios de circulación nacional o regional si la naturaleza de la licitación lo requiera.
- e) Los plazos mínimos entre llamado y cierre de recepción de ofertas se fijarán de acuerdo al monto y complejidad de la adquisición, según se indica continuación (pudiendo estos plazos mínimos ser rebajados de acuerdo a lo establecido en el

 <p>SERVICIO DE SALUD AYSÉN SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SUBDEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO</p>	<u>DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD AYSÉN</u> Manual de Procedimiento de Abastecimiento y Compras Públicas	Versión	001
		Edición	Agosto 2022
		Vigencia	3 años

“Artículo 25 - Plazos *mínimos entre llamado y recepción de ofertas*” del Reglamento):

- i. Licitaciones iguales o menores a 100 UTM (L1): mínimo 5 días.
 - ii. Licitaciones mayores a 100 UTM y menores a 1000 UTM (LE): mínimo 10 días.
 - iii. Licitaciones iguales o mayores a 1000 UTM y menores a 2000 UTM (LP): mínimo 20 días.
 - iv. Licitaciones iguales o mayores a 2000 UTM y menores a 5000 UTM (LQ): mínimo 20 días.
 - v. Licitaciones iguales o mayores a 5000 UTM (LR): mínimo 30 días.
- f) Las preguntas y respuestas a consultas o aclaraciones se harán solo a través del portal www.mercadopublico.cl en la licitación correspondiente, en los tiempos que las bases administrativas así lo indiquen.
- g) Las ofertas económicas deberán ser solo ingresadas por el sistema www.mercadopublico.cl.
- h) Las garantías solicitadas en bases se envían a custodia de acuerdo a lo establecido en el “Manual de Procedimientos de Control, Administración y Custodia de Instrumentos Financieros en Garantía recibidos a favor del Servicio de Salud Aysén”. (Ref. Res. Ex. N° 3388 de la Dirección del Servicio de Salud Aysén de fecha 26.07.2021)
- i) El Ejecutivo de Compra procederá a confeccionar la Resolución fundada que nombre a la Comisión de Evaluación, la cual deberá estar conformada por un mínimo de 3 funcionarios, reuniendo siempre un número impar de participantes, dentro de los que se deberá siempre considerar al menos un funcionario del Subdpto. de Abastecimiento y la Jefatura de la Unidad Requirente, además de expertos externos, unidades técnicas especiales, u otras personas que se determine.
- j) El acto de apertura electrónica siempre se efectuará a través del portal Mercado Público, pudiendo aceptarse o rechazarse las ofertas dependiendo de lo señalado en las bases de licitación. La descarga de los antecedentes de la plataforma está a cargo del ejecutivo de compras designado para el proceso, los cuales serán enviados por este a la Comisión Evaluadora por medio físico o electrónico, coordinando posteriormente una reunión para la revisión de los antecedentes

	<u>DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD AYSEN</u> Manual de Procedimiento de Abastecimiento y Compras Publicas	Versión	001
		Edición	Agosto 2022
		Vigencia	3 años

qué será convocada por la unidad requirente, y donde deberá quedar formalizada el Acta de Apertura para ser publicada en la plataforma.

- k) La evaluación de las ofertas se efectuará por la Comisión de Evaluación, la que generará una Matriz de Evaluación (cuadro comparativo) y un Acta de Evaluación, las que deberán estar firmadas por los integrantes, y donde se especificará el producto, las ofertas, el precio, los criterios de evaluación con sus respectivas ponderaciones y los puntajes obtenidos según formato, fundamentando en su conclusión la propuesta dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.
- l) Para el resultado del proceso, se dictará resolución fundada por el Director de Servicio o por la autoridad a quien se le haya delegado esta facultad, la cual deberá contener el acta de evaluación y demás antecedentes que existan referentes a la evaluación de las ofertas y al proceso en curso.
- m) La resolución exenta o afecta será publicada por el ejecutivo de compras, en el portal www.mercadopublico.cl, adjuntando las actas y/o informes correspondientes.
- n) Para el caso de una adjudicación, el requirente o encargado del contrato deberá velar por la recepción de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento establecido en las bases administrativas, quien además deberá realizar el seguimiento del vencimiento y cobro de las garantías, así como gestionar una garantía adicional cuando por motivos justificados señalados en las Bases Administrativas se deba ampliar el contrato vigente.
- o) En la medida que las bases administrativas lo dispongan, se suscribirá y aprobará el contrato mediante resolución fundada, el cual será generado junto a la resolución que lo aprueba por la unidad requirente y enviado al Departamento Jurídico para revisión y validación, previo a la firma de la autoridad competente, considerando en su distribución al Subdpto. de Abastecimiento.
- p) Si se trata de adquisiciones inferiores a 100 UTM, y aquellas entre 100 y 1.000 UTM si están referidas a bienes y/o servicios estándar de simple y objetiva especificación, la emisión de la orden de compra y la aceptación del proveedor seleccionado hará las veces de contrato, de acuerdo a lo que se establezca en la Bases.
- q) La emisión y envío de la Orden de Compra se efectuará con los lineamientos que se establezcan en las respectivas bases de licitación. El envío de la orden de

 SERVICIO DE SALUD AYSÉN SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD AYSÉN Manual de Procedimiento de Abastecimiento y Compras Públicas	Versión	001
		Edición	Agosto 2022
		Vigencia	3 años

compra solo se realizará existiendo contrato previo vigente, salvo la situación en que la misma orden de compra haga las veces de contrato.

Consideraciones particulares definidas según tipo de licitación:

a. Licitaciones iguales o menores a 100 UTM (L1):

- i. No requiere revisión jurídica y es firmada por el jefe de Abastecimiento.
- ii. En el caso de licitaciones simplificadas (L1), el ejecutivo de compras realiza las Bases de Licitación con su respectiva resolución, e ingresa el formulario simplificado al sistema de Informaciones de la Dirección de Compra y Contratación Pública www.mercadopublico.cl y luego lo envía al funcionario habilitado para autorizar y firmar electrónicamente la licitación.
- iii. Considerar cronograma y plazos referenciales según Anexo N°5.

b. Licitaciones mayores a 100 UTM y menores a 1000 UTM (LE)

- i. Requiere revisión jurídica y es firmada por el Subdirector Administrativo
- ii. Considerar cronograma y plazos referenciales según Anexo N°5.

c. Licitaciones iguales o mayores a 1000 UTM y menores a 2000 UTM (LP).

- i. Requiere revisión jurídica y es firmada por el Director del Servicio de Salud Aysén
- ii. Considerar cronograma y plazos referenciales según Anexo N°5.

d. Licitaciones iguales o mayores a 2000 UTM y menores a 5000 UTM (LQ): mínimo 20 días.

- i. Requiere revisión jurídica y es firmada por el Director del Servicio de Salud Aysén
- ii. Considerar cronograma y plazos referenciales según Anexo N°5.

	DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD AYSÉN Manual de Procedimiento de Abastecimiento y Compras Públicas	Versión	001
		Edición	Agosto 2022
		Vigencia	3 años

e. Licitaciones iguales o mayores a 5000 UTM (LR): mínimo 30 días.

- i. Requiere revisión jurídica y es firmada por el Director del Servicio de Salud Aysén
- ii. Considerar cronograma y plazos referenciales según Anexo N°5.

4. Compra por Licitación Privada

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de licitación privada deben ser los mismos que en el de la pública, exceptuando lo indicado en el art. 8 de la ley de compras y 10 del reglamento.

Se procederá a realizar una contratación a través de licitación privada, previa resolución fundada que autorice la procedencia de éste, así también el tipo de convocatoria será diferente ya que en este caso será cerrada, dado que es el Servicio quien invita a determinados proveedores a participar, en este caso la unidad requirente enviará adjunto al Pedido de Materiales los nombres de los proveedores a quienes se le enviará su solicitud adjuntando su Rut.

5. Compra por Trato Directo

Es el procedimiento excepcional de contratación que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, deba efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación pública, lo que deberá ser acreditado según lo determina el artículo 8 de la Ley 19886 y el Artículo 10 del reglamento de la referida ley:

Artículo 10.- Circunstancias en que procede la Licitación Privada o el Trato o Contratación Directa: La Licitación Privada o el Trato o Contratación Directa proceden, con carácter de excepcional, en las siguientes circunstancias:

- A. Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación, procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa.

 GOBIERNO DE AYSÉN SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SUBSECRETARÍA DE ABASTECIMIENTO	<u>DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD AYSÉN</u> Manual de Procedimiento de Abastecimiento y Compras Públicas	Versión	001
		Edición	Agosto 2022
		Vigencia	3 años

- B. Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.
- C. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.
- D. Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.
- E. Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
- F. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.
7. Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación Directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación:
- a) Si se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministro o Servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la Entidad y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo Proceso de Compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM.
 - b) Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
 - c) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.
 - d) Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del Proveedor que otorgará el servicio, por lo que no pueden ser sometidas a una licitación, y siempre que se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública, y que no puedan ser realizados por personal de la propia entidad.

	<u>DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD AYSEN</u> Manual de Procedimiento de Abastecimiento y Compras Publicas	Versión	001
		Edición	Agosto 2022
		Vigencia	3 años

- e) Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.
- f) Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.
- g) Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la respectiva Entidad.
- h) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.
- i) Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente, y en las que, por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación. Las entidades determinarán por medio de una resolución, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.
- j) Cuando el costo de la licitación, desde el punto de vista financiero o de gestión de personas, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 Unidades Tributarias Mensuales. (Para esta causal, se debe considerar como monto máximo para la contratación, el valor calculado y detallado en la Resolución Exenta aprobada por la Dirección del Servicio de Salud Aysén en el periodo correspondiente)
- k) Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la

	DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD AYSEN Manual de Procedimiento de Abastecimiento y Compras Publicas	Versión	001
		Edición	Agosto 2022
		Vigencia	3 años

eficacia del proyecto de que se trata. En estos casos, las entidades determinarán por medio de una resolución, disponible en el Sistema de Información, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.

- l) Cuando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios no se recibieran ofertas o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.
- m) Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, de conformidad con lo establecido en el artículo 107 del presente reglamento.
- n) Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 UTM, y que privilegien materias de alto impacto social, tales como D.O. 06.10.2009 aquellas relacionadas con el desarrollo inclusivo, el impulso a las empresas de menor tamaño, la descentralización y el desarrollo local, así como aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social. El cumplimiento de dichos objetivos, así como la declaración de que lo contratado se encuentre dentro de los valores de mercado, considerando las especiales características que la motivan, deberán expresarse en la respectiva resolución que autorice el trato directo.

Los Tratos Directos que se realicen en virtud de lo dispuesto en los artículos 10 y 10 bis (Decreto N°250) requerirán de un mínimo de **3 cotizaciones** de diferentes proveedores, con excepción de aquellos tratos o contrataciones directas contenidas en los números 3, 4, 6 y 7 del artículo N°10 del decreto N°250 (punto 8.5 del presente manual)

Las etapas del proceso de compra por trato directo son las siguientes:

- A. Ingreso del requerimiento del Subdepartamento de Abastecimiento de acuerdo a lo señalado en el punto **N° 7 PROCEDIMIENTO DE COMPRAS**, siendo seleccionado como mecanismo de compra el trato directo.

 <p>SERVICIO DE SALUD AISEN SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO</p>	<p><u>DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD AISEN</u> Manual de Procedimiento de Abastecimiento y Compras Publicas</p>	Versión	001
		Edición	Agosto 2022
		Vigencia	3 años

- B. Se procederá a definir la circunstancia por la cual corresponde realizar el trato directo, dependiendo de la información que se adjunta al requerimiento y a la pertinencia de esta respecto a la justificación de la adquisición. Para lo cual el requirente deberá hacer llegar un informe que contenga las características, condiciones de la adquisición y antecedentes técnicos, además de certificados y/o documentos que respalden la contratación.
- C. Se generará por parte del ejecutivo de compra designado, la resolución que autoriza el trato directo, donde para su autorización aplica de acuerdo al monto de la contratación lo establecido en la que delega facultades en las jefaturas según se indica. La resolución fundada deberá contener a lo menos:
- a. Vistos y considerandos respectivos,
 - b. Parte resolutive que:
 - i. Apruebe las características y condiciones de la adquisición.
 - ii. Apruebe la contratación directa indicando la causal, individualizando el proveedor y señalando la descripción del producto o servicio, cantidades, precios y plazo de entrega o ejecución.
 - iii. Indique la imputación presupuestaria
 - iv. Ordene el pago una vez recepcionado conforme el bien o servicio.
 - v. Deje establecido que este Trato Directo se regirá por los términos y condiciones que se aprueban en el acto administrativo.
 - vi. Deje establecido la emisión del DTE una vez recibida y publicada la Recepción Conforme
- D. De proceder, se enviará a revisión al Departamento de Asesoría Jurídica, de acuerdo a lo señalado sobre control de legalidad en la Resolución Exenta N° 2892 de fecha 10 de septiembre de 2020 de la Dirección del Servicio de Salud.
- E. Una vez aprobada la resolución, se genera la Orden de Compra correspondiente. La emisión y envío de la Orden de Compra se efectuará con los lineamientos que se establezcan en las respectivas características y condiciones de la adquisición. El envío de la orden de compra solo se realizará existiendo contrato previo vigente, salvo la situación en que la misma orden de compra haga las veces de contrato.

	DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD AYSEN Manual de Procedimiento de Abastecimiento y Compras Públicas	Versión	001
		Edición	Agosto 2022
		Vigencia	3 años

6. Compra a través de convenios de suministro vigentes:

- A. Ingreso del requerimiento al Subdepartamento de Abastecimiento de acuerdo a lo señalado en el punto N° 7 PROCEDIMIENTO DE COMPRAS, siendo el mecanismo de compra un convenio de suministro vigente previamente adjudicado y respecto al cual se debe dar cumplimiento de estricta sujeción a las Bases que dieron origen a la contratación.
- B. El Ejecutivo de Compras revisa en detalle el pedido de materiales, verifica que no tenga errores ni le falten datos. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el documento al remitente, con sus respectivas observaciones.
- C. El Ejecutivo de Compra asignado deberá enviar vía correo electrónico los antecedentes recibidos al Encargado(a) de Presupuesto solicitando la asignación presupuestaria para la emisión de la Orden de Compra indicando el ID de la Licitación del convenio de suministro vigente al que corresponde.
- D. El encargado de compras remite al proveedor la orden de compra, el cual acepta y envía los bienes o servicios.
- E. Una vez que el requirente recibe los bienes o servicios, el encargado de compras solicita la emisión del Acta de Recepción Conforme. Acto seguido, reúne toda la documentación y lo envía al Subdepartamento de Finanzas.

7. Compras sujetas a toma de razón (afectas):

La Contraloría General de la República a través de las Resoluciones mencionadas a continuación (se indica link para su búsqueda en internet), fija las normas sobre exención de toma de razón y los montos (UTM) a partir de los cuales ciertos actos individualizados quedan sujetos a toma de Razón, en las que se incluyen las Resoluciones relacionadas con las contrataciones públicas:

- A. Resolución 7 de 2019 de la Contraloría General de la República: "FUJA NORMAS SOBRE EXENCIÓN DEL TRÁMITE DE TOMA DE RAZÓN".

<https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1130054>

 SERVICIO DE SALUD AISEN SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA SUBDIRECCION DE ABASTECIMIENTO	<u>DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD AISEN</u> Manual de Procedimiento de Abastecimiento y Compras Publicas	Versión	001
		Edición	Agosto 2022
		Vigencia	3 años

- B. Resolución 16 de 2020 de la Contraloría General de la República: “DETERMINA LOS MONTOS EN UNIDADES TRIBUTARIAS MENSUALES A PARTIR DE LOS CUALES LOS ACTOS QUE SE INDIVIDUALIZAN QUEDARÁN SUJETOS A TOMA DE RAZÓN Y ESTABLECE CONTROLES DE REEMPLAZO CUANDO CORRESPONDA”.

<https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1153733>

Respecto de dichas normas es necesario tener presente las siguientes premisas o cláusulas:

Resolución 7 de 2019:

Artículo 4°. Determinación de montos.

El Contralor General dictará a más tardar en noviembre del año anterior en que comiencen a regir, una o más resoluciones para determinar los montos a partir de los cuales los actos en las materias que se indican en la presente resolución, quedarán sujetos a toma de razón. Dicha determinación tendrá una vigencia de a lo menos 2 años. Asimismo, determinará a través de la misma u otra resolución aquellos actos que se sujetarán a controles de reemplazo.

Artículo 5°. Unidades tributarias mensuales y su equivalencia.

Las unidades tributarias mensuales que se consideren para remitir a toma de razón los actos a que se refiere la presente resolución o las que se dicten conforme a ella, serán las correspondientes al mes de enero del año de su emisión.

Artículo 8°. Antecedentes.

Los decretos y resoluciones afectos a toma de razón deberán remitirse conjuntamente con los antecedentes que les sirvan de fundamento, salvo aquellos a los que se pueda acceder electrónicamente a través de técnicas, medios, procedimientos o sistemas institucionales.

Además, en el caso de los actos que impliquen gasto, tales como los que aprueben aportes o transferencias de recursos, con o sin convenio, y los que aprueben adjudicaciones o contratos, deberá remitirse el correspondiente antecedente que dé cuenta de la disponibilidad presupuestaria.

Asimismo, los actos aprobatorios de documentos, tales como protocolos, convenios y bases administrativas, deberán contener en su texto de forma íntegra el objeto que aprueben.

 <p>SERVICIO DE SALUD AYSEN SUPERINTENDENCIA ADMINISTRATIVA SUBSECTOR ABASTECIMIENTO</p>	<u>DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD AYSEN</u> Manual de Procedimiento de Abastecimiento y Compras Publicas	Versión	001
		Edición	Agosto 2022
		Vigencia	3 años

Resolución 16 de 2020:

Artículo 2°. Los siguientes actos a que se refiere el Título I, Párrafo III, de la resolución N° 7, de 2019, quedarán sujetos a toma de razón en los casos que se indican:

Numeral 3. Respecto de su artículo 12, N° 12.1, sobre aprobación de contratos para la adquisición o suministro de bienes muebles y/o de prestación de servicios por trato directo o licitación privada, cuya competencia territorial corresponda a las Contralorías Regionales de Arica y Parinacota; de Tarapacá; de Antofagasta; de Atacama; de Coquimbo; del Libertador General Bernardo O'Higgins; del Maule; de Ñuble; de La Araucanía; de Los Ríos; de Los Lagos; de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo y de Magallanes y la Antártica Chilena, cuando el monto supere las 5.000 UTM.

Quedarán sujetos a los controles de reemplazo aludidos en el artículo 5° los mencionados actos cuando su monto sea desde 2.500 y hasta 5.000 UTM.

Artículo 3°. Los siguientes actos a que se refiere el Título I, Párrafo IV, de la resolución N° 7, de 2019, quedarán sujetos a toma de razón en los casos que se indican:

1. Respecto de su artículo 13, N° 13.1, sobre adquisiciones para la ejecución de obras públicas por trato directo o licitación privada, cuando su monto supere las 10.000 UTM.

Quedarán sujetos a los controles de reemplazo aludidos en el artículo 5° los mencionados actos cuando su monto sea desde 5.000 y hasta 10.000 UTM.

2. Respecto de su artículo 13, N° 13.1, sobre adquisiciones para la ejecución de obras públicas por propuesta pública, cuando su monto supere las 15.000 UTM.

Quedarán sujetos a los controles de reemplazo aludidos en el artículo 5° los mencionados actos cuando su monto sea desde 10.000 y hasta 15.000 UTM.

3. Respecto de su artículo 13, N° 13.2, sobre ejecución de obras públicas o su contratación, incluida la reparación de inmuebles y el sistema de concesiones, por adjudicación directa o por propuesta privada, cuando su monto supere las 12.000 UTM.

Quedarán sujetos a los controles de reemplazo aludidos en el artículo 5° los mencionados actos cuando su monto sea desde 5.000 y hasta 12.000 UTM.

4. Respecto de su artículo 13, N° 13.2, sobre ejecución de obras públicas o su contratación, incluida la reparación de inmuebles y el sistema de concesiones por propuesta pública, cuando su monto sea superior a las 30.000 UTM.

	DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD AYSÉN Manual de Procedimiento de Abastecimiento y Compras Públicas	Versión	001
		Edición	Agosto 2022
		Vigencia	3 años

Quedarán sujetos a los controles de reemplazo aludidos en el artículo 5° los mencionados actos cuando su monto sea desde 10.000 y hasta 30.000 UTM.

5. Respecto de su artículo 13, N° 13.4, sobre proyectos, consultorías o asesorías que estén directamente relacionados con la ejecución de una obra específica, contratados por trato directo o por propuesta privada, cuando su monto supere las 8.000 UTM.

Quedarán sujetos a los controles de reemplazo aludidos en el artículo 5° los mencionados actos cuando su monto sea desde 2.500 y hasta 8.000 UTM.

6. Respecto de su artículo 13, N° 13.4, sobre proyectos, consultorías o asesorías que estén directamente relacionados con la ejecución de una obra específica, contratados por propuesta pública, cuya competencia territorial corresponda al Nivel Central de la Contraloría General, cuando su monto supere las 15.000 UTM.

Quedarán sujetos a los controles de reemplazo aludidos en el artículo 5° los mencionados actos cuando su monto sea desde 5.000 y hasta 15.000 UTM.

7. Respecto de su artículo 13, N° 13.4, sobre proyectos, consultorías o asesorías que estén directamente relacionados con la ejecución de una obra específica, contratados por propuesta pública, cuya competencia territorial corresponda a las Contralorías Regionales, cuando su monto supere las 12.000 UTM.

Quedarán sujetos a los controles de reemplazo aludidos en el artículo 5° los mencionados actos cuando su monto sea desde 5.000 y hasta 12.000 UTM.

X. RECEPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS

El proveedor deberá enviar los productos en la fecha y lugar indicados en la Orden de Compra, así como para el caso de servicios, estos deberán ser prestados según las especificaciones de la contratación.

El encargado de recibir los bienes o servicios será el requirente o Encargado del Contrato, quien es el responsable de informar si lo recibido corresponde a lo adquirido o existe alguna observación, situación que debe ser documentada a través del **Acta de Recepción (Anexo N°6)**, la cual debe ser remitida al Subdepartamento de Abastecimiento apenas reciba el bien o servicio, para la correspondiente tramitación en la plataforma de Mercado Público y/o el registro y envío al Subdepartamento de Finanzas.

 SERVICIO DE SALUD AYSÉN SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SUBDEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD AYSÉN Manual de Procedimiento de Abastecimiento y Compras Públicas	Versión	001
		Edición	Agosto 2022
		Vigencia	3 años

Previo a la emisión del Acta de Recepción, el encargado del contrato debe analizar los antecedentes de la contratación y verificar si corresponde el pago total o la aplicación de descuentos y/o multas, situación que debe ser informada al Subdepartamento de Abastecimiento por medio de Memorándum para que se genere la resolución que ordena de pago de acuerdo con los antecedentes obtenidos.

Una vez que el Requirente recibe los bienes o servicios solicitados debe ejecutar la emisión del Acta de Recepción, la cual debe incluir los datos de la orden de compra, guía de despacho y/o factura correspondiente, información que junto al DTE y demás antecedentes relacionados con el proceso de compra fundan el pago según Oficio Circular N°9 de la Dirección de Presupuesto, que indica aspectos informativos sobre proceso de pago centralizado.

Es importante que el encargado de la recepción, verifique que los bienes o servicios recepcionados correspondan a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato correspondiente, y de ser así debe generar la recepción conforme de manera total o parcial a través del formulario que disponga la institución, el cual se formalizará a través de www.mercadopublico.cl, cambiando el estado de la Orden de Compra publicada en dicho portal desde el estado "Aceptada" al estado "Recepción Conforme". Permitiendo así la facturación correspondiente.

XI. FACTURACIÓN Y PAGO

Cada Factura deberá emitirse, de manera mensual, a nombre del "Servicio de Salud Aysén" Rut N° 61.607.800-3, dirección calle Dr. Jorge Ibar N°0168, ciudad Coyhaique y señalar a qué Orden de Compra corresponde el cobro.

Cabe señalar que, respecto al devengo y pago oportuno de los documentos tributarios, se debe tener presente lo siguiente:

- A. El proveedor deberá aceptar la orden de compra en el portal www.mercadopublico.cl
- B. El proveedor deberá emitir la factura electrónica una vez que el bien o servicio esté recepcionado conforme por parte del referente del Servicio de Salud Aysén.
- C. El referente del Servicio de Salud Aysén o el responsable del contrato, cuando haya recepcionado el bien o servicio, tendrá un plazo no superior a 180 horas para hacer llegar el certificado de recepción conforme según formatos y procedimientos

	DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD AYSÉN Manual de Procedimiento de Abastecimiento y Compras Públicas	Versión	001
		Edición	Agosto 2022
		Vigencia	3 años

establecidos. Las facturas emitidas que no cuenten con este respaldo serán rechazadas a través de la página del Servicio de Impuestos Internos.

- D. Una vez recibida la recepción de conformidad mencionada en el punto anterior, se procederá a recepcionar conforme el Portal Mercado Público la Orden de Compra y los productos o servicios que a través de ella se hayan adquirido. Posteriormente se adjuntarán a la respectiva Factura, todos los antecedentes que respalden la compra, en Formato original, incluyendo la Resolución que ordena el pago si correspondiere y se enviarán al Subdepartamento de Finanzas para la tramitación correspondiente al devengo y pago.
- E. El pago de la factura se efectuará por parte de la Tesorería General de la República en un plazo no superior a 30 días, desde la fecha de emisión del documento, previa recepción conforme de los servicios, se realizará en moneda nacional (pesos chilenos) y se entenderá mediante transferencia electrónica; el proveedor deberá indicar el número y datos pertinentes, cuenta bancaria en el Anexo N°1 "IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE", siendo a esta cuenta a la cual se transferirán los recursos, de acuerdo al Artículo 8 de la ley de Presupuesto N°21.395 de fecha 15 de diciembre de 2021.

"Artículo 8.- Todos los pagos a proveedores de bienes y servicios de cualquier tipo que se realicen por parte de los órganos de la Administración del Estado durante el año 2022, incluidos aquellos relacionados a contratos de obra o infraestructura, deberán realizarse mediante transferencia electrónica de fondos. Asimismo, su reconocimiento en la ejecución presupuestaria deberá realizarse en pleno cumplimiento de la ley N° 19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a copia de la factura. Para ello, los órganos de la Administración del Estado deberán requerir la información necesaria para realizar estas transferencias a los proveedores que corresponda, como parte del proceso de contratación, y cumplir las instrucciones técnicas generales que al respecto emita la Dirección de Presupuestos".

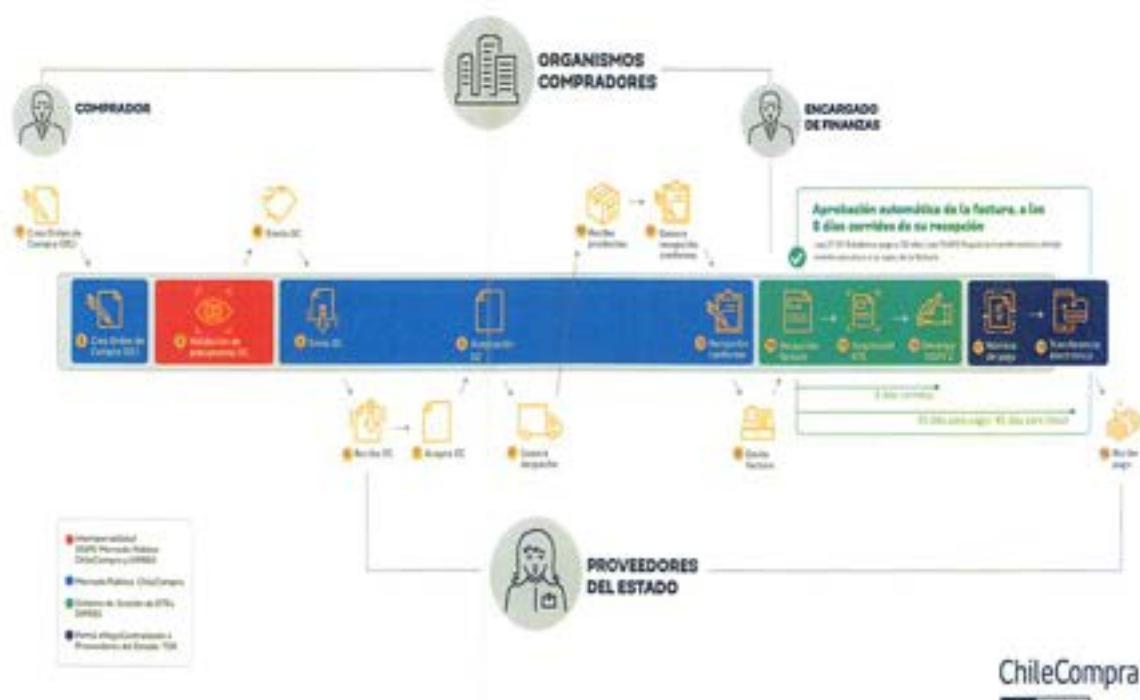
- F. Se requiere indicar en la factura, condición de pago crédito, de indicar en efectivo el Sistema de Gestión de Documento Tributario Electrónico, lo asume como cancelado y no procesa el pago.
- G. Según Oficio Circular N° 8 de fecha 08 de fecha 01 de abril de 2020 "PAGO CENTRALIZADO DE FACTURAS" y oficio circular N°09 de fecha 28 de abril de 2020 "ASPECTOS INFORMATIVOS SOBRE EL PAGO CENTRALIZADO, la Dirección de

 SERVICIO DE SALUD AYSEN SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO	DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD AYSEN Manual de Procedimiento de Abastecimiento y Compras Publicas	Versión	001
		Edición	Agosto 2022
		Vigencia	3 años

Presupuestos, DIPRES, realizará los controles que permitan la distribución de los montos de cajas correspondiente al pago centralizado y Tesorería General de la República será el encargado del pago oportuno y efectivo. Por lo cual, el Servicio de Salud Aysén no está autorizado a realizar pagos en forma directa.

- H. En caso de errores en la emisión de la factura, ésta será reclamada dentro del plazo de 192 horas y se solicitará al proveedor la respectiva Nota de Crédito y refacturación del documento.
- I. En el caso de que el inicio o término de los servicios fuesen durante el transcurso del mes, sólo se realizará el pago por los días que se prestaron los servicios.
- J. El proveedor podrá revisar el detalle y hacer seguimiento a su pago en www.tgr.cl.
- K. La factura deberá ser enviada por el proveedor en archivo XML a la casilla de intercambio dipresrecepción@custodium.com, dentro de las 72 horas desde la emisión del documento tributario, de lo contrario el sistema SGDTE automáticamente reclamará el documento.

Flujo de Facturación y Pago



Fuente: ChileCompra

	<u>DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD AYSEN</u> Manual de Procedimiento de Abastecimiento y Compras Publicas	Versión	001
		Edición	Agosto 2022
		Vigencia	3 años

XII. FORMULACIÓN DE BASES

Las bases de licitación se compondrán de un apartado administrativo y técnico, que regula el objeto, procedimiento, plazos y demás etapas a cumplir, características y requisitos del bien o servicio requerido.

Para determinar el contenido de las Bases de una licitación pública se debe considerar la siguiente información:

Lo dispuesto en la Ley N° 19.886, lo señalado en los artículos 9, 19 al 43 y 57 letra b) del Reglamento de la Ley N° 19.886, lo indicado en las normas comunes de esta normativa y el uso de la Plataforma de Mercado Público.

1. Contenido de las Bases:

- A. Definiciones: indica el significado o definición de los principales términos contenidos en las Bases Administrativas.
- B. Organismo demandante: es aquel que necesita adquirir un bien o servicio.
- C. Antecedentes administrativos: considera los datos generales de la Licitación.
- D. Etapas y plazos: contiene los plazos que se deben establecer para las distintas etapas de la Licitación.
- E. Requisitos de los oferentes: Son los requisitos básicos y los antecedentes legales que deben cumplir los oferentes que deseen ofertar.
- F. Validez de la oferta: Es el plazo de vigencia de las ofertas.
- G. Montos y duración del contrato: indica el monto destinado para la adquisición, y si corresponde a un presupuesto disponible o presupuesto.
- H. Generalidades: Se refiere a los contenidos generales de las bases, tales como: normativa que regula la compra, entre otros
- I. De la participación: Indica quiénes podrán participar de la propuesta pública.
- J. Prohibición de Subcontratación: se debe definir si en la licitación se permitirá la subcontratación, y en el caso de no permitirse se debe fundamentar.
- K. Requerimientos técnicos y otras cláusulas (Especificaciones Técnicas)
 - a) Descripción de los servicios
 - b) Objetivo
 - c) Propuesta técnica
 - d) Criterios de evaluación

	DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD AYSEN Manual de Procedimiento de Abastecimiento y Compras Publicas	Versión	001
		Edición	Agosto 2022
		Vigencia	3 años

e) Garantías

- L. Enmiendas y aclaraciones: Se refiere a las consultas y aclaraciones que se realizan a través del foro de la licitación.
- M. Apertura, evaluación y adjudicación: Describe la forma en que se realizará el proceso de apertura, evaluación y adjudicación de la Licitación.
- N. Modificación de las bases: Se define en qué casos se podrá realizar modificaciones a las bases de Licitación.
- O. Errores u omisiones: En este punto se define, en qué casos se podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, cometidos al momento de ingresar su oferta, los cuales serán detectados en la apertura de ofertas.
- P. Criterios de desempate: Se establecen los criterios que permiten resolver empates entre los oferentes.
- Q. Re adjudicación: Se define la forma en que se readjudicará una Licitación en caso de el proveedor adjudicado rechace la Orden de Compra o desista del proceso.
- R. De la facturación: Se define la forma en que los proveedores deben emitir sus documentos tributarios y la forma en que se le pagará a los proveedores.
- S. Vigencia del Contrato: Debe incluir si es renovable o no (en el caso de ser si se debe justificar).
- T. Término anticipado de contrato: Se definen las causales de incumplimiento, las cuales serán motivo de término del contrato de manera anticipada.
- U. Responsable del contrato: Es el funcionario que será el encargado de velar por el cumplimiento de lo estipulado en el contrato con estricto apego a las bases de Licitación.
- V. Multas y sanciones: Se definen las multas y sanciones que se aplicarán al proveedor adjudicado en caso de incumplimientos.
- W. Acreditación de Cumplimiento de Remuneraciones o Cotizaciones de Seguridad Social, en caso de ser necesario. En este punto se define la forma en que el oferente debe acreditar el cumplimiento de pago de remuneraciones y pago de cotizaciones previsionales.
- X. Pacto de integridad: En este numeral se especifican las reglas con las que debe cumplir el oferente durante la vigencia del contrato y después del término de este.
- Y. Confidencialidad: Se definen las cláusulas confidenciales que debe cumplir el oferente.

	<u>DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD AYSÉN</u> Manual de Procedimiento de Abastecimiento y Compras Publicas	Versión	001
		Edición	Agosto 2022
		Vigencia	3 años

Z. Anexos: Se refiere a los antecedentes adjuntos que se publican en la Licitación y que deben ser completados por los oferente.

2. Evaluación de las ofertas:

A. Criterios de evaluación

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

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

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

- a) Criterios Económicos, por ejemplo, precio final del producto o servicio.
- b) Criterios Técnicos, tales como: garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.
- c) Criterios Administrativos, que tienen mayor relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes.

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

Para determinar los Criterios de Evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (qué se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables (Variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de las ellas para el proceso de contratación. Como referencia se puede encontrar información respecto a tipos de criterios en Directivas de Compras (como por ejemplo, Directiva 17, Directiva 25).

	<u>DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD AYSEN</u> Manual de Procedimiento de Abastecimiento y Compras Publicas	Versión	001
		Edición	Agosto 2022
		Vigencia	3 años

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

3. Cambios de estado de las licitaciones en el Sistema de Información:

Los estados de las licitaciones en el Sistema de Información son:

- A. Guardada:** Es una licitación en proceso de creación. Su contenido sólo puede ser visualizado por la unidad de compra del organismo que la está realizando.
- B. Publicada:** Es una licitación respecto de la cual la respectiva entidad ha realizado el llamado a propuesta pública, mediante la publicación de las bases en el Sistema de Información. A partir de ese momento se podrán recibir ofertas a través del Sistema. Cabe señalar que durante esta etapa las bases pueden ser modificadas, mediante el correspondiente acto administrativo, el que debe publicarse oportunamente en el Sistema. Asimismo, durante esta etapa los interesados en participar en la licitación podrán solicitar aclaraciones sobre el sentido y alcance de las bases, las que deberán ser respondidas y publicadas por las entidades licitantes en dicho sistema, sin identificar la identidad del consultante (ver capítulo sobre “foro de preguntas y respuestas” de las presentes políticas y condiciones de uso).
- C. Cerrada:** Es aquella licitación respecto de la que ya se ha cumplido el plazo para el cierre de recepción de ofertas y se ha practicado la apertura de las respectivas ofertas. Durante esta etapa las ofertas son sometidas al proceso de evaluación por parte de la respectiva entidad licitante.
- D. Adjudicada:** Es una licitación respecto de la cual ya se realizó el proceso de apertura de ofertas, evaluación de ofertas y se emitió la resolución de adjudicación, seleccionando al o los proveedores mejor evaluados.
- E. Desierta:** Esta condición se presenta por tres causas:
 - Por no presentación de ofertas.
 - Por ofertas inadmisibles, lo que se analiza en la apertura de las ofertas.
 - Por ofertas desestimadas, ocurre cuando las ofertas pasan a la etapa de evaluación, y sin desestimadas por no ajustarse a los intereses de la institución.
- F. Re-adjudicada:** Esta situación se presenta cuando la adjudicación queda sin efecto según los casos previstos en las bases administrativas y existen otros oferentes que cumplen con los requisitos preestablecidos. Para tal efecto, se debe adjudicar al

	<u>DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD AYSEN</u> Manual de Procedimiento de Abastecimiento y Compras Publicas	Versión	001
		Edición	Agosto 2022
		Vigencia	3 años

segundo oferente mejor evaluado, en la forma descrita en las Bases Administrativas que dieron origen a la licitación.

- G. **Revocada:** Es un proceso que deja sin efecto. Este acto debe formalizarse por Resolución Fundada.
- H. **Retrotraída:** Esta situación se presenta en aquellos casos excepcionales; en los cuales se haya realizado el cierre y la adjudicación de la licitación en el Sistema Mercado Público y que por motivo de error en el proceso de evaluación de las ofertas se ponga en riesgo el derecho a igualdad de los oferentes.
- I. **Suspendida:** Es aquella licitación cuya tramitación ha sido suspendida por disponerlo así el Tribunal de Contratación de Contratación Pública mediante una resolución judicial. La licitación puede ser suspendida en cualquier momento, durante el periodo que va desde la publicación de las bases hasta la adjudicación.

XIII. ELABORACIÓN DEL CONTRATO Y SU RESOLUCIÓN APROBATORIA.

Para aquellos procesos en los que se ha establecido la suscripción de un contrato, el requirente o encargado de la solicitud de compra genera y gestiona el envío del expediente, contrato y resolución aprobatoria, hacia el departamento Jurídico para su revisión.

El departamento Jurídico designa a un abogado quien revisa y valida el contrato, para que luego sea enviado por el requirente al proveedor para su suscripción.

Finalmente, el expediente con los antecedentes del contrato firmado y su resolución aprobatoria debe ser entregado al Subdepartamento de Abastecimiento, para que el Ejecutivo de Compra elabore y envíe la Orden de Compra.

XIV. CIERRE DEL PROCESO, SEGUIMIENTO A ORDEN DE COMPRA Y PUBLICACIÓN DE ANTECEDENTES.

El cierre del proceso se realiza a través de la Resolución fundada que da cuenta del resultado del proceso, independientemente de la modalidad de compra.

La Resolución que da cuenta del resultado final del proceso debe estar en concordancia con los antecedentes que dieron origen a la contratación, y al proceso de compra mediante el cual se concretó la adquisición del bien o servicio. Además, cuando corresponda, deberá establecer claramente las condiciones en las cuales se contratará con los proveedores

	DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD AYSEN Manual de Procedimiento de Abastecimiento y Compras Públicas	Versión	001
		Edición	Agosto 2022
		Vigencia	3 años

adjudicados, o de lo contrario, las condiciones que hacen necesario declarar desierto todo o parte del proceso.

Cada Orden de Compra enviada a los proveedores debe ser monitoreada por los Ejecutivos de Compra que la emiten, para efectos de revisar si son aceptadas dentro del plazo indicado en las bases y/o el Reglamento de manera tal de no retrasar el devengo automático y posterior pago y así puedan ser canceladas cuando procediere.

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

XV. GESTIÓN DE CONTRATOS

La Dirección ChileCompra ha puesto a disposición de las entidades usuarias tanto compradoras como proveedoras de la plataforma electrónica www.mercadopublico.cl, la actualización del aplicativo de Gestión de Contratos.

De acuerdo a lo indicado en el artículo 54, del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, el artículo 18 de la Ley 19.886, y lo establecido en Glosa 03, capítulo 07, de la Partida 08 de la Ley de Presupuestos del año 2020: "las Entidades deben desarrollar todos sus procesos utilizando solamente el sistema de Información de la Dirección, incluyendo todos los actos, documentos y resoluciones relacionados directa o indirectamente con los procesos de compra...", por lo que, la Gestión de Contratos debe ser realizada utilizando el aplicativo dispuesto con este fin.

1. Beneficios

A. Comprador:

- a) Permite gestionar un contrato a partir del ID de una licitación o del ID de una orden de compra, según el contrato provenga de una licitación, de una compra por trato directo, Convenio Marco o una Gran Compra.
- b) Evita, en la medida de lo posible, la doble digitación y automatiza la creación y gestión de las fichas, ya que el sistema carga toda aquella información necesaria, como por ejemplo nombre y RUT del proveedor seleccionado o adjudicado, tipo de

	<u>DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD AYSÉN</u> Manual de Procedimiento de Abastecimiento y Compras Públicas	Versión	001
		Edición	Agosto 2022
		Vigencia	3 años

moneda, etc., además de las recepciones conformes efectuadas en SIGFE 2 o las efectuadas manualmente en organismos que no cuenten con la interoperabilidad.

- c) Permite acceder a la documentación adjunta del proceso licitatorio, de la orden de compra y de los documentos tributarios con que se efectuaron los pagos, evitando la duplicidad de información en distintos repositorios.
- d) Permite configurar alarmas respecto al término de vigencia del contrato.
- e) Permite realizar la gestión de sanciones asociadas a un contrato y su notificación, pudiendo solicitar los descargos, recibirlos en una fecha tope, revisarlos y decidir su aplicación, si corresponde.
- f) Permite evaluar el contrato a su término, notificar y recibir los descargos respectivos del proveedor, colaborando en la nota final para el cálculo del comportamiento contractual anterior, que posibilita considerarlo como criterio de evaluación en futuras adquisiciones.
- g) Permite monitorear la gestión contractual por medio de una ficha resumen, que incorpora el listado de los contratos administrados por la respectiva Unidad de Compra, además de visualizar y gestionar contratos con incumplimientos y/o garantías por vencer.

B. Proveedor:

- a) Permite monitorear los contratos vigentes con las distintas entidades públicas con las cuales los ha suscrito.
- b) Permite recibir notificaciones de hitos, tales como, garantías por vencer, notificaciones de sanciones y/o multas asociadas, notificación de la evaluación realizada al término del contrato.
- c) Permite ingresar descargos cuando la entidad compradora solicita la aplicación de una sanción y/o multa o ingresar observaciones a la evaluación final de un contrato.
- d) Permite visualizar el estado de los hitos de pago y acceder directamente al formulario de reclamo por pagos, cuando el hito se encuentra atrasado.

 SERVICIO DE SALUD AISEN SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	<u>DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD AISEN</u> Manual de Procedimiento de Abastecimiento y Compras Públicas	Versión	001
		Edición	Agosto 2022
		Vigencia	3 años

2. Contratos que se Gestionan en el Aplicativo

Se gestionarán aquellos contratos ya escriturados y firmados por las partes, provenientes éstos, tanto de una licitación (pública o privada), como de una orden de compra (Acuerdo Complementario proveniente de Convenio Marco o trato directo); así como aquellas adquisiciones o procesos de compra que se realicen a partir de este momento, y superen las 1.000 UTM y/o se trate de la adquisición de bienes o servicios complejos (compras complejas) – sin importar el monto de las mismas.

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 63 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, las adquisiciones por montos menores a 100 UTM podrán formalizarse mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. De la misma forma podrá realizarse con las adquisiciones superiores a ese monto e inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación, y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación.

Por lo expuesto, es obligatoria la suscripción física o electrónica del contrato o acuerdo complementario, siempre cuando el proceso supere las 1.000 UTM y cuando se trate de la adquisición de bienes o servicios complejos (compras complejas) – sin importar el monto de las mismas. Así mismo y por tanto es obligatorio en dichos casos que esos contratos se gestionen utilizando la funcionalidad dispuesta en www.mercadopublico.cl.

3. Asignación de Rol “Supervisor o Administrador de Contrato”

Para poder realizar la Gestión de Contratos como comprador debe contar con el rol de “Supervisor de Contrato” o “Administrador Contrato”, el cual debe ser entregado por el Administrador ChileCompra de su organización en www.mercadopublico.cl, pudiendo tener ambos roles un mismo usuario.

	DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD AYSEN Manual de Procedimiento de Abastecimiento y Compras Publicas	Versión	001
		Edición	Agosto 2022
		Vigencia	3 años



4. Revisar una Ficha de Contrato Creada en el Sistema

Cuando un organismo crea una ficha de contrato asociada a una licitación adjudicada o una orden de compra en estado de recepción conforme en el sistema, deberá incluir “Datos Básicos del Contrato”, tanto del comprador como del proveedor, entre los cuales están Administrador de Contrato y Contraparte Técnica.

Dichos usuarios serán notificados mediante correo electrónico de la creación de la ficha en el sistema, recibiendo un aviso con un código que contiene el Número de unidad de compra del servicio público, el Número correlativo incremental de contratos generados por el organismo público, la Sigla de la ficha de gestión de contratos (siempre “CL”) y el Año en curso.

Con dicho código, se puede revisar la ficha creada en el sistema en www.mercadopublico.cl, en el buscador de contratos disponible:



Al hacer “clic” en la sección “Contratos”, aparecen las siguientes opciones que permiten hacer una búsqueda por empresa o proveedor, por institución pública o por ID, número del contrato u orden de compra.

	DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD AYSEN Manual de Procedimiento de Abastecimiento y Compras Públicas	Versión	001
		Edición	Agosto 2022
		Vigencia	3 años



Inicio - Búsqueda de contratos

Revisar contratos

Seleccione una de las opciones para comenzar:

1

Revisar contratos por empresa o proveedor

2

Revisar contrato por Institución pública

3

Revisar contratos por ID licitación, número del contrato u orden de compra

Para acceder a la búsqueda de contratos ingresados en la versión previa

[Acceder al buscador online](#)

[Volver](#)

XVI. APLICACIÓN DE MULTAS

La aplicación de multas de los procesos de Compra de la Dirección del Servicio de Salud Aysén, están definidas y establecidas en las bases administrativas, resolución de trato directo o Convenio Marco, cuya determinación está dada por el Encargado del Contrato definido por la Unidad Requirente, que es quien supervisa y vigila el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la contratación, y en caso de algún incumplimiento es el responsable de generar los actos administrativos correspondientes para que se realice el procedimientos sancionatorio por los eventuales incumplimientos en los que haya incurrido el proveedor, e informar al Subdepartamento de Abastecimiento.

Por parte del Subdepartamento de Abastecimiento, se deberá proceder por la persona a cargo del proceso, con la publicación de la ficha correspondiente a "Gestión de Sanciones".

XVII. APLICACIÓN LEY DEL LOBBY EN COMPRAS PUBLICAS

1. Integrantes de las comisiones evaluadoras

De conformidad con el artículo 37 del Reglamento de la Ley N°19.886, en las licitaciones cuya evaluación de ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las propuestas deben ser evaluadas por una Comisión, siendo obligatoria su designación. En el caso de licitaciones de menor complejidad, menores a 1.000 UTM, la Comisión Evaluadora constituye una buena práctica para garantizar imparcialidad y competencia entre oferentes. En los casos de Comisiones Evaluadoras obligatorias, deben estar conformadas por al menos

	DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD AYSEN Manual de Procedimiento de Abastecimiento y Compras Publicas	Versión	001
		Edición	Agosto 2022
		Vigencia	3 años

3 funcionarios públicos, internos o externos al organismo respectivo. Estos funcionarios de planta o a contrata son sujetos pasivos de la Ley N°20.730. También pueden integrar una Comisión Evaluadora, aunque de manera excepcional y fundada, personas ajenas a la Administración, como el personal contratado a honorarios. Estas personas también son sujetos pasivos de la Ley del Lobby. Sin embargo, la Comisión Evaluadora puede recibir asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar, pero esas personas no son sujetos pasivos, ya que no integran la Comisión.

Los integrantes de Comisiones Evaluadoras son sujetos pasivos temporales o transitorios, es decir, solo mientras la integren. Por lo tanto, sus obligaciones cubren al menos desde la publicación en el sistema www.mercadopublico.cl, del acto administrativo que los designa en ella, lo que debe realizarse antes de la fecha de apertura de ofertas, y hasta la fecha de adjudicación señalada en las bases. En caso de que sus funciones deban extenderse más allá de dicha fecha, deberá actualizarse la fecha de término de la Comisión en el portal de la Ley del Lobby por el encargado nombrado para este efecto y dependiente de la Dirección del Servicio de Salud Aysén. Además, sólo son sujetos pasivos en lo que respecta a sus funciones en dicha Comisión, no en cuanto a sus funciones habituales en el organismo. Ello, sin perjuicio que sea sujeto pasivo por razones distintas, contempladas en la Ley N°20.730. Como sujetos pasivos y mientras se mantengan en tal calidad, les serán aplicables todas las obligaciones de aquellos, en cuanto al registro de sus reuniones, viajes y donativos. No obstante, no deben registrar reuniones, viajes o donativos que reciban por circunstancias ajenas al proceso licitatorio que están evaluando, salvo que además sean sujetos pasivos por otras razones distintas al hecho de integrar la Comisión Evaluadora. Los miembros de la Comisión Evaluadora deben estar informados en la plataforma de la Ley del Lobby, a más tardar, antes de la fecha de cierre de presentación de ofertas. Para este procedimiento se enviará copia de la Resolución que nombra a los integrantes de la comisión respectiva, por medio del panel de documentos al encargado de la ley del lobby de la Dirección del Servicio de Salud Aysén quien lo consignará en el portal respectivo.

2. Procedimiento comisiones evaluadoras

Para contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas en la ley N°20.730, que involucran a los miembros de las Comisiones Evaluadoras, se establece lo siguiente:

 <p>SERVICIO DE SALUD AYSÉN SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SUBDEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO</p>	<p><u>DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD AYSÉN</u></p> <p>Manual de Procedimiento de Abastecimiento y Compras Públicas</p>	Versión	001
		Edición	Agosto 2022
		Vigencia	3 años

- A. La Comisión Evaluadora se conformará por resolución, según corresponda, y dicho acto administrativo se publicará en el sistema www.mercadopublico.cl, antes de la apertura de las ofertas.
- B. La resolución que constituye la Comisión Evaluadora debe indicar el ID de la licitación e identificar a sus miembros, con su nombre completo y RUT.
- C. Debe remitirse copia de esta resolución al Administrador Institucional de Lobby, al momento de estar totalmente tramitada. La Oficina de Partes será responsable de que dicha copia se remita oportunamente a dicho Administrador.
- D. A partir de la fecha del acto administrativo que designa los integrantes de la comisión, cada miembro es responsable de verificar que se encuentre correctamente publicado como sujeto pasivo en el sistema de Lobby.
- E. Al recibir copia del acto administrativo de constitución de la Comisión Evaluadora, inmediatamente el Administrador Institucional creará estos nuevos sujetos pasivos en el sistema de Lobby de su Servicio, de conformidad con la Ley 20.730.
- F. Tratándose de miembros de la Comisión que pertenezcan a otros órganos públicos distintos de la Entidad Licitante, el Administrador deberá enviar copia del acto administrativo de constitución de la comisión, a ese funcionario y al Administrador institucional de Lobby, de dicho organismo, para que proceda a su registro como sujeto pasivo en su institución de origen.
- G. El Administrador consignará como fecha de inicio de la Comisión Evaluadora la del acto administrativo que la constituye. La fecha de término será aquella que se establezca en las bases de licitación como fecha de adjudicación. En caso de que sea necesario extender las funciones de los miembros de la Comisión Evaluadora más allá de dicha fecha, el dato de término deberá ser modificado por la nueva fecha hasta la cual se estima que seguirán sus funciones.
- H. El sistema enviará automáticamente un correo electrónico al nuevo sujeto pasivo, con un link a la plataforma para administrar los registros que la ley obliga.
- I. Mientras dure su calidad de sujeto pasivo de la comisión evaluadora, el funcionario es responsable de registrar en el sistema de lobby las actividades señaladas en la Ley 20.730.

De acuerdo a la normativa de compras públicas, durante la evaluación de las ofertas, la Comisión Evaluadora no puede tener contacto con los oferentes, a menos que en las propias bases se contemplen reuniones, pruebas técnicas, visitas a terreno u otras. Por

	DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD AYSÉN Manual de Procedimiento de Abastecimiento y Compras Públicas	Versión	001
		Edición	Agosto 2022
		Vigencia	3 años

lo tanto, se recomienda que, en virtud del principio de igualdad de trato, de legalidad y de estricta sujeción a las bases, las Entidades Licitantes señalen en éstas que los miembros de la comisión evaluadora no sostendrán reuniones con oferentes, lobistas o gestores de intereses particulares, durante la evaluación, salvo en el caso de actividades previamente contempladas dentro del procedimiento licitatorio a través de las bases. Del mismo modo, los miembros de la Comisión Evaluadora deberán abstenerse de recibir donativos mientras la integren.

XVIII. APLICACIÓN LEY DE PROBIDAD PARA PROCESO DE COMPRAS PÚBLICAS

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

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

- A. Cumplimiento del principio de legalidad.
- B. Cumplimiento de la eficiencia y eficacia.
- C. Imparcialidad en el ejercicio de las funciones.
- D. Deber de denuncia de actos irregulares.
- E. Resguardo de los bienes públicos.
- F. Cumplimiento del principio de transparencia.
- G. Deber de abstención ante conflictos de interés.

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

	DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD AYSÉN Manual de Procedimiento de Abastecimiento y Compras Públicas	Versión	001
		Edición	Agosto 2022
		Vigencia	3 años

El principio de probidad debe ser respetado y cumplido en cada uno de los hitos que componen el ciclo de compras, incluyendo la etapa previa de la licitación, la licitación propiamente tal y la ejecución de los contratos. Además, dicho principio debe cumplirse en los otros mecanismos de contratación, distintos de la licitación pública, como son los convenios marco y las grandes compras, la licitación privada, y el trato directo.

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

Algunas recomendaciones a considerar en las diferentes etapas de adquisición y/o contratación de bienes y servicios son:

En el llamado y publicación de las bases:

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

	<u>DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD AYSÉN</u> Manual de Procedimiento de Abastecimiento y Compras Públicas	Versión	001
		Edición	Agosto 2022
		Vigencia	3 años

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

En la recepción de ofertas:

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

	DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD AYSEN Manual de Procedimiento de Abastecimiento y Compras Publicas	Versión	001
		Edición	Agosto 2022
		Vigencia	3 años

En la evaluación de las ofertas:

- a) Los miembros de las comisiones evaluadoras, cuando existan, deben registrarse como sujetos pasivos y registrar las audiencias, viajes y posibles donativos realizados en el marco del proceso, en los términos que establece la ley del lobby. Puede solicitarse a los oferentes que enmienden errores formales en los documentos que hayan presentado en un proceso licitatorio, pero esta posibilidad no puede ser utilizada de modo de entregar a un oferente una posición de privilegio frente al resto. No debe llevarse a cabo ningún tipo de contacto entre los funcionarios de la entidad compradora y los oferentes, durante la etapa de evaluación, salvo que se trate de aquellos contactos excepcionales que hayan sido expresamente permitidos y regulados en las bases de licitación, como las aclaraciones, visitas en terreno o entrevistas.

En la adjudicación:

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

	<u>DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD AYSÉN</u> Manual de Procedimiento de Abastecimiento y Compras Publicas	Versión	001
		Edición	Agosto 2022
		Vigencia	3 años

adjudicación. A este respecto, la respectiva autoridad tendrá el deber de abstenerse de participar en los procedimientos de contratación, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad.

Durante la ejecución del contrato:

- a) El Servicio de Salud Aysén deberá asegurar la máxima transparencia posible durante la etapa de la ejecución de los contratos suscritos con sus proveedores. Al respecto, se publicarán en el Sistema de información los contratos suscritos por la entidad, así como sus modificaciones y enmiendas. No debe existir ningún tipo de conflicto de intereses que afecte al o a los funcionarios responsables de administrar los contratos y gestionar y autorizar los pagos a los proveedores. A este respecto, el respectivo funcionario tendrá el deber de abstenerse de participar en los procedimientos de contratación, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad.
- b) En las modificaciones contractuales debe darse cumplimiento al principio de estricta sujeción a las bases, debiendo la posibilidad de modificación haber estado autorizada por las bases de licitación respectivas. Además, en cumplimiento del reglamento de la ley N°19.886, las modificaciones no podrán superar el 30% del monto originalmente pactado, ni desnaturalizar el objeto del contrato. Las entidades contratantes deberán realizar un adecuado monitoreo de los contratos, que asegure el cumplimiento de lo ofertado. Dicho monitoreo permitir aplicar sanciones a los proveedores incumplidores, mejorar las condiciones para futuras licitaciones y contar con un historial de comportamiento del proveedor, a fin de ser tenido en cuenta para la evaluación de sus ofertas en procesos futuros.
- c) Se debe recibir y hacer uso correcto de los bienes adquiridos. En tal sentido, resulta improcedente la recepción de bienes o servicios distintos a los solicitados en las bases.
- d) En los convenios marco, el Servicio de Salud Aysén, por medio de sus entidades compradoras, deben verificar que las condiciones regionales y comerciales sean respetadas. Al momento de emitir una orden de compra a través de convenio marco, es necesario revisar si se están aplicando los descuentos por monto o volumen ofertados por el proveedor. Asimismo, es necesario revisar que el precio por despacho presente en la orden de compra sea también el ofertado por el proveedor y, en caso que éste sea cero, que no se cobre.

	DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD AYSÉN Manual de Procedimiento de Abastecimiento y Compras Públicas	Versión	001
		Edición	Agosto 2022
		Vigencia	3 años

XIX. FONDO FIJO

Son aquellos fondos globales en efectivo que se utilizan para operaciones menores y cuyo uso y designación están regulados para la Dirección del Servicio de Salud Aysén, a través de la Resolución Exenta N° 3972 de fecha 26 de julio de 2022, y que aprueba el Manual de Procedimientos de Fondos Fijos, y cuyo objetivo es establecer condiciones y procedimientos para la entrega y uso de dinero en efectivo por parte de aquellas unidades y funcionarios que lo requieran en razón de las actividades que realizan.

Se debe considerar que todos los Fondos Fijos otorgados en la Dirección de Servicio de Salud Aysén, se registrarán por lo indicado en las instrucciones para la ejecución de la Ley de Presupuestos del Sector Público del año correspondiente. Así también, se considera lo indicado en la Resolución N°30 de fecha 11 de marzo de 2015 de la Contraloría General de la República, que fija normas de procedimiento sobre Rendición de Cuentas.

El encargado de gestionar el otorgamiento de fondos fijos a todas aquellas unidades de la Dirección del Servicio de Salud Aysén que lo requieran es el Subdepartamento de Finanzas, quien gestionara los actos administrativos correspondientes para que sea entregado.

Al Subdepartamento de Abastecimiento le corresponde tener asignado el o los fondos fijos que determine la autoridad competente, y que estarán destinados a compras menores en el Subtítulo 22 - Bienes y Servicio de Consumo del Clasificador Presupuestario, lo será abordado de la siguiente forma:

- A. Para las adquisiciones por Fondo Fijo que se realizaran en el Subdepartamento de Abastecimiento, se requiere la entrega de los siguientes documentos:
 - a) Solicitud a través de pedido de materiales (formato establecido).
 - b) Cotización o sugerencia de proveedores.
 - c) Especificaciones técnicas o características del producto a adquirir.

- B. Para el Reembolso de Gastos por Concepto de Pasajes de Transfer, se considerarán aquellos que tengan relación con un cometido que considere el traslado a una localidad a través de transporte aéreo extra regional de una aerolínea comercial nacional o internacional, excluyendo aquellos pasajes de transporte asociados a

	<u>DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD AISEN</u> Manual de Procedimiento de Abastecimiento y Compras Publicas	Versión	001
		Edición	Agosto 2022
		Vigencia	3 años

cometidos intrarregionales que se realicen en bus, transfer, barcaza, u otro medio.

Los Funcionarios deben presentar la siguiente documentación:

- a) Copia del Cometido Funcionario.
- b) Boleto originales del Pasaje adquirido o correo electrónico de la compra (firmado), con N° de Rut del funcionario requirente al dorso. Los boletos que traigan sugerencias de depósitos en cta. cte., deben traer la información (Banco, N° de Cta., Rut, correo electrónico y al menos un número de teléfono) del solicitante.
- c) Nota: No serán reembolsados los pasajes desde y hacia el Aeropuerto, que se realicen a través de Taxis o servicios exclusivos, a menos que ocurra una situación de excepcionalidad como, por ejemplo, que sea el único medio transporte disponible, o que su costo sea más conveniente.

	<u>DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD AYSÉN</u> Manual de Procedimiento de Abastecimiento y Compras Públicas	Versión	001
		Edición	Agosto 2022
		Vigencia	3 años

XX. BIBLIOGRAFÍA Y REFERENCIAS

1. Resolución Exenta N°2435 de la Dirección del Servicio de Salud Aysén de fecha 09.05.2022, que modifica Resolución Exenta N° 181 de fecha 21.01.2022 que aprueba análisis y determinación de costos para la realización de licitaciones menores a 100 UTM.
2. Resolución Exenta N°2892 de la Dirección del Servicio de Salud Aysén de fecha 10.09.2021, que delega facultades que indica en las jefaturas de la Dirección del Servicio de Salud Aysén que señala y limita examen de legalidad del Departamento Jurídico en las materias y montos que se indican.
3. Resolución Exenta N° 3388 de la Dirección del Servicio de Salud Aysén de fecha 26.07.2021, que aprueba el "Manual de Procedimientos de Control, Administración y Custodia de Instrumentos Financieros en Garantía recibidos a favor del Servicio de Salud Aysén".

 SERVICIO DE SALUD AYSÉN SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SUBDEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD AYSÉN Manual de Procedimiento de Abastecimiento y Compras Públicas	Versión	001
		Edición	Agosto 2022
		Vigencia	3 años

XXI. ANEXOS

1. ANEXO N° 1: PEDIDO DE MATERIALES

PEDIDO MATERIALES N° **XXXXX**

FECHA día/mes/año

DE : NOMBRE DEL REQUIRENTE
CARGO
DPTO. / SUBDPTO. / SECCION / UNIDAD

A : JEFE SUBDEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

1.- SOLICITO LA (Marque con una X la opción solicitada):		
Adquisición ___	Reparación ___	Reposición ___
Mantenión ___	Otros ___	

CANTIDAD	DETALLE	CARACTERÍSTICAS O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

2.- MONTO TOTAL DE LA ADQUISICION:

3.- JUSTIFICACIÓN DEL PEDIDO (Indicar para que solicita la adquisición)

FIRMA Y TIMBRE NOMBRE DEL REQUIRENTE CARGO	FIRMA Y TIMBRE NOMBRE JEFATURA UNIDAD REQUIRENTE NOMBRE DEL DPTO. / SUBDPTO. / SECCIÓN
-----------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Los procedimientos originados con esta solicitud deben ajustarse a la Ley N°19.886 "Sistema de Compras y Contrataciones Públicas". ✓ Toda solicitud que no venga con los antecedentes <u>requeridos</u>, será devuelto y no se podrá tramitar o ingresar al sistema. ✓ Los solicitantes pueden acompañar en extenso mayor detalle de especificaciones técnicas o adjuntar cotizaciones referenciales. ✓ Debe llegar el Pedido de Materiales en ORIGINAL al Subdepto. de Abastecimiento más la tramitación del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

 SERVICIO DE SALUD AYSÉN SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SUBDEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD AYSÉN Manual de Procedimiento de Abastecimiento y Compras Públicas	Versión	001
		Edición	Agosto 2022
		Vigencia	3 años

2. ANEXO N° 2: Especificaciones Técnicas Compra Ágil

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS "COMPRA ÁGIL ID xxx "Nombre de la Adquisición"

1. DATOS GENERALES

Nombre de la adquisición	"....."
Monto Disponible (incluye impuestos)	\$xxx

2. CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO O SERVICIO

<i>"Nombre o pequeño título de la Adquisición"</i>		
<i>Ítem</i>	<i>Características del Producto</i>	<i>Imagen Referencial</i>
1		
2		
3		

3. CRITERIOS DE SELECCIÓN

Se debe escoger los criterios de evaluación que se utilizarán para la adquisición, idealmente es al menos elegir 2 o 3 criterios, dependiendo de la complejidad del producto o servicio; los cuales pueden ser los siguientes:

- Precio
- Plazos de Entrega
- Garantía
- Experiencia en el rubro
- Cumplimiento con las Especificaciones Técnicas
- Etc.

4. DATOS DE ENTREGA

Los productos deben ser despachados a "Dirección", Coyhaique, Región de Aysén.

Entregar datos del despacho para seguimiento de los productos.

5. PLAZOS DE ENTREGA

Los productos deben ser despachados en un plazo de "X" días, favor indicar en su cotización el plazo de entrega.

6. DATOS DE CONTACTO DEL REQUIRENTE

A continuación, se dejarán los datos de contacto caso de dudas y/o consultas con respecto a lo solicitado en el presente documento.

Nombre	Apellido	Correo Electrónico	Teléfono Institucional	Unidad de Trabajo

 SERVICIO DE SALUD AYSÉN SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SUBDEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD AYSÉN Manual de Procedimiento de Abastecimiento y Compras Publicas	Versión	001
		Edición	Agosto 2022
		Vigencia	3 años

3. ANEXO N° 3: Planilla de Rebaja

 Servicio de Salud Aysén Gobierno de Chile	CONVENIO DE (Indicar Nombre del Convenio e ID)
	UNIDAD REQUIRENTE: Indicar la unidad requirente
	INICIO CONTRATO: Indicar fecha
	TERMINO CONTRATO: Indicar fecha
	VIGENCIA: Indicar vigencia en meses o años

PROVEEDOR	PRESENTACIÓN A COBRO	COBRO	ORDEN DE COMPRA	MONTO NETO	19%	MONTO TOTAL DEL CONTRAT
XXX	Ej: POR SERVICIO PRESTADO	Ej: MENSUAL	XXXX		\$ -	\$ -

CONTROL DE GASTOS			
Mes o Cuota	N° Factur	Monto	SALDO
			\$ -
1			\$ -
2			\$ -
3			\$ -
4			\$ -
5			\$ -
6			\$ -
7			\$ -
8			\$ -
9			\$ -
10			\$ -
11			\$ -
12			\$ -
13			\$ -
14			\$ -
15			\$ -
16			\$ -
17			\$ -
18			\$ -
19			\$ -
20			\$ -

 SERVICIO DE SALUD AYSÉN SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SUBDEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD AYSÉN Manual de Procedimiento de Abastecimiento y Compras Públicas	Versión	001
		Edición	Agosto 2022
		Vigencia	3 años

4. ANEXO N° 4: Formulario Datos de Pasajeros Compra Pasajes Aéreos.

FORMULARIO DATOS DE PASAJEROS PARA COMPRA DE PASAJES AÉREOS
(Se deben llenar todos los datos solicitados a continuación)

Unidad Requirente	
N° Pedido de Materiales	

Pasajero N°1:

Nombre Completo	
RUT	
Fecha de Nacimiento	
Teléfono	

Pasajero N°2:

Nombre Completo	
RUT	
Fecha de Nacimiento	
Teléfono	

Pasajero N°3:

Nombre Completo	
RUT	
Fecha de Nacimiento	
Teléfono	

Pasajero N°4:

Nombre Completo	
RUT	
Fecha de Nacimiento	
Teléfono	

	DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD AYSÉN Manual de Procedimiento de Abastecimiento y Compras Públicas	Versión	001
		Edición	Agosto 2022
		Vigencia	3 años

5. ANEXO N°5: Cronograma y Plazos para la Oportuna Generación de Resoluciones en Procesos Licitatorios

CRONOGRAMA Y PLAZOS PARA LA OPORTUNA GENERACIÓN DE RESOLUCIONES EN PROCESOS LICITATORIOS

A fin de resguardar un plazo adecuado que permita generar y tramitar oportunamente las resoluciones de modificación, de adjudicación y/o de cambio en la fecha de éstas, resulta imprescindible considerar y respetar el siguiente cronograma establecido por el Subdepartamento de Abastecimiento para la entrega de la documentación que cada Resolución requiere, según el tipo de licitación y etapa en desarrollo; y que el referente o responsable del proceso licitatorio de la unidad requirente debe hacer llegar como se indica a continuación:

ETAPA	DOCUMENTO	TIPO DE LICITACIÓN / PLAZO	
		L1 - LE - LP - LQ - LR	
Publicación	Modifica bases	Antes de la fecha de cierre de la licitación se debe considerar un plazo prudencial para que los posibles oferentes conozcan las modificaciones efectuadas y de ser necesario, puedan adecuar su propuesta a dichas modificaciones.	
Apertura	Acta de Apertura	L1 - LE - LP - LQ - LR 3 (tres) días desde la fecha de apertura de la licitación.	
Evaluación	Acta Modifica Fecha Adjudicación (fundamento)	L1 2 (dos) días hábiles antes de la fecha de adjudicación establecida por calendario.	LE - LP - LQ - LR 4 (cuatro) días hábiles antes de la fecha de adjudicación establecida por calendario.
	Acta y Matrices de Evaluación	4 (cuatro) días hábiles antes de la fecha de adjudicación establecida por calendario.	8 (ocho) días hábiles antes de la fecha de adjudicación establecida por calendario.

Se debe tener presente que los plazos indicados obedecen a que la tramitación de las resoluciones contempla lo siguiente, además de considerar eventuales inconvenientes de conexión o con la plataformas:

- Confección del documento (Abastecimiento)
- Revisión Jurídica (para el caso de LE - LP - LQ - LR)
- Firmas (Jefaturas, Subdirecciones, Jurídica, Dirección, según sea el caso)
- Tramitación en Oficina de Partes.

 SERVICIO DE SALUD AISEN SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SUBDEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD AISEN Manual de Procedimiento de Abastecimiento y Compras Publicas	Versión	001
		Edición	Agosto 2022
		Vigencia	3 años

7. ANEXO N° 7: Antecedentes para proceso de Licitación.

ANTECEDENTES QUE SE DEBEN ENTREGAR AL SUBDEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO PARA PROCESOS DE LICITACIONES

Para iniciar el proceso de generación de bases para una licitación pública o privada, se debe entregar al Subdepartamento de Abastecimiento lo siguiente:

- 1.- El pedido de materiales
- 2.- El certificado que acredite la disponibilidad presupuestaria
- 3.- Documento de especificaciones técnicas, requisitos y condiciones que debe estar firmado por el responsable del Departamento, Subdepartamento, o Sección que requiere el bien o servicio, y que debe contener como mínimo la siguiente información:

1. Detalle de los productos: nombre, cantidad y especificaciones técnicas detalladas.
2. Contrato: indicar si se requiere suscripción de contrato.
3. Organismo demandante: indicar Razón Social, RUT, Dirección, Comuna, Región.
4. Organismo mandatario o ejecutante: indicar Razón Social, RUT, Dirección, Comuna, Región.
5. Etapas y plazos: indicar la necesidad de plazos a otorgar al proceso de licitación.
6. Requisito para los oferentes: indicar los anexos a requerir y la obligatoriedad de estos.
7. Monto del contrato: indicar el monto y señalar si el presupuesto es referencial o disponible.
8. Fuente de Financiamiento
9. Duración del Contrato
10. Nombre, cargo, correo electrónico del responsable del Contrato
11. Prohibición de Subcontratación: en caso de prohibirse, se debe justificar técnicamente la razón.
12. Criterios de evaluación y porcentaje asignado.
13. Criterios de desempate.
14. Integrantes de Comisión Evaluadora: indicar nombre, rut y cargo.
15. Datos de la facturación
16. Garantías: Seriedad Oferta (indicar monto) y/o Fiel Cumplimiento (indicar porcentaje)
17. Plazo de entrega y lugar de entrega del bien o servicio
18. Multas: causales de multas
19. Razones técnicas de término anticipado de contrato.
20. Indicar si se considera aceptación de documentos fuera de plazo o si permite aclaratorias. De ser así, esto debe ser parte de los criterios de evaluación (criterio: cumplimiento Requisitos Formales de Presentación de Ofertas)