

**ASESORÍA JURÍDICA**

JGB/NMV/MAMP/CSP/MCA/fvj

JUR: 11-08-02

N° 526

12/08/22

RESOLUCIÓN EXENTA N° 3337

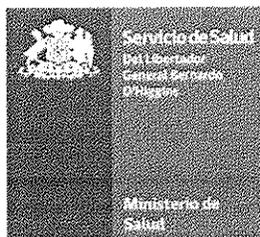
RANCAGUA, - 5 SEP 2022

**VISTOS:**

Estos antecedentes; memorándum N°135, de fecha 11 de agosto de 2022, emanado del Subdirector (s) de Recursos Físicos y Financieros al Jefe del Departamento Jurídico, mediante el cual se solicita elaborar resolución aprobatoria del instrumento denominado, "**Manual de Procedimientos Adquisiciones**"; y teniendo presente lo dispuesto en las Resoluciones N°s7 de 2019 y 16 de 2020, ambas de la Contraloría General de la República, y en uso de las facultades legales y reglamentarias que me concede el D.L. N°2763 de 1979, texto refundido, coordinado y sistematizado por el D.F.L. N°1/05; modificaciones introducidas por la Ley N°19.937; artículo 9°, del D.S. N°140/04, en relación con el Decreto Exento N° 34, de fecha 29 de marzo de 2022, del Ministerio de Salud, y la Resolución Exenta RA432/2405/2021, de fecha 08 de octubre de 2021, de la Dirección de Servicio de Salud del Libertador General Bernardo O'Higgins, y;

**RESOLUCION:**

**1.- APRUEBASE a contar de la fecha de la presente Resolución,** para este Servicio de Salud del Libertador General Bernardo O'Higgins, el denominado "**Manual de Procedimientos Adquisiciones**", según requerimiento efectuado por el Subdirector (s) de Recursos Físicos y Financieros, correspondiente al tenor del Manual que en este acto se reproduce íntegramente, a saber:



SERVICIO DE SALUD O'HIGGINS  
SUBDIRECCION DE RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS  
DEPARTAMENTO ADQUISICIONES

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES

Rancagua, agosto 2022

## ÍNDICE

1) INTRODUCCIÓN.....	1
2) OBJETIVOS.....	2
2.1. OBJETIVO GENERAL.....	2
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	2
3) ÁMBITO DE ACCIÓN DEL MANUAL.....	2
4) NORMATIVAS QUE REGULAN LOS PROCESOS DE COMPRAS.....	2
5) GLOSARIO.....	3
6) EXCLUSIONES DE LA APLICACIÓN DE LA LEY DE COMPRAS.....	8
6.1. EXCLUSIONES DEL SISTEMA.....	8
7) PARTICIPANTES DEL PROCESO DE ADQUISICIONES.....	9
8) PLAN ANUAL DE COMPRAS.....	11
8.1. CONCEPTOS CLAVES.....	11
8.2. PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN PLAN ANUAL DE COMPRAS:.....	11
9) PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE BIENES Y/O SERVICIOS.....	13
9.1. ETAPA 1: PLANIFICACIÓN DE COMPRAS.....	14
9.2. ETAPA 2: SOLICITUD DE LA COMPRA Y CONTRATACIONES.....	14
9.3. ETAPA 3: EJECUCIÓN DE LA COMPRA.....	17
9.4. ETAPA 4: TIPOS DE COMPRAS Y EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA.....	17
9.4.1. TIPOS DE CONTRATACIONES SEGÚN COMPLEJIDAD:.....	17
9.4.2. TIPOS DE CONTRATACION.....	18
A. CONVENIO MARCO:.....	18
A.1) PROCEDIMIENTO:.....	19
A.2) EXCEPCIÓN:.....	19
B. CONVENIO MARCO EN COMPRAS SUPERIORES A 1.000 UTM (GRANDES COMPRAS):.....	19
C. LICITACIÓN PÚBLICA:.....	20
D. LICITACION PRIVADA.....	31
E. TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA.....	31
F. COMPRA ÁGIL.....	35
G. SERVICIOS PERSONALES ESPECIALIZADOS.....	35
H. COMPRAS COORDINADAS.....	37
I. COMPRAS CON FONDO FIJO.....	38
10) GARANTÍAS.....	38
10.1. INSTRUMENTOS DE GARANTÍA.....	39
10.2. USOS Y CARACTERÍSTICAS DE LAS GARANTÍAS.....	39
10.3. PROCEDIMIENTO DE CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS.....	41
11) PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	43
11.1. RECEPCIÓN DE SERVICIOS:.....	43
11.2. INGRESOS PRODUCTOS ADQUIRIDOS A TRAVES DE MERCADO PÚBLICO:.....	43

11.3.	INGRESOS ESPECIALES DE PRODUCTOS .....	43
11.4.	PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE PRODUCTOS E INSUMOS. ....	44
11.5.	PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE PRODUCTOS .....	45
11.6.	ALMACENAMIENTO .....	47
11.7.	CONTROL Y ROTACIÓN DE INVENTARIO .....	48
11.9.	STOCK CRÍTICO .....	50
11.10.	EGRESO DE BODEGA .....	50
11.11.	PERSONAL DEL SUBDEPARTAMENTO DE BODEGA.....	51
12)	SISTEMA ACEPTA.....	51
12.1.	ACCIONES CRÍTICAS .....	52
13)	GESTIÓN DE DOCUMENTOS PARA PAGO A PROVEEDORES .....	55
	GESTIÓN DE RECLAMOS .....	55
14)	DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES .....	55
15)	ANEXOS .....	57

#### **Ilustraciones**

<b>ILUSTRACIÓN 1</b>	CICLO FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA .....	12
<b>ILUSTRACIÓN 2</b>	PROCESO DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS .....	13
<b>ILUSTRACIÓN 3</b>	ETAPAS PARA PROCESO DE SOLICITUD DE BIEN Y/O SERVICIO. ....	14
<b>ILUSTRACIÓN 4</b>	GRAN COMPRA, SELECCIÓN DE OFERTA.....	20
<b>ILUSTRACIÓN 5</b>	FLUJO PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE OFERTAS.....	28
<b>ILUSTRACIÓN 6</b>	DEPARTAMENTOS Y UNIDADES PARTICIPANTES DE UNA OC.....	54

#### **Tablas**

<b>TABLA I</b>	GLOSARIO .....	3
<b>TABLA II</b>	PARTICIPANTES PROCESO ADQUISICIÓN DE BIEN Y/O SERVICIO.....	9
<b>TABLA III</b>	DOCUMENTOS E INFORMACIÓN QUE DEBE CONSIDERAR EL REQUERENTE AL FORMULAR SU SOLICITUD DE COMPRA .....	16
<b>TABLA IV</b>	TIPOS DE LICITACIÓN PÚBLICA .....	21
<b>TABLA V</b>	CUADRO RESUMEN DE REQUISITOS OBLIGATORIOS PARA EL TRATO DIRECTO, DE ACUERDO AL ART. 10 DEL REGLAMENTO DE COMPRAS .....	31
<b>TABLA VI</b>	CARACTERÍSTICAS GARANTÍA SERIEDAD DE LA OFERTA.....	39
<b>TABLA VII</b>	CARACTERÍSTICAS GARANTÍA FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO..	40
<b>TABLA VIII</b>	RECEPCIÓN DE BIENES .....	47
<b>TABLA IX</b>	RECEPCIÓN DE DOCUMENTO TRIBUTARIO.....	52
<b>TABLA X</b>	ACCIONES CRÍTICAS CAUSALES DE PAGO SIN RECEPCIÓN.....	52

## 1) INTRODUCCIÓN

Resolución Exenta N° 3730, de fecha 10 de diciembre de 2020, dictada por este Servicio, que dice relación con la estructura organizacional, propósito y funciones de la Subdirección de Recursos Físicos y Financieros y Secciones de su dependencia, se deja sin efecto la Resolución Exenta N° 3339, de fecha 22 de agosto del 2018, dictada por este Servicio y se aprueba la vigencia de la nueva Estructura Organizacional del Departamento Subdirección de Recursos Físicos y Financieros del Servicio de Salud O'Higgins

Esta nueva estructura incorpora al Departamento de Adquisiciones, el que está conformado por los Subdepartamentos de Gestión de Compras, Compras para Proyectos de Inversión, y Subdepartamento de Bodega. Su Objetivo principal es contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales, a través de la adquisición de bienes y servicios (personales y no personales), con atención a la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables en el ámbito de su competencia

Antecedió al Departamento de Adquisiciones, el Departamento de Logística, de quien dependía Subdepto. De Gestión de Compras, Subdepto. De Bodega, además de Servicios Generales y movilización, esta reorganización interna, permitió reunir en un solo departamento a las unidades que efectuaban procesos de compra, incorporándose entonces también Subdepto. De Compras de Proyectos de Inversión, antes dependiente del Departamento de Recursos Físicos, sumado a los cambios que se han generado por la promulgación de leyes, normas y reglamentos hacen necesario actualizar el manual de procedimientos.

Es así como nace la necesidad de actualizar el manual de procedimiento, documento que fue aprobado por Resolución Exenta N°2613, de fecha 30 de junio 2013, dictada por este Servicio, donde se describen los procesos de compras, su normativa, reglamentos y los procedimientos para la compra, recepción de bienes y servicios y almacenajes según corresponda

Se incorporan nuevas actualizaciones que van de la mano con lo que dicta la Ley de Compras Públicas y su Reglamento vigente y los procedimientos internos ejecutados dentro del Servicio, los cuales han sido modificados o actualizados de acuerdo a las necesidades que han surgido durante el último tiempo.

## 2) OBJETIVOS

### 2.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer en un documento, la forma en que la Dirección de Salud O'Higgins y los Hospitales de la Región de acuerdo a su delegación de facultades (Ver anexo N° 1 A y 1 B), realizan sus procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y/o servicios requeridos por los distintos componentes de la organización, de acuerdo a la normativa vigente, propendiendo al uso eficiente y eficaz de los recursos humanos, financieros y tecnológicos, a través de la optimización de los procesos de compras, almacenamiento y distribución de los artículos y/o servicios, permitiendo un adecuado funcionamiento, coordinación y comunicación de los responsables en cada una de las etapas requeridas en los procesos de compras.

### 2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Indicar procedimientos generales para la solicitud, adquisición, recepción, almacenamiento y distribución de los artículos adquiridos.
- Reunir normas, reglamentos e instrucciones referentes a los diferentes procesos de compras realizadas en la Dirección de Salud O'Higgins.

## 3) ÁMBITO DE ACCIÓN DEL MANUAL

Se aplicará en la Dirección de Salud O'Higgins y quedará a disposición como documento de apoyo para todas las Unidades de Abastecimiento de los Hospitales de la Red, cumpliendo estos con los lineamientos del Manual, cuando los procesos de compra excedan lo indicado en la delegación de facultades respectiva.

Este Manual será de conocimiento público y quedará a disposición para ser aplicado según corresponda.

El presente Manual será visado y sancionado por el Director de Servicio, quien le dará el rango de norma a cumplir en la Dirección del Servicio de Salud O'Higgins.

El cumplimiento se verificará a través del Departamento de Auditoría de la Dirección del Servicio de Salud O'Higgins. Los resultados de estas revisiones servirán para evaluar la aplicación práctica de los procedimientos indicados en cada caso.

## 4) NORMATIVAS QUE REGULAN LOS PROCESOS DE COMPRAS

A continuación, se presentan las principales normativas que rigen los procesos de compras:

1. Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.  
<https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=213004>
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.  
<https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=230608>
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.  
<https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=191865>
4. Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.  
<https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=210676>

5. Resoluciones Nos 7/2019 y 16/2020, de la Contraloría General de la República: que fijan el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
6. Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
7. 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.
8. Ley 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.  
<https://www.bcn.cl/levchile/navegar?idNorma=196640>
9. Políticas y condiciones de uso del Sitio Mercado Público, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el portal.
10. Directivas de ChileCompra.
11. Ley 19.937- 24 Feb 2004 modifica el D.L. N° 2.763, DE 1979, con la finalidad de establecer una nueva concepción de la Autoridad Sanitaria, distintas modalidades de Gestión y fortalecer la participación ciudadana.
12. D.S. 140 Minsal y D.S. 38 Minsal.
13. DFL1/05 Minsal: Refunde Coordina y Sintetiza D.L. 2.763
14. Ley de Probidad Administrativa N°19.653.  
<https://www.bcn.cl/levchile/navegar?idNorma=149264>
15. La ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública, regula el principio de transparencia de la función pública, el derecho de acceso a la información de los órganos de la Administración del Estado, los procedimientos para el ejercicio del derecho y para su amparo, y las excepciones a la publicidad de la información.  
<https://www.bcn.cl/levchile/navegar?idNorma=276363>
16. Ley del Lobby N° 20.730.  
<https://www.bcn.cl/levchile/navegar?idNorma=1060115>
17. Directiva de contratación pública N°23

## 5) GLOSARIO

**Definiciones:** Para los efectos de interpretación y aplicación del presente Manual, los siguientes conceptos (tabla I) tienen el significado que se indica a continuación, ya sea en plural o singular:

**Tabla I**  
*Glosario*

CONCEPTO	DEFINICIÓN	PARA CONSULTAR
<b>Adjudicación</b>	Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras"	Art. 2, N° 1, Decreto N° 250/2004 del M. de Hacienda.
<b>Adjudicatario</b>	Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.	Art. 2, N°2, Decreto N° 250/2004 del M. de Hacienda.
<b>Aclaraciones</b>	Es aquel documento aclaratorio y/o interpretativo de las bases de licitación, emitido de oficio o a petición de algún participante antes del cierre de la propuesta, con el objeto de complementar y aclarar dichas bases, y que debe ser publicado en el Portal de Compras.	
<b>Apertura</b>	Etapas del proceso licitatorio que se efectúa a través del Sistema de Información, liberándose las ofertas en el día y	

	hora establecido en las bases, presentando el detalle de cada una de las propuestas, los precios unitarios o totales y sus anexos.	
<b>Reposición</b>	Mecanismo mediante el cual un oferente que ha sido multado expone sus descargos a la autoridad con la finalidad de que dicha sanción sea rebajada o dejada sin efecto.	
<b>Bodega</b>	Espacio físico destinado a almacenar productos de uso general y consumo frecuente adquiridos para mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres y falencias en el abastecimiento.	
<b>Bases</b>	Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.	Art. 22 y Art. 23 Decreto N°250, Decreto N° 250/2004 del M. de Hacienda.
<b>Bases Administrativas</b>	Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.	Art. 2, N° 4, Decreto N° 250/2004 del M. de Hacienda.
<b>Bases Técnicas</b>	Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.	Art. 2, N° 5, Decreto N° 250/2004 del M. de Hacienda.
<b>Certificado disponibilidad presupuestaria</b>	Documento entregado por Departamento de Finanzas que acredita la existencia de presupuesto, validándola mediante un folio de compromiso cierto.	
<b>Convenio Marco</b>	Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.	Art. 2, N° 14, Decreto N° 250/2004 del M. de Hacienda.
<b>Catálogos Convenios Marco</b>	Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades.	Art. 2, N° 6, Decreto N° 250/2004 del M. de Hacienda.
<b>Contrato de Suministro de Bienes Muebles</b>	Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.	Art. 2, N° 9, Decreto N° 250/2004 del M. de Hacienda.
<b>Contrato de Servicios</b>	Aquel mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.	Art. 2, N°10, Decreto N° 250/2004 del M. de Hacienda.
<b>Cotización</b>	Información proporcionada por un proveedor, a petición de la entidad licitante, respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio.	
<b>Certificado Inscripción Registro de Proveedores</b>	Documento emitido por la Dirección de Compras Públicas, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.	Art. 2, N° 7, Decreto N° 250/2004 del M. de Hacienda.
<b>Compra Ágil</b>	La <b>Compra Ágil</b> es una modalidad de <b>compra</b> abierta, de amplio acceso y competitiva en la que los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita a través de <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a <b>30 Unidades Tributarias Mensuales</b> ,	Art. 10 Bis Decreto N° 250/2004 del M. de Hacienda.

	(UTM)	
<b>Comisión de evaluación</b>	Órgano nombrado al efecto por el Director de Servicio, al que, en un proceso de compras, corresponde evaluar los antecedentes administrativos, técnicos y económicos presentados por los oferentes y entregar a la autoridad competente la propuesta de adjudicación, sobre la base de la metodología de evaluación que se determine en las bases respectivas.	
<b>Depto. Adquisiciones</b>	Departamento encargado de realizar los procedimientos internos de contratación administrativa que determine el presente Manual, y que cuente expresamente con las facultades para ello, conforme al Reglamento de Delegación de Facultades del Director.	
<b>Factura</b>	Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.	
<b>Guía de despacho</b>	Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.	
<b>Grandes Compras</b>	Se denomina Grandes Compras a la adquisición a través del catálogo de Convenios Marco de un bien o servicio cuyo monto total es igual o mayor a las 1.000 UTM.	
<b>Instrumentos de garantía</b>	Cualquier tipo de documento mercantil ya sea material o electrónico señalado en el D.S. N° 250/2004, modificado por D.S. N° 1410/2015, ambos del Ministerio de Hacienda y Ley N° 19.799, en caso de ser instrumento digital, que asegure el cumplimiento de la propuesta presentada por el oferente durante el proceso licitatorio y el cumplimiento de las obligaciones emanadas del contrato resultante, como por ejemplo: boleta de garantía bancaria, vale a la vista o póliza de seguro de ejecución inmediata. El cobro del documento mercantil entregado por el oferente debe ser a la vista, al primer requerimiento y de carácter irrevocable, según corresponda, de manera que sea rápido, fácil y expedito. La Garantía de Seriedad de la Oferta deberá exigirse cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 2.000 UTM y la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato deberá exigirse cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 1.000 UTM.	
<b>Inspector técnico de obras (ITO)</b>	Profesional asignado para fiscalizar el cumplimiento del contrato de ejecución de obras. Entre sus funciones están velar por el fiel y oportuno cumplimiento del contrato y de las especificaciones técnicas, impartir instrucciones relacionadas con la ejecución de las obras a través del Libro de Obras, indicar al contratista los problemas que pudieren afectar al desarrollo del contrato, revisar y visar estados de pago presentados por el contratista y efectuar la recepción provisoria y definitiva de las obras.	
<b>Inspector técnico de servicios (ITS)</b>	Profesional asignado para fiscalizar el cumplimiento de los contratos de Servicios. Entre sus funciones están velar por el fiel y oportuno cumplimiento del contrato y de las especificaciones técnicas, impartir instrucciones relacionadas con el desarrollo del Servicio a través del "Libro de Servicios", indicar al contratista los problemas que pudieren afectar al desarrollo del contrato, revisar y visar estados de pago presentados por el contratista y efectuar la recepción provisoria y definitiva del servicio contratado.	
<b>Licitación Pública</b>	Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.	Art. 2, N° 21, Decreto N° 250/2004 del M. de Hacienda.

<b>Licitación Privada</b>	Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.	Art. 2, N° 20, Decreto N° 250/2004 del M. de Hacienda.
<b>Licitación u oferta Inadmisible o Licitación Desierta</b>	Aquella licitación o propuesta presentada por un oferente que sea declarada <b>Inadmisible</b> mediante Resolución fundada, por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos Aquella licitación declarada <b>desierta</b> mediante Resolución fundada cuando no se presenten ofertas, o bien cuando las ofertas no sean convenientes a los intereses de Servicio.	Art. 9, de la Ley N° 19.886. Art. 40 bis Decreto N° 250/2004 del M. de Hacienda.
<b>Licitación declarada revocada</b>	Licitación dejada sin efecto unilateralmente por parte del Servicio, mediante Resolución debidamente justificada, de forma irrevocable.	
<b>Licitación declarada suspendida</b>	Aquella licitación en donde se decide detener provisionalmente el curso del proceso licitatorio, mediante Resolución fundada, durante una cantidad determinada de días para luego continuar con su tramitación regular. Este estado procede cuando el Tribunal de Contratación Pública u otra instancia jurisdiccional ordenan esta medida.	
<b>Mantenimiento preventivo</b>	Acción programada que incluye inspecciones periódicas de equipos médicos e industriales, que contiene contempla a modo de ejemplo, tareas de limpieza, lubricación, ajustes de seguridad eléctrica, análisis de desempeño, y reemplazo planificado de piezas y partes, antes de que fallen. La periodicidad de inspección se conoce como frecuencia de inspección y se refiere a cuantas veces al año se repetirá dicha acción.	
<b>Mantenimiento correctivo</b>	Es el trabajo realizado sobre un equipo o parte de él, para recuperar su estado operacional. Esta mantención es imprevista y se lleva a cabo a partir del reporte de falla que hace el usuario, operador del equipo o personal del Servicio que realiza el mantenimiento preventivo.	
<b>Mantenimiento full</b>	Corresponde a las acciones en terreno de mantenimiento preventivo y/o reparativo ilimitadas, incorporando mano de obra, repuestos e insumos. Éstos serán sin costo alguno para el mandante durante el período de garantía. El concepto de mantención y mantención full, son idénticos.	
<b>Orden de compra</b>	Documento electrónico emitido por el comprador al proveedor a través de Mercado Público en donde se solicita la entrega del producto o servicio que desea adquirir. En ella se detalla el precio cantidad y otras condiciones para la entrega.	Se recomienda revisar en: <u>Órdenes de compra-Chile compra.</u>
<b>Contrato</b>	Documento de orden administrativo y jurídico que determina el compromiso entre la entidad licitante y el proveedor, que tiene como objeto respaldar las obligaciones y condiciones establecidas en un proceso de compras públicas derivadas del suministro de bienes muebles o servicios, siendo obligatoria su suscripción en todo caso, cuando un proponente se adjudique un monto igual o superior a 1.000 UTM.	
<b>Referente Técnico del contrato</b>	Funcionario y/o Unidad de la entidad requirente o solicitante, designado para tales efectos en las bases administrativas o condiciones de compras, responsable de la supervisión y cumplimiento del contrato desde su inicio hasta su término y post-venta, cuando procediere.	
<b>Oferente</b>	Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.	
<b>Proceso de Compras</b>	Corresponde al Proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y	

	Tratos o Contratación Directa.	
<b>Plan Anual de Compras</b>	Corresponde a la Lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada Entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.	Art. 2, N°23, Decreto N° 250/2004 del M. de Hacienda.
<b>Proveedor</b>	Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.	
<b>Portal Mercado Público</b>	Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por unidades de compra para realizar los procesos de publicación y contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus bienes y/o servicios.	<a href="https://www.mercadopublico.cl/lo-me">https://www.mercadopublico.cl/lo-me</a>
<b>Requerimiento</b>	Es la manifestación formal de la necesidad de un bien y/o servicio que el usuario requirente solicita al Dpto. de Adquisiciones del Servicio de Salud del Libertador O'Higgins.	
<b>Resolución Fundada</b>	Acto administrativo dictado por la autoridad competente del Servicio de Salud O'Higgins, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.	
<b>Registro de Proveedores</b>	Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.	
<b>Sistema de Información</b>	Sistema de Información de compras y contratación pública y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrada y licitada por la Dirección de Compras y compuesta por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra.	
<b>Servicios</b>	Se pueden clasificar en: <ul style="list-style-type: none"> <li>•<u>Servicios Generales</u>: Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.</li> <li>•<u>Servicios Personales</u>: Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.</li> <li>•<u>Servicios Habituales</u>: Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.</li> </ul>	Art. 1, Nos 12 y 13, Decreto N° 250/2004 del M. de Hacienda.
<b>Servicios especializados</b>	Es una categoría de servicios personales que permite, a través de Mercado Público, adquirir servicios que demanden un alto grado de conocimiento intelectual y técnico, servicios que requieren una preparación especial en determinadas actividades. De manera que quienes los provean, sean expertos o tengan conocimientos y habilidades muy específicas.	Art. 107 Decreto N° 250/2004 del M. de Hacienda.
<b>Condiciones de Compras</b>	Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.	
<b>Trato o Contratación Directa</b>	Procedimiento de contratación excepcional, que procede según la naturaleza de la negociación.	Art. 10 Art. 107 Decreto N° 250/2004 del M. de Hacienda.

## **6) EXCLUSIONES DE LA APLICACIÓN DE LA LEY DE COMPRAS**

**Se excluyen de la aplicación de la Ley N° 19.886, los siguientes casos<sup>1</sup>:**

- a) Las contrataciones de personal de la Administración del Estado reguladas por estatutos especiales y los contratos a honorarios que se celebren con personas naturales para que presten servicios a los organismos públicos, cualquiera que sea la fuente legal en que se sustenten
- b) Los convenios que celebren entre sí los organismos públicos enumerados en el artículo 2°, inciso primero, del decreto ley N° 1.263, de 1975, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, y sus modificaciones
- c) Los contratos efectuados de acuerdo con el procedimiento específico de un organismo internacional, asociados a créditos o aportes que éste otorgue;
- d) Los contratos relacionados con la compraventa y la transferencia de valores negociables o de otros instrumentos financieros
- e) Los contratos relacionados con la ejecución y concesión de obras públicas.  
Asimismo, quedan excluidos de la aplicación de Ley N° 19.886, los contratos de obra que celebren los Servicios de Vivienda y Urbanización para el cumplimiento de sus fines, como asimismo los contratos destinados a la ejecución, operación y mantención de obras urbanas, con participación de terceros, que suscriban de conformidad a la ley N° 19.865 que aprueba el Sistema de Financiamiento Urbano Compartido.  
No obstante, las exclusiones de que se da cuenta en esta letra, a las contrataciones a que ellos se refieren se les aplicará la normativa contenida en el Capítulo V de esta ley, como, asimismo, el resto de sus disposiciones en forma supletoria, y
- f) Los contratos que versen sobre material de guerra; los celebrados en virtud de las leyes números 7.144, 13.196 y sus modificaciones; y, los que se celebren para la adquisición de las siguientes especies por parte de las Fuerzas Armadas o por las Fuerzas de Orden y Seguridad Pública: vehículos de uso militar o policial, excluidas las camionetas, automóviles y buses; equipos y sistemas de información de tecnología avanzada y emergente, utilizados exclusivamente para sistemas de comando, de control, de comunicaciones, computacionales y de inteligencia; elementos o partes para la fabricación, integración, mantenimiento, reparación, mejoramiento o armadura de armamentos, sus repuestos, combustibles y lubricantes.  
Asimismo, se exceptuarán las contrataciones sobre bienes y servicios necesarios para prevenir riesgos excepcionales a la seguridad nacional o a la seguridad pública, calificados por decreto supremo expedido por intermedio del Ministerio de Defensa Nacional a proposición del Comandante en Jefe que corresponda o, en su caso, del General Director de Carabineros o del Director de Investigaciones.

Los contratos indicados en este artículo se registrarán por sus propias normas especiales, sin perjuicio de lo establecido en el inciso final del artículo 20 de la Ley N° 19.886.

### **6.1. EXCLUSIONES DEL SISTEMA<sup>2</sup>**

**Podrán efectuarse fuera del Sistema de Información:**

- a) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- b) Las contrataciones directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- c) Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias. Con todo, las

---

<sup>1</sup> Artículo 3° de la Ley 19.886.

<sup>2</sup> Artículo 53°, Decreto Supremo N° 250 de 2004, Ministerio de Hacienda.

contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del Sistema de Información.

- d) Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables. (Lista Blanca)

## 7) PARTICIPANTES DEL PROCESO DE ADQUISICIONES

En el presente manual, presentaremos los Departamentos y/o Unidades, personas involucradas en las distintas etapas de los procesos de compras:

**Tabla II**

*Participantes proceso adquisición de bien y/o servicio*

<b>Cargo</b>	<b>Roles</b>	<b>Competencias esperadas</b>
<b>DIRECTOR SERVICIO</b>	Autorizar los Actos Administrativos y controlar el cumplimiento de la Normativa.	Ley de Compras y Contrataciones Públicas y demás normativa atingente.
<b>SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>	Autorizar los requerimientos cuando no se encuentran en el Plan de Compras, instruye y Controla el cumplimiento de la Normativa.	Ley de Compras y Contrataciones Públicas y demás normativa atingente.
<b>JEFE DEPTO. O UNIDAD REQUIRENTE</b>	Elaborar proyecto de plan de compras de su Departamento o Unidad. Elabora Bases Técnicas o Condiciones de Compras específicos para cada solicitud y realiza solicitud de adquisición según corresponda.	Ley de Garantías GES, Ley de Compras, conocimientos específicos del cargo que ejerce.
<b>DEPTO. ADQUISICIONES</b>	Su objetivo principal es contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales, a través de la adquisición de bienes y Servicios, con atención a la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables en el ámbito de su competencia. Controla el cumplimiento de la Ley de Compras y Contrataciones Públicas.	Ley de Compras y Contrataciones Públicas y demás normativa atingente.
<b>JEFE DEPTO. ADQUISICIONES</b>	Supervisa que las diversas estructuras organizaciones del DSSO dispongan de forma oportuna y eficiente de los recursos y demás elementos que requieren para sus actividades propias. Instruye y Controla el cumplimiento de la Ley de Compras, además asesora al SDA en materia del Plan de Compra y de los procesos de compra en general.	Ley de Compras y Contrataciones Públicas, conocimientos específicos del cargo, Manual de Adquisiciones.
<b>JEFE SUBDEPTO. DE COMPRAS PROYECTOS DE INVERSIÓN</b>	Revisión de bases administrativas y condiciones de compra, redacción de actos administrativos necesarios para dar tramitación a los procesos de compras públicas y proyectos de inversión. Jefe de Subdepartamento de compras Proyectos de Inversión autoriza procesos menores 100 U.T.M. (S) en Mercado público como subrogante.	Ley de Compras y Contrataciones Públicas, conocimientos específicos del cargo, normativa atingente.
<b>JEFE SUBDEPTO. GESTIÓN DE COMPRAS</b>	Jefe de Subdepartamento de compras autoriza procesos menores 100 U.T.M. (S) en Mercado público, y cumple el rol de Administrador de Mercado público. Realiza las actualizaciones y modificaciones al Plan Anual de Compras y podrá	Ley de Compras y Contrataciones Públicas, conocimientos específicos del cargo, normativa atingente.

	fundadamente modificarlo, informando tales modificaciones en el Sistema de Información, a través del Administrador del Sistema. Consolida y estructura el PAC y luego propone el acto administrativo del Plan de compra.	
<b>ASESORES O ENCARGADOS DE COMPRAS</b>	Profesionales, Técnicos y administrativos del Subdepartamento de Gestión de Compras, responsables de gestionar los procesos de compra.	Ley de Compras y Contrataciones Públicas, conocimientos específicos del cargo, normativa atinente.
<b>DEPTO. JURÍDICO</b>	Apoya desde el ámbito jurídico a la revisión y redacción de los distintos actos administrativos que se realizan en el proceso de compra	Ley de Garantías GES, Ley de Compras Públicas, conocimientos específicos del cargo.
<b>ASESOR JURÍDICO</b>	Responsable de revisar y visar las bases administrativas, las condiciones de compras, redactar resoluciones y confeccionar contratos asociados a los procesos de compra, prestar asesoría a los encargados del Subdepartamento de Compras en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.	Ley de Garantías GES, Ley de Compras y Contrataciones Públicas, conocimientos específicos del cargo.
<b>DEPTO. FINANZAS</b>	Revisa, registra y otorga el Presupuesto para cada Adquisición.	Ley de Presupuestos, Ley de Compras Públicas y conocimientos del cargo.
<b>SECRETARIA DEPARTAMENTO ADQUISICIONES</b>	Registro, Recepción y Distribución de documentos.	Normas e instrucciones
<b>COMISIÓN EVALUADORA<sup>3</sup></b>	Grupo de personas internas o externas al establecimiento, convocada para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación. Su creación será obligatoria en las licitaciones mayores a 1.000 UTM y optativas en aquellas menores a 1.000 UTM definiéndose según complejidad, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación, cuya decisión de evaluación será evacuada en documento llamado "Acta de Pre-adjudicación".	Ley de Compras y Contrataciones Públicas, normativa atinente y conocimientos en área por evaluar.
<b>OTROS DEPTOS. O UNIDADES INVOLUCRADAS</b>	Sub Dirección de Recursos Físicos y Financieros, Áreas Técnicas y Auditoría, todas partícipes conforme a su función siendo en general, la de Auditar la correcta ejecución de los procesos; asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos; Adjudicación en licitaciones menos a 1.000 UTM, respectivamente. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de adquisiciones de la Institución.	Ley de Compras y Contrataciones Públicas, normativa atinente y conocimientos relacionados al área de desempeño.

<sup>3</sup> Es obligatorio conformar una Comisión Evaluadora, cuando la licitación es de un monto **mayor a 1.000 UTM**. La licitación considera una evaluación de ofertas que revista gran complejidad. Para el resto de procedimientos de contratación es **opcional** la conformación de una comisión evaluadora.

## 8) PLAN ANUAL DE COMPRAS

Cada institución pública debe elaborar un Plan Anual de Compras que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) durante el año calendario siguiente, con indicación de la **especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, programa, periodo y valor estimado.**

Para proceder a la elaboración de dicho Plan, la Unidad correspondiente deberá remitirse al formulario tipo que exista para tales efectos.

### 8.1. CONCEPTOS CLAVES

**PLAN ANUAL DE COMPRAS:** Lista de los bienes y/o servicios que se contratarán durante cada mes del año siguiente, identificando el Programa, su especificación, número y valor estimado, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y/o servicios y la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar.<sup>4</sup>

**SUJECIÓN AL PLAN ANUAL:** Los Procesos de Compras y contratación deberán formularse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por cada Entidad Licitante, previa consulta de la respectiva disponibilidad presupuestaria, a menos que circunstancias no previstas al momento de la elaboración del Plan Anual de Compras hagan necesario dejar de cumplirlo o se haya efectuado una modificación al mismo.<sup>5</sup>

**PUBLICACIÓN Y REGISTRO PÚBLICO:** El Administrador del Sistema publicará en el Sistema de Información el Plan Anual de Compras, en la forma y plazos que establezca la Dirección de Compras Públicas.<sup>6</sup>

**CONTROL, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIONES:** El Depto. de Adquisiciones llevará el control presupuestario del Plan Anual de Compras, realizará las actualizaciones y modificaciones que sean requeridas fundadamente a través del Comité de Adquisiciones, informándolas en el Sistema de Información, a través del Administrador del Sistema.

### 8.2. PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN PLAN ANUAL DE COMPRAS:

1. La Subdirección de Recursos Físicos y Financieros, por medio del Departamento de Adquisiciones, solicitará los requerimientos de bienes y servicios a contratar del año siguiente, a todos los Departamentos demandantes, generando un proyecto PAC en el mes de mayo de cada año y realizando los ajustes con los marcos presupuestarios comunicados por MINSAL en el mes de diciembre, previo su publicación.
2. Los Departamentos Demandantes completarán el formulario PAC de bienes y servicios a contratar el año siguiente y lo envían al Departamento de Adquisiciones. Las Fuentes de información para elaborar el Plan Anual de Compras pueden ser: Requerimientos por dependencias o unidades requirentes, Saldos y Análisis del movimiento de Bodegas, Plan de compra de Años Anteriores, Planes de Mantenimiento de la Infraestructura, del parque automotriz y del equipamiento de la Institución, Planes de renovación de

---

<sup>4</sup> Artículo 98°, del Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

<sup>5</sup> Artículo 99°, del Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

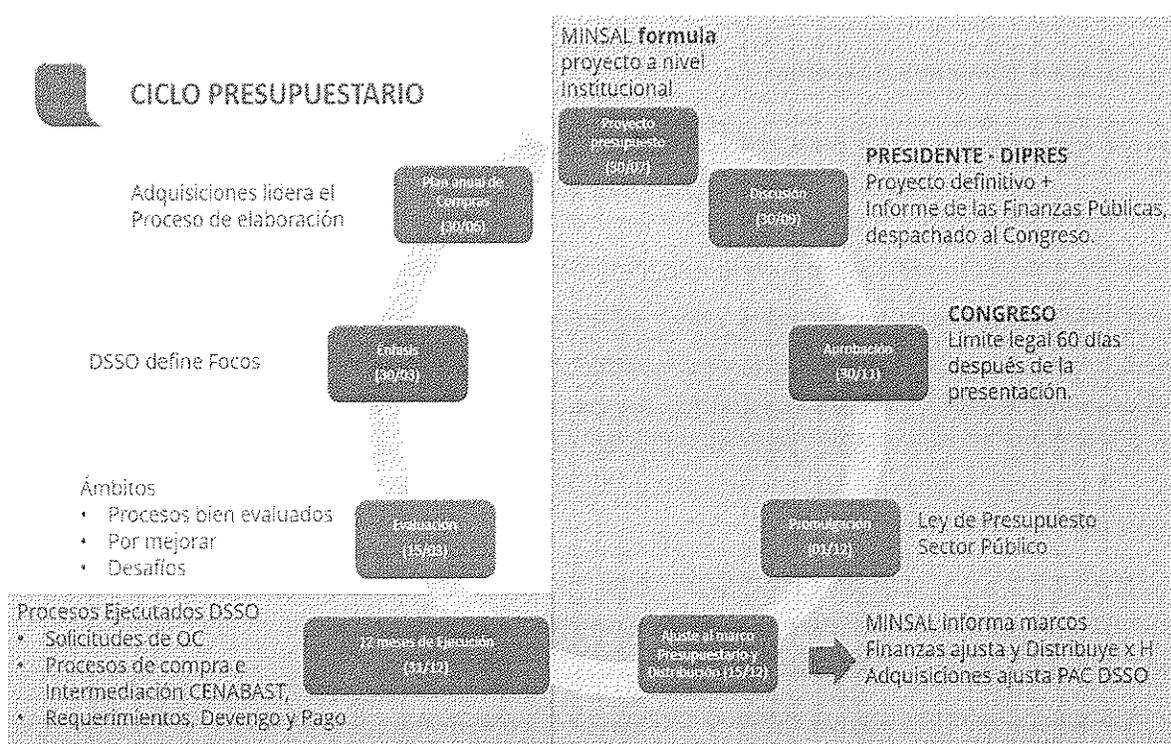
<sup>6</sup> Artículo 100°, del Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

equipamiento, Solicitudes formales del equipo directivos, Registros en Unidad de Adquisiciones de Convenios de Suministro u otros.

3. El Depto. de Adquisiciones, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el plan de compras del siguiente año considerando las cantidades, montos, programas y tiempos expuestos en el informe del requirente, procediendo a confrontar con el consumo histórico y con el presupuesto entregado por el Ministerio de Salud, según Ley de Presupuesto, para ser presentado al comité de Adquisidores para su aprobación respectiva.

### Ilustración 1

Ciclo Formulación Presupuestaria



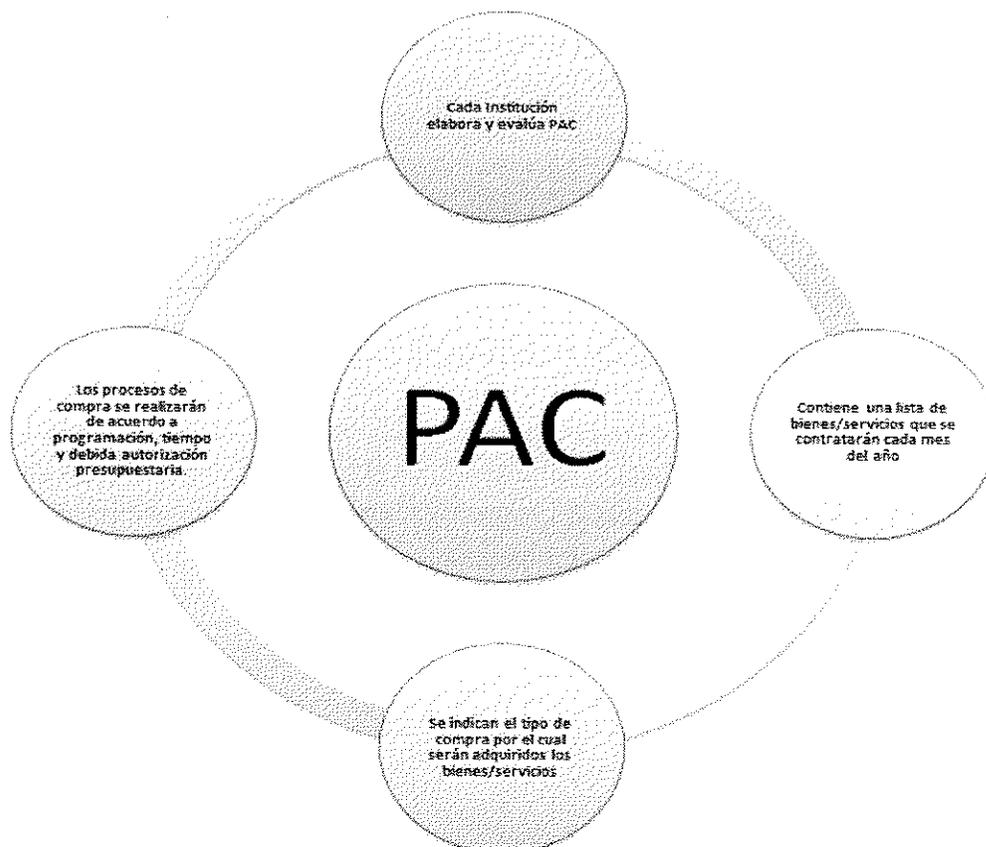
4. La propuesta de Plan de Compras analizada y validada por el Comité de Adquisiciones pasará a ser refrendada a través del acto administrativo que lo aprueba.
5. El Administrador del Sistema Mercado público en la Institución registra el Plan de Compras y lo publica en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación.  
La aprobación del Plan en el sistema se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema en otra ocasión, oportunidad y modalidad que son informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
6. Difusión del plan de compras al interior de la Institución: El Depto. de Adquisiciones, se encargará de difundir el Plan de compras, con el objetivo de que sea conocido por todos los Deptos. y Unidades demandantes de la Institución.
7. Ejecución del Plan de Compras: Las Unidades demandantes envían solicitudes de adquisición de Bienes y/o servicios al Departamento de Adquisiciones, en los formatos establecidos para estos efectos, basándose en la programación de compras realizadas, en la medida de la debida programación de sus necesidades.
8. El Departamento de Adquisiciones efectuará el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida e ítem, que corresponda, e informa cuatrimestralmente las desviaciones a la Subdirección de Recursos Físicos y Financieros y posteriormente presentará en el Comité de Adquisiciones, Este Departamento será responsable de monitorear los mecanismos de control instaurados en

el seguimiento de la planificación del PAC, con el fin de aportar en el óptimo desarrollo y mejora continua del proceso.<sup>7</sup>

9. Modificaciones y Actualizaciones: El plan de compras podrá ser modificado en los plazos y tiempos que la Dirección de Compras determine, quedando para ello una Resolución que lo apruebe.

## Ilustración 2

### Proceso del Plan Anual de Compras



**CONSIDERAR...** Al momento de generar una orden de compra (OC) en Mercado Público, se debe: **incluir en las observaciones: el código interno del PAC** al cual pertenece la compra del bien o servicio solicitado, si pertenece a un programa de reforzamiento de atención primaria de salud (PRAPS) para que posteriormente sea enviada al proveedor.

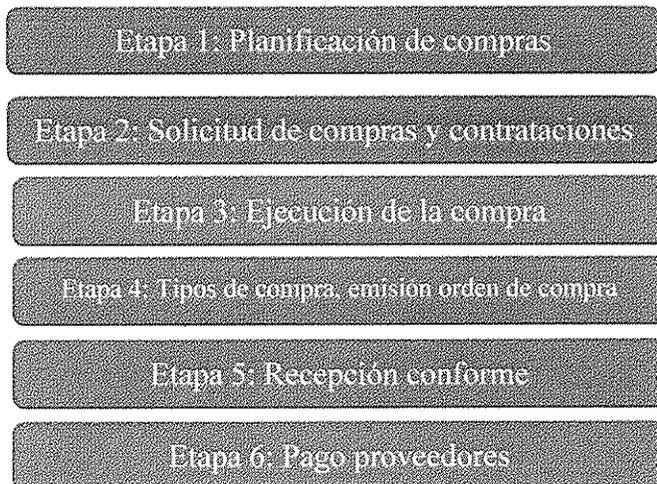
## 9) PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE BIENES Y/O SERVICIOS

Una vez formulado y aprobado el Plan Anual de Compra, los distintos procesos de compra se ejecutarán de acuerdo a lo planificado o en el momento que sea necesario, para el normal desarrollo de las funciones de cada uno de las Subdirecciones, Departamentos, Subdepartamentos y Unidades que lo requieran.

<sup>7</sup> El Departamento de Adquisiciones tendrá a su disposición el consolidado del PAC y códigos internos, difundidos a todas las Unidades requerentes, para su debido control y seguimiento.

### Ilustración 3

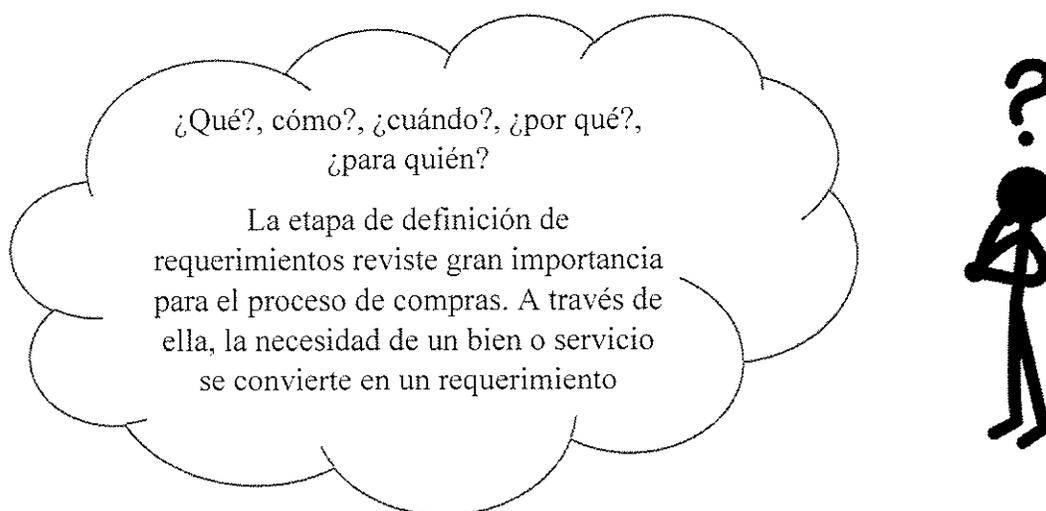
*Etapas para proceso de solicitud de bien y/o servicio.*



#### 9.1. ETAPA 1: PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

En conformidad al Plan anual de compras aprobado, cada vez que un Departamento de la Dirección de Salud O'Higgins, requiera la adquisición de un bien o servicio, deberá emitir el memorándum sobre solicitud de adquisición respectiva, completando los campos definidos en él.

#### 9.2. ETAPA 2: SOLICITUD DE LA COMPRA Y CONTRATACIONES



La definición de requerimientos marca el inicio del proceso de adquisiciones y determina en gran medida el resultado del mismo. Si se cuenta con una buena definición de requerimientos los proveedores podrán ofertarnos mejor, es decir, podrán proponer productos o servicios que se ajusten mejor a nuestras necesidades. Además, la definición permitirá contar con criterios claros y explícitos para evaluar las alternativas que mejor se ajustaran a las necesidades detectadas.

Para esto cada requirente deberá como paso inicial, manifestar su solicitud de compra de bien o servicio por medio de:

**Memorando Solicitud** de Compra: de modo general este contiene los siguientes campos

1. Nombre de la compra
2. Código del Plan anual de compras
3. Antecedentes que se adjuntan (cada formulario especifica documentos por adjuntar)
4. Identificar si pertenece a presupuesto, programa, proyecto, convenio
5. Referente técnico responsable
6. Monto de la adquisición
7. Tipo de compra sugerida
8. Especificación del requerimiento (cantidad, unidad, descripción, valor, unitario y valor total, stock de bodega, entre otros), si corresponde.

El Usuario requirente, por medio del V°B° del jefe de su Departamento, enviará este requerimiento, a través de Memo de solicitud de compra, con la finalidad de consolidar todos los antecedentes e información solicitada anteriormente.

Este Memorando de solicitud de compra se encontrará disponible para descargar en drive/carpetas compartidas. En ella se alojarán los tipos de formularios según sea la compra requerida y serán identificados por versión, siendo actualizado cuando corresponda.

Se hace presente que el artículo 109, del Decreto N° 250/2004, del Ministerio de Hacienda, dispone la posibilidad de celebrar convenios con personas naturales (prestaciones de servicios personales). Sin embargo, los convenios que se celebren con personas naturales e involucren servicios personales, deben ajustarse a las normas del Decreto Supremo N° 98, del Ministerio de Hacienda, de 1991, artículo 11 del 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, en su caso, y ° 33 del D.L. N°249, de 1974, o del artículo 13, del D.L. N° 1608, de 1976, y demás disposiciones que complementan o reglamentan dichos textos legales.

**Tabla III**

*Documentos e información que debe considerar el requirente al formular su solicitud de compra*

		Tiempo de Publicación en Mercado Público	Referente técnico
Convenio marco	menor a 1000 UTM		Plan de Compra
			Solicitud de compra
			ID producto Convenio Marco
			Da visto Bueno a la compra
	mayor a 1000 UTM Gran Compra	Minimo 10 dias Corridos	Plan de Compra
			Envío Términos de Referencia
		Evaluación	
		Superior a 25.000 UTM (Contraloría Toma Razón)	
Compra ágil < 30 UTM		24 horas como plazo minimo	Plan de Compra
			Solicitud de compra
			EETT (especificaciones técnicas)
			Evaluación
Licitación pública	Plan de Compras		
	L1 Inferior a 100 UTM	5 dias corridos	Solicitud compra términos de referencia
	LE Mayor a 100 y menor a 1.000 UTM	10 dias corridos	Términos de referencia
			Evaluación
	LP Mayor a 1.000 y Menor a 2.000 UTM	Minimo 20 dias corridos	Solicitud de compra
	LQ Mayor a 2.000 y Mneor a 5.000 UTM	Minimo 20 dias corridos	Bases Adm. (BAE)
LR Mayor a 5.000 UTM	Minimo 30 dia corridos	Solicitud de compra	
		Bases Adm. (BAE)	
		Bases Tecnicas	
		Sobre 8.00 UTM va toma de razón de Contraloria Bases Adminsitrativas y Técnicas.	
Licitación privada	Su tiempo de publicación sera el mismo que se utilizó en la licitación pública	Plan de Compras	
		Procede cuando Licitacion Pública se declara desierta y deben utilizarse las mismas bases que en la licitación pública realizada. Se debe invitar a lo menos a tres proveedores. Superior a 5000 UTM	
Trato directo	Se publica en Mercado Público una vez emitida la Resolución Aprueba TD	Plan de Compras	
		Solicitud de Compra	
		Informe Fundado	
		Especificaciones técnicas (EETT)	
		Términos de Referencia	
		Superior a 8,000 UTM Toma Razón Contraloría	
Servicios especializados	Invitación directa al proveedor	Plan de Compras	
		Solicitud de compra	
		Términos de referencia	
		Evaluación ant. Informe de idoneidad	

\*Esta tabla se complementa con anexo tabla 2

Todo Departamento o Unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el Plan Anual de Compras, debe realizar el memorando solicitud de compra, el que deberá contar con los vistos buenos de Subdirector del Área, Subdirector del Recursos Físicos y Financieros y Director de Servicio de Salud, para luego enviarlo al Departamento de Adquisiciones, en donde se procederá a realizar el proceso de la compra.

### 9.3. ETAPA 3: EJECUCIÓN DE LA COMPRA

Una vez que la solicitud de compra que ha sido emitida a través del memorando solicitud correspondiente, con toda la información consignada, que valida estar respaldada en el Plan de Compras autorizado, ingresa al Departamento de Adquisiciones, el/la Jefe (a) de Adquisiciones designará a un Asesor de Compras que gestionará directamente los requerimientos de adquisición de bienes y/o servicios por medio de las modalidades de compra establecidos por la Ley de Compras y Contrataciones.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Dirección de Salud, deberá hacerse a través del Sistema de Información de Mercado Público. El cual será el medio oficial para ello, exceptuando aquellas contempladas en la Ley de Compras.

### 9.4. ETAPA 4: TIPOS DE COMPRAS Y EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA

#### 9.4.1. TIPOS DE CONTRATACIONES SEGÚN COMPLEJIDAD:

- **Baja complejidad:** Se entenderán aquellas Compras y/o Contrataciones menores a 100 Unidades Tributarias Mensuales, realizadas de manera habitual. **Se formalizarán mediante emisión de la Orden de Compra y posterior aceptación de ésta por parte del proveedor**

No obstante, cuando se trate de licitaciones entre 100 y 1.000 Unidades Tributarias Mensuales, se trate de bienes y servicios de simple y objetiva especificación, que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas por parte de Proveedores y no representen un vínculo en el tiempo con el Servicio u Hospital, se considerarán contrataciones de baja complejidad y **se podrán formalizar mediante emisión de la Orden de Compra y posterior aceptación de ésta por parte del proveedor, siempre que se informe de dicha situación en las bases administrativas, condiciones de compra o ficha de licitación.**

La Orden de Compra respectiva, se entenderá notificada una vez transcurridas 24 horas de su publicación. De no ser aceptada por el proveedor, se podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud.

- **Alta complejidad:** Se entenderán de Alta Complejidad, aquellas Compras y/o Contrataciones que requiere que los proponentes preparen sus ofertas, el grado de dificultad para ejecutar lo contratado y principalmente el tiempo que el Proveedor o Contratista mantendrá el vínculo con el Servicio, situación que será calificada por la Unidad Licitante o Contratante. Con todo, las contrataciones que correspondan a mantenciones en el tiempo, independiente de sus montos, serán consideradas siempre de Alta Complejidad.

La formalización de la adjudicación será mediante Resolución y la suscripción del contrato, y ratificación de éste, mediante Resolución que Aprueba el Contrato.

**La compra de Bienes o Servicios que involucren montos iguales o mayores a 1.000 Unidades Tributarias Mensuales, siempre se deberá formalizar mediante la suscripción del respectivo contrato.**

Cabe destacar que ...

**Una vez realizado el proceso de compra a través de la Plataforma Mercado Público y emitida la orden de compra y enviada a proveedor, se deberá ingresar los datos en Sistema de gestión integral FONENDO<sup>8</sup>, como parte del proceso interno en orden de compra interna, lo que permite dar inicio al proceso de recepción en Sub Departamento de Bodega. Esto aplica sólo para el caso de Bienes.**

#### **9.4.2. TIPOS DE CONTRATACION**

Las Adquisiciones de Bienes y las Contrataciones de Servicios, que se efectuarán en el Servicio, se realizarán mediante:

- A. Convenio Marco.
- B. Convenio Marco en Compras Superiores a 1.000 UTM (Grandes Compras).
- C. Licitación Pública.
- D. Licitación Privada.
- E. Trato o Contratación Directa.
- F. Compra Ágil.
- G. Servicios Especializados.
- H. Compras coordinadas.
- I. Compras con fondos fijos.

**RECORDAR QUE...**

**La Administración no podrá fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar los procedimientos de contratación.**

Se distinguen los siguientes tipos de compra, según su orden de prioridad por ejecutar de acuerdo a la normativa de Compras Públicas:

##### **A. CONVENIO MARCO:**

Será la primera opción de compra y se adquirirán por este medio todos los bienes y/o servicios que ofrece el catálogo electrónico, siempre que éstos se enmarquen en las necesidades de los Servicios Usuarios y estén acordes a los valores referenciales del Mercado.

Si la Institución obtuviere por su cuenta condiciones más ventajosas sobre bienes y servicios, se procederá a otro tipo de compra.<sup>9</sup>

Cada convenio marco se asocia a uno o varios rubros o industrias y se incluye en el catálogo a través de una licitación pública que efectúa la Dirección de Compras. Los proveedores que resultan adjudicados pasan a formar parte del catálogo electrónico, pudiendo ofrecer sus productos en esta tienda electrónica.

<sup>8</sup> Sistema del Servicio de Salud O'Higgins <https://www.fonendo.cl/index.php?logout=true> .Si no se encuentra registrado o posee problemas, debe solicitar ayuda a Soporte Técnico de Fonendo.

<sup>9</sup> Consultar Art. 15, Decreto N°250/2004, del Ministerio de Hacienda, sobre "Condiciones más ventajosas".

### **A.1) PROCEDIMIENTO:**

- La unidad requirente o usuario solicitante, deberá en forma previa al envío de la solicitud de adquisición, revisar el catálogo electrónico disponible, de modo de otorgar a la unidad compradora todos los requerimientos de los bienes o servicios que se desean adquirir. Dicha labor la deberán desarrollar con la asesoría de la unidad de adquisiciones.
- Luego, en conjunto con el Depto. de Adquisiciones, se obtiene el ID del bien o servicio, condiciones regionales como costo por flete, plazos de entrega y descuentos según convenio.
- Una vez seleccionado el producto, la unidad requirente deberá elaborar la solicitud de compra, indicando específicamente el bien o servicio que requiere, dirigido al Depto. De Adquisiciones, con la finalidad de obtener autorización para realizar el gasto. Este documento, deberá incluir, a los menos:
  1. Código Plan Anual de Compras (PAC)
  2. Indicación de Unidad solicitante.
  3. Nombre de la adquisición.
  4. Monto de la contratación.
  5. Documentos adjuntos.
  6. Presupuesto (Institucional, Programa, Proyecto u Otros)
- Una vez que está autorizada la solicitud de compra, (incluido el certificado de Disponibilidad presupuestaria, con sus respectivas firmas) se procederá a emitir la Orden de Compra a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), y se informará a través de correo electrónico a la unidad requirente.

### **A.2) EXCEPCIÓN:**

El artículo 8° inciso 4to, del Decreto N°250/2004, del Ministerio de Hacienda, señala que “La entidad que obtuvieren por su propia cuenta condiciones más ventajosas sobre bienes o servicios respecto de los cuales la Dirección de Compras y Contratación Pública mantiene convenios marco vigentes, deberán informar de tal circunstancia a la Dirección. Con esta información, la Dirección deberá adoptar las medidas necesarias para lograr la celebración de un convenio marco que permita extender tales condiciones al resto de los organismos públicos”.

### **B. CONVENIO MARCO EN COMPRAS SUPERIORES A 1.000 UTM (GRANDES COMPRAS):**

En compras por Convenio Marco superiores a 1.000 Unidades Tributarias Mensuales se deberá realizar un proceso denominado Grandes Compras<sup>10</sup>.

La Intención de Compra siempre deberá indicar, a lo menos, las siguientes materias:

- La fecha de decisión de la compra
- La descripción de bien o producto requerido
- La cantidad y condiciones de entrega
- Los criterios de evaluación (Solo deben ser utilizados los establecidos en las bases de licitación del convenio marco)

Se recomienda elaborar Condiciones de compra que establezca condiciones especiales aprobadas por la misma resolución que aprueba la intención de compra, de acuerdo a lo permitido en la ley y en la Directiva N° 15.

---

<sup>10</sup> Directiva N° 15 “Recomendaciones aplicación del mecanismo de Grandes Compras”

Esta intención de compra debe ser publicada en el Sistema de Información y deberá contemplar un plazo razonable para la presentación de las ofertas, el cual no podrá ser inferior a 10 días hábiles contados desde la referida publicación.

La entidad deberá seleccionar la oferta más conveniente según resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en las bases de licitación del convenio marco respectivo, en lo que les sean aplicables, cuadro que será adjuntado a la orden de compra que se emita y servirá de fundamento de la resolución que apruebe la adquisición.

Se recomienda que las adquisiciones materializadas a través del mecanismo de Grandes Compras, dado los montos involucrados, se perfeccionen mediante un Acuerdo Complementario redactado por el Depto. Jurídico, firmado por el representante legal de la empresa seleccionada y el Director de Servicio de Salud.

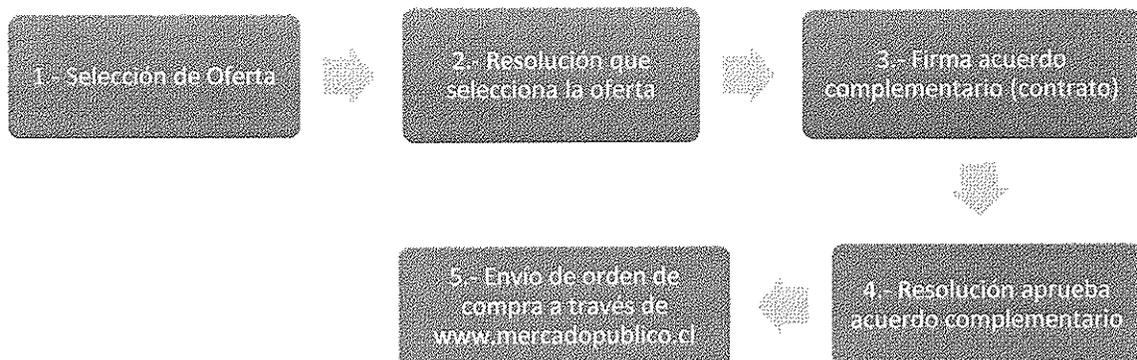
En el acuerdo complementario deben consignarse, entre otros aspectos, el monto de la garantía de fiel cumplimiento ajustándose a las características indicadas en el artículo 68 del reglamento de la ley N° 19.886., así como todas las otras condiciones particulares de la adquisición. Tales condiciones especiales, en todo caso, no podrán apartarse de los aspectos regulados por las bases de la licitación del Convenio Marco.

En todas las Órdenes de Compra electrónicas que se generen a partir de un mismo proceso de Gran Compra, deberá incorporarse el ID de la Gran Compra e ingresar Resolución Exenta que aprobó la adquisición, el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y el Acta de Evaluación de las ofertas recibidas en aquel proceso, la Resolución que Selecciona la Oferta.

En caso que se decida dejar sin efecto el proceso de Grandes Compras antes del cierre o no seleccionar ninguna oferta, la Intención de Compra deberá ser "dejada sin efecto" mediante Resolución Exenta, con las mismas visaciones que rigieron para la publicación de la Intención de Compra.

#### **Ilustración 4**

*Gran Compra, Selección de oferta.*



### **C. LICITACIÓN PÚBLICA:**

Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante los cuales se realiza un llamado a través del Sistema de Información de Mercado Público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente (art. 19 al 43 del Reglamento de la Ley de compras).

**Etapas mínimas: Formulación, Publicación, Evaluación y Adjudicación.**

En el caso de existir la necesidad de rebajar los días de publicación en las Licitaciones de Baja Complejidad, la Unidad requirente deberá fundamentar que la contratación es de simple y objetiva especificación en el formulario de requerimiento.

La información que se proporcione a través de la citada plataforma debe ser íntegra, siendo obligación que contenga la totalidad de las Bases Administrativas y Técnicas, aclaraciones, respuestas, evaluación y finalmente acto administrativo que indique su adjudicación o declaración de desierto o inadmisibles.

Podrán participar en Licitaciones las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras.

**Tabla IV**  
*Tipos de Licitación Pública*

<b>TIPO LICITACIÓN</b>	<b>PLAZO MÍNIMO PUBLICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO LICITACIÓN PÚBLICA</b>	<b>CÓDIGO LICITACIÓN PRIVADA</b>	<b>FORMALIDAD DE COMPRA</b>
Licitación pública igual e inferior a 100 U.T.M.	5 días corridos	L1	E2	Orden de compra portal
Licitación pública superior a 100 U.T.M. e inferior a las 1.000 U.T.M.	10 días corridos	LE	CO	Orden de compra portal y contrato opcional. (En caso de optar por la OC, se debe informar a los oferentes que los bienes o servicios licitados son de simple y objetiva especificación).
Licitación pública igual o superior a 1.000 U.T.M. e inferior a las 2.000 U.T.M.	20 días corridos	LP	B2	Orden de compra y contrato
Licitación pública igual o superior a 2.000 e inferior a 5.000 U.T.M.	20 días corridos	LQ	H2	Orden de compra portal y contrato
Licitación Pública igual o superior a 5.000 U.T.M.	30 días corridos	LQ	L2	Orden de compra y Contrato
Gran Compra CM Superior a 1.000 U.T.M.	10 días corridos			Orden de compra y Acuerdo Complementario

Las Licitaciones tipo LE (mayor a 100 e inferior 1.000 UTM) podrán rebajarse hasta 5 días corridos cuando **se trate de bienes o servicios de simple y objetiva especificación y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas y así se disponga en las bases de licitación.**

Las Licitaciones tipo LP y LQ podrán rebajarse hasta 10 días corridos cuando **se trate de bienes o servicios de simple y objetiva especificación y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas y así se disponga en las bases de licitación.**

Con todo, el plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas.

### **C.1) CONTENIDO MÍNIMO DE LAS BASES DE LICITACIÓN**

Las Bases de licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos los costos asociados, presentes y futuros. Estas condiciones no podrán afectar el trato igualitario que las entidades deben dar a todos los oferentes, ni establecer diferencias arbitrarias

Los aspectos a contemplar o incluir en las Bases de Licitación son los siguientes:

- **Requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes**, para que las ofertas sean aceptadas, éstas deberán contar con toda la documentación y antecedentes que se estimen necesarios de los proveedores, tales como: documentación que respalde la existencia jurídica/legal, informes comerciales, pago de impuestos y cotizaciones, certificaciones, permisos municipales, etc.
- **Especificaciones de Bienes y/o Servicios a Contratar**, éstas condiciones, deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas, en el caso que sea necesario hacer referencia a marcas deben admitirse bienes o servicios equivalentes a otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase “o equivalente”.
- **Etapas/plazos de licitación**, que estará dado por el cronograma de la licitación. Los mecanismos de consulta y/o aclaraciones, señalando a quién deben remitirse las consultas y los mecanismos para ello (Ej. Foro inverso del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl))

El plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas.

Plazos Prudenciales: Aun así, es necesario dar a cada proceso el plazo prudencial que requiera para la preparación y presentación de ofertas, tanto para las preguntas y respuestas. Se debe considerar los días sábados, domingos y festivos que involucra el proceso.

Cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en las Bases de Licitación, se deberá informar en el Sistema de Información las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicar un nuevo plazo para la Adjudicación, debiendo estar contemplada previamente en las Bases Administrativas de la Licitación esta posibilidad. El Portal Mercado Público da la opción para modificar la fecha de adjudicación y fundamentar la razón por la cual se prolongó la adjudicación.

- **Monto de la Contratación**, cada entidad será responsable de estimar el posible monto de las contrataciones, para efectos de determinar el mecanismo.
- **Renovación automática del contrato**, Las entidades no podrán suscribir contratos de suministro y servicios que contengan cláusulas de renovación, a menos que existan motivos fundados para establecer dichas cláusulas y así se hubiese señalado en las

Bases o en el contrato, si se trata de una contratación directa. En tal evento, la renovación solo podrá establecerse por una vez.

- **La supervisión del contrato**, indicando que departamento y/o unidad será responsable de la supervisión técnica del bien o servicio a contratar.
- **Las sanciones**, indicando se podrá cursar amonestaciones o multas al proveedor que no cumpla con las obligaciones del contrato, el plazo de entrega o condiciones del bien o servicio contratado.
- **De la relación contractual**, entre el proveedor y el servicio, indicando los derechos y obligaciones a suscribir.
- **Del término anticipado del contrato**, de acuerdo a lo previsto en el artículo 13, de la Ley N° 19.886, podrá poner término anticipado al contrato por incumplimiento del mismo.
- **De la cesión de derechos**, indicando que el contratista no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente los derechos y obligaciones que nazcan de la licitación.
- **El requerimiento de otras actividades**, como visitas en terreno, recepción de muestras, u otra, señalando los aspectos relevantes como fechas, horarios, lugar, etc.
- **Modalidad de pago**, se debe establecer la modalidad de pago y los requisitos para que éste proceda, es decir, cómo y cuándo se pagará. Las modalidades posibles de pago son:
  - Por estados de avance,
  - Contra recepción conforme,
  - A 30 días posterior a recepción conforme de la Factura,
  - Y otras a definir.

Las Bases de Licitación podrán contemplar como cláusula la de "Pago Anticipado". En este caso la entidad licitante deberá exigir una garantía de anticipo por el 100% de los recursos anticipados. En este caso se permitirán los mismos instrumentos establecidos para regular la garantía de cumplimiento. (Art. 73, Reglamento de Compras)

- **Naturaleza y Monto de las Garantías.** Las garantías corresponden a cualquier tipo de documento mercantil ya sea material o electrónico señalado en el D.S. N° 250/2004, modificado por D.S. N° 1410/2015, ambos del Ministerio de Hacienda y Ley N° 19.799, en caso de ser instrumento digital, que asegure el cumplimiento de la propuesta presentada por el oferente durante el proceso licitatorio y el cumplimiento de las obligaciones emanadas del contrato resultante.

El monto de las garantías debe estar relacionado con los riesgos de la compra, evitando así poner barreras muy altas que desincentiven el número de potenciales oferentes en los casos que no se justifique o que sean tan bajas que se haga irrisorio el cumplimiento de la oferta o de las obligaciones del contrato.

En el mercado se encuentran disponibles, a modo de ejemplo: la Boleta de Garantía Bancaria, Vale Vista, Póliza de Garantía de Liquidez Inmediata denominada "Póliza de Garantía para Licitaciones, Propuestas o Subastas Públicas o Privadas", Certificado de Fianza, entre otros.
- **La Garantía de Seriedad de la Oferta** deberá exigirse siempre cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 2.000 UTM. Para licitaciones de monto inferior a 2.000 U.T.M. la entidad licitante deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere garantía de seriedad de oferta, cuestión que será informada en las bases de licitación para que pueda producir sus efectos.
- **La Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato** deberá exigirse cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 1.000 UTM., debiendo cubrir al mínimo un 5% y hasta el 30% del valor del contrato. Para licitaciones de monto inferior a 1.000 U.T.M. la entidad licitante deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere garantía de fiel cumplimiento de contrato, cuestión que será informada en las bases de licitación para que pueda producir sus efectos.

- **El plazo de entrega del bien o servicio**, señalando los períodos en que se requiere contar con el bien o servicio contratado.
- **Criterios de Evaluación**, la unidad solicitante debe formular los criterios de evaluación que son fundamentales y obligatorios, así como el método que se usará para comparar las alternativas, lo que implicará el establecimiento de indicadores para los aspectos claves que se desean evaluar y el modo en que se piensan calcular. Ello significa definir criterios de evaluación objetivos y, por ende, medibles.

Asimismo, la Ley de Compras Públicas establece que se debe buscar la oferta más conveniente y no atender sólo al factor precio, según el artículo 38, del Decreto N°250/2004, del Ministerio de Hacienda. En la evaluación también deberán ser consideradas las directrices entregadas por Ministerio de Salud, a través de los respectivos documentos.

También se **pueden** establecer criterios de evaluación que contemplen **materias de alto impacto social**, como son: normas que privilegien al medioambiente, personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social, el desarrollo inclusivo, impulso a la PyMES, la descentralización o desarrollo local.

En el caso de la **prestación de servicios habituales**, que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, **las bases deberán contemplar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneración**. Para evaluar este criterio, se podrán considerar como factores de evaluación el estado de pago de las remuneraciones y cotizaciones de los trabajadores, la contratación de discapacitados, el nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo, la composición y reajuste de las remuneraciones, la extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo, la duración de los contratos, la existencia de incentivos, así como otras condiciones que resulten de importancia en consideración a la naturaleza de los servicios contratados.

**IMPORTANTE:**

SE PODRÁ PERMITIR LA PRESENTACIÓN DE CERTIFICACIONES O ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS QUE LOS OPERENTES HAYAN OMITIDO PRESENTAR AL MOMENTO DE EFECTUAR LA OFERTA, SIEMPRE QUE DICHAS CERTIFICACIONES O ANTECEDENTES SE HAYAN PRODUCIDO U OBTENIDO CON ANTERIORIDAD AL VENCIMIENTO DEL PLAZO PARA PRESENTAR OFERTAS O SE REFIRAN A SITUACIONES NO MUTABLES ENTRE EL VENCIMIENTO DEL PLAZO PARA PRESENTAR OFERTAS Y EL PERÍODO DE EVALUACIÓN. ESTA OMISIÓN DEBERÁ SER CORREGIDA EN EL PLAZO DE 48 HORAS CONTADAS DESDE EL REQUERIMIENTO INFORMADO A TRAVÉS DEL SISTEMA. ADEMÁS SE DESCONTARÁ AL OFERENTE EN CUESTIÓN UN PUNTO DEL TOTAL OBTENIDO EN LA EVALUACIÓN DE LA OFERTA, LO QUE DEBERÁ CONSIGNARSE EN LAS BASES ADMINISTRATIVAS.

- **Comisión Evaluadora y Ley del Lobby, artículo 37, del Decreto N°250/2004, del Ministerio de Hacienda.**

Para la evaluación de las ofertas, el Servicio definirá la conformación de una comisión de evaluación de al menos tres (3) funcionarios públicos, internos o externos al Servicio, de acuerdo a la obligatoriedad legal de hacerlo en aquellas licitaciones superiores a 1.000 UTM de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. De ser requerido expresamente por referente técnico se conformará comisión de evaluación en aquellas licitaciones menores a 1.000 UTM. Se recomienda que las comisiones evaluadoras se compongan por un número impar de miembros, evitando de ese modo la posibilidad de empates en las decisiones de la comisión. En cuanto a la calidad jurídica de los integrantes de la respectiva comisión, por regla general, aquellos deberán ser funcionarios de planta o a contrata. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas contratadas a honorarios u otras personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.

Para las licitaciones superiores a 1.000 UTM y en aquellas menores en que se solicite por parte del referente técnico, constituir comisión evaluadora, el nombramiento de ésta deberá realizarse mediante la respectiva resolución, en las propias bases de licitación u otro acto administrativo, identificando nombres y cargos de titulares y suplentes. Cada miembro estará afecto y será sujeto pasivo, según lo estipulado en la Ley N°20.730 que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las Autoridades y funcionarios.

Los 5 primeros días de cada mes se deberá entregar al encargado de Ley de Lobby del Servicio, una nómina y las copias de las resoluciones respecto de procesos que contemplaron comisiones de evaluación, sus titulares y suplentes nominados, que correspondan a todo el mes inmediatamente anterior a esa fecha.

- **Artículo 40 bis, Decreto N°250/2004, Decreto N°250/2004, del Ministerio de Hacienda.**

#### **Informe de la Comisión Evaluadora.**

La Entidad Licitante deberá evaluar los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores y rechazará las ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las Bases. La evaluación de las ofertas se efectuará a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien y servicio ofrecido en cada una de las ofertas. Para efectos del anterior análisis, la Entidad Licitante deberá remitirse a los criterios de evaluación definidos en las Bases.

La Comisión podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, se realizará a través del Sistema de información, Aclaración de Ofertas.

La Comisión podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación. **Para ello, dicha posibilidad deberá estar contemplada en las bases de licitación**, en las que especifique un plazo breve y fatal para la corrección de estas omisiones, contado desde el requerimiento, el que se informará a través del Sistema.

En estos casos, las bases deberán contemplar dentro de los criterios de evaluación, el cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta, asignando menor puntaje a las ofertas que no cumplieron, dentro del plazo para presentación de ofertas, con todo lo requerido.

El informe final de la comisión evaluadora o del Referente Técnico, deberá referirse a las siguientes materias:

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

ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Entidad Licitante.

- La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

**Considerar que...de acuerdo a la Ley N°20.730 denominada Ley del Lobby, los integrantes de las Comisiones Evaluadoras son sujetos pasivos de lobby. Dicha ley busca el fortalecimiento de la transparencia y la probidad de las gestiones realizadas en la influencia ejercida en las decisiones que deben adoptar autoridades y funcionarios.**

## C.2) ETAPAS DE UNA LICITACIÓN PÚBLICA

**Publicación**, se deberá publicar la Licitación y adjuntar la Resolución Exenta que autoriza el llamado a Licitación en el Portal Mercado Público, en el Formulario disponible en el Sistema de Información.

**Consultas y aclaraciones**, los oferentes podrán realizar consultas o solicitar aclaraciones sólo a través del Portal Mercado Publico, hasta la fecha y hora estipulada en las Bases de Licitación.

Para licitaciones de cualquier tipo, el Subdepto. de Compras, obtendrá del Portal, las consultas y peticiones de aclaraciones hechas por los oferentes y las enviará a la Unidad requirente que corresponda para que entreguen sus respuestas dentro del plazo, si es necesario.

La Unidad Responsable de la Licitación debe preparar las respuestas a las consultas y aclaraciones si es necesario, dentro de los plazos indicados en el Itinerario de la Licitación.

**Cierre de ofertas**, automáticamente el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) , efectúa el cierre de recepción de ofertas en el día y hora fijado como término para que los interesados suban al sistema sus propuestas.

En la Plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), existe la opción de extender automáticamente la fecha de cierre de una licitación pública, esto significa que se extenderá en 2 días hábiles el plazo de la fecha de recepción de ofertas fijada originalmente, por una sola vez, esto ocurrirá sólo si se recibieran menos de 3 propuestas. Asimismo, se modificará también en forma automática la fecha de apertura y la fecha de adjudicación, según corresponda.

Con el objetivo de mejorar los indicadores de gestión se recomienda incluir esta opción, debiendo tener la precaución que las garantías se establezcan de manera tal de no dejar ninguna oferta fuera de bases.

Ante la situación señalada se deberá reprogramar la apertura de las ofertas en la nueva fecha y hora determinada por el Portal.

Si se habilita esta posibilidad, las bases deben contemplar dicha cláusula.

**De las ofertas, cumplido el plazo de cierre de la Licitación:** Si no existen ofertas, y no se ha marcado la opción de extensión de plazos, el Portal declara automáticamente desierta la licitación. Sin perjuicio de lo anterior, la Unidad responsable deberá gestionar la Resolución para declarar desierto el proceso de licitación.

Para el caso de Licitaciones de Alta Complejidad se realizará el proceso de Apertura de Ofertas con la Comisión homónima y recibándose los instrumentos de Garantía de Seriedad de la Oferta.

Existiendo oferentes, el asesor de compras o quien corresponda descargará y revisará todos los archivos adjuntos para verificar el cumplimiento de lo solicitado en las Bases Administrativas y Técnicas del Portal, junto a la documentación exigida y adicional (según corresponda) tales como: actas de entrega de muestras, visitas a terreno, garantías, entre otros documentos, acogiendo a tramitación todas las ofertas que cumplan los requisitos establecidos en las bases administrativas y técnicas de licitación, para luego ser enviadas a evaluación, rechazando aquellas que no den cumplimiento a todos los requerimientos exigidos en las bases de licitación, condiciones de compra, especificaciones técnicas, anexos u otros documentos que forman parte de la licitación. Se debe indicar en el Portal Mercado Público la justificación del rechazo de las ofertas e inadmisibilidad, en el acta de apertura del sistema.

En caso que por error se hubiese rechazado a un oferente durante el Acto de Apertura, una vez verificada esta situación, su oferta deberá ser reincorporada. La reincorporación, se puede realizar cuando el proceso de adquisición se encuentra en estado "cerrado", y una vez reincorporada, puede continuar con la Evaluación y la Adjudicación según corresponda. Se debe ingresar el motivo de la reincorporación por parte del funcionario responsable de la licitación, y adjuntar archivo con el fundamento o autorización, para realizar la reincorporación.

El Subdepto. de Compras responsable, para Licitaciones de Baja Complejidad, o la Comisión de Evaluación, para Licitaciones de Alta Complejidad, podrán solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, sin dar privilegios respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información.

**Evaluación de las ofertas**, todas las ofertas aceptadas deben ser evaluadas, con el objeto de calificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las Bases de Licitación, de manera de que las ofertas sean evaluadas ajustándose rigurosamente a los criterios de evaluación señalados en éstas.

Para el caso de Licitaciones de Alta Complejidad, la Comisión Evaluadora revisará que las ofertas aceptadas cumplan con todos los requisitos establecidos, y preparará los cuadros comparativos del proceso de evaluación cumpliendo estrictamente con las fórmulas de cálculo y puntaje asignados a cada factor, la que una vez aprobada será firmada por todos los integrantes y servirá de respaldo para el acta de evaluación de proposición de adjudicación.

**Adjudicación de oferta a proveedor seleccionado**, una vez realizada la evaluación de las ofertas, se procederá a la confección del acta de pre adjudicación para la confección de la resolución de adjudicación (acompañada de Certificado Presupuestario, firmado por el Jefe de Finanzas).

Se procederá a adjudicar en portal de Mercado Público al proveedor seleccionado, subiendo los documentos mencionados.

<p><b>RECORDAR QUE...</b> Cada vez que se complete una etapa del proceso de una licitación pública, se deben subir los documentos solicitados al portal de Mercado Público, en la sección de "adjuntos".</p>
--

## Ilustración 5

*Flujo procedimiento de evaluación y adjudicación de ofertas*



### C.3) CONTRATO

Se deberá dar cumplimiento lo dispuesto en los artículos 63 al 66 del Reglamento de Compras Públicas.

Para formalizar las adquisiciones de bienes y servicios regidas por la Ley N° 19.886, se requerirá la suscripción de un contrato, sin perjuicio de ello:

- Las adquisiciones cuyos montos sean menores a **100 UTM**, podrán formalizarse mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor.
- También podrán formalizarse mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor, las adquisiciones cuyos montos sean superiores a **100 UTM 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.**
- Las adquisiciones cuyo monto sea **superior a 1000 UTM**, siempre requerirán la **suscripción de contrato para formalizarlas.**

En caso que una orden de compra no haya sido aceptada, el servicio podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud.

**C.3.1) CONTENIDO DEL CONTRATO DE SUMINISTRO Y SERVICIOS:** El contrato de suministro y servicio deberá contener la individualización del contratista, las características del bien y/o servicio contratado, el precio, el plazo de duración, las garantías si las hubiere, las medidas a ser aplicadas por eventuales incumplimiento del proveedor, así como sus causales y el procedimiento para su aplicación, causales de término y demás menciones y cláusulas establecidas en las Bases.

**C.3.2) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO DE SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS:** El contrato será suscrito entre el Servicio y el Adjudicatario dentro del plazo establecido en las Bases, debiendo ser publicado en el Sistema de Información.

Adjudicado el proceso en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el Subdepto. de Compras del Servicio se contactará al o los proveedores adjudicados a través de correo electrónico, para solicitar la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato cuando sea requisito en las Bases - de acuerdo a los términos y condiciones solicitadas.

Una vez recibido el documento de garantía, el Subdepto. de Compras del Servicio, enviará una solicitud de confección de contrato mediante cadena de custodia acompañando la copia del instrumento de garantía y toda la documentación de la licitación al Departamento Jurídico, para la confección del contrato correspondiente.

El Departamento de Jurídico, confeccionará el contrato, el cual será enviado por correo electrónico al Subdepto. de Compras del Servicio y éste lo enviará al proveedor para revisión y firma del oferente adjudicado, si es persona natural, o del representante legal de la empresa, en caso de ser persona jurídica, en (4) ejemplares suscritos ante notario, o mediante firma electrónica avanzada, dentro de los plazos determinados en las Bases Administrativas que regularon el proceso licitatorio.

Una vez firmado por ambas partes el contrato será aprobado por Resolución exenta o afecta, según corresponda, la que será firmada por el director del del Servicio.

Una vez debidamente tramitado el contrato y la Resolución que lo aprueba, se solicita el Compromiso Presupuestario al Depto. De Finanzas (previamente se ha contado con un certificado de presupuesto administrativo) y posteriormente el envío de la Orden de compra.

El contrato que se suscriba y la Resolución que lo apruebe, deberá publicarse al Sistema de Información de Mercado Público.

Las etapas descritas en los párrafos anteriores, serán gestionadas por cada Asesor de compra a cargo del proceso licitatorio del Departamento de Adquisiciones.

**C.3.3) GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO:** Tiene como principal función la de administrar el módulo de Gestión de Contratos en la Plataforma de Mercado Público, lo que permite dar mayor transparencia a la información posterior a la adjudicación, incorporando los datos del contrato y su desarrollo posterior que incluye: alertar de vencimiento de vigencia y presupuesto, entre otras gestiones.

Una vez que un contrato se encuentre totalmente aprobado por Resolución, el funcionario encargado del proceso licitatorio, creará la ficha en la plataforma con la información requerida del contrato, la que posteriormente será gestionada y actualizada, hasta su expiración y/o término, información que quedará a disposición de cualquier interesado.

Con lo anterior, se realizará el seguimiento y monitoreo de los contratos ingresados, lo que servirá de apoyo a la función de los **Referente Técnico de Contrato**.

**C.3.4) ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO:** La administración del contrato consiste en resguardar la prestación del bien o servicio para la Institución. Esta gestión debe proveer información para asegurar cuando corresponda la continuidad, prórroga o término anticipado de contrato, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.886.

La administración de los contratos será realizada por el **Referente Técnico de Contrato**, el cual deberá enviar, con la debida anticipación, un Formulario de solicitud de compra y/o informe correspondiente para evaluar su renovación, en los casos que las bases lo permitan, o iniciar un nuevo proceso de licitación en los casos que se requiera su continuidad. Sin perjuicio de ello, y a modo de recordatorio, el referente de compras encargado del proceso, mediante correo electrónico enviará aviso con al menos 3 meses de anticipación del término

de vigencia y/o cuando se detecte que el saldo del presupuesto no alcanza a cubrir el tiempo restante del convenio.

En el caso de los contratos de Diseño y Obras civiles, su administración estará a cargo del inspector Técnico de Estudios (ITE) o inspector Técnico de Obras (ITO), respectivamente, designado mediante resolución para tal efecto, pertenecientes al Depto. de Recursos Físicos.

#### **C.4) ORDEN DE COMPRA PARA LICITACIONES DE BAJA COMPLEJIDAD**

Para Licitaciones de Baja Complejidad, una vez evaluadas las ofertas, se procederá a solicitar la Resolución de Adjudicación. Para publicar la Orden de Compra en el Portal Mercado Público, será con el respaldo del Acta de Pre adjudicación, Resolución de Adjudicación y el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

En caso que una Orden de Compra no sea aceptada, el Servicio podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud

**RECORDAR QUE...** Aquellas compras cuyo presupuesto considera períodos presupuestarios, siguientes al período actual, se debe proceder a operar en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), mediante órdenes de compra “Multianuales”. Cuyo valor será por el total, incluyendo todo el periodo, para el CDP el Depto. De Finanzas, solo considerará comprometer el valor del presupuesto vigente, quedando pendiente de validar los períodos siguientes.

#### **C.5) READJUDICACIÓN**

Sólo opera en el caso que las respectivas bases de licitación así lo dispongan y se establezcan las causales que la configuran, donde se procederá a adjudicar al segundo mejor evaluado y así sucesivamente en los siguientes casos:

- Si el proveedor adjudicado **desiste de su oferta**.
- Si el proveedor adjudicado **no acepta la Orden de Compra en el Portal** en el plazo máximo establecido en las Bases de Licitación.
- Si el proveedor adjudicado **rechaza la Orden de Compra** enviada a través del Portal.
- Si el proveedor adjudicado no se inscribe en el Registro Chile Proveedores en el plazo establecido en las bases.
- Si el proveedor adjudicado se encuentra **inhabilitado para contratar con el Estado** al momento de firmar el contrato.
- Si el proveedor adjudicado **no entrega el Documento de Garantía de fiel cumplimiento de contrato** en el plazo establecido en las bases.
- Si el proveedor adjudicado no cumple con algún otro requisito establecido en las bases para firmar contrato.

En todos los casos que corresponda, las bases contemplarán además el cobro de la garantía de Seriedad de la Oferta, si existiera.

#### **C.6) DECLARACIÓN DE DESERCIÓN O INADMISIBILIDAD DE UN PROCESO LICITATORIO**

1. La declaración de la licitación como desierta, se realizará cuando no se presentaren ofertas o bien cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la entidad licitante.

2. Las ofertas se deben declarar inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.

En ambos casos, la declaración deberá ser formalizada mediante la respectiva Resolución tanto para licitaciones de Alta Complejidad y de Baja Complejidad.

#### **D. LICITACION PRIVADA**

Este procedimiento de contratación administrativa es excepcional y fundado previa resolución que así lo acredite, y procederá en el caso en que en, las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados, tal como lo prescribe Ley N° 19.886, en su artículo 8, letra a), así como en el D.S. N° 250/2004, del Ministerio de Hacienda, artículo 10, N° 1.

Se aplica el mismo procedimiento establecido para la modalidad de licitación pública y los plazos fijados para la publicación y cierre de las ofertas (art. 25 del D.S. N° 250/2004, del Ministerio de Hacienda), con la salvedad que deberá invitarse a un mínimo de 3 posibles proveedores interesados (art. 44 del D.S. N° 250/2004, del Ministerio de Hacienda).

Las bases que se utilizarán para la Propuesta Privada deberán ser las mismas que se fijaron para la licitación pública, no pudiendo modificar ningún aspecto contenido en ellas. Se deberá contar con la Resolución que autorice el llamado a Licitación Privada, el cual deberá ser publicado en el sistema de información al momento de la publicación de dicho proceso.

#### **E. TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA.**

Se trata de un mecanismo de compra que se **realiza de manera excepcional**, cuando no es posible utilizar el catálogo electrónico, la licitación pública o licitación privada; y solo cuando concurren las causales establecidas en la Ley N° 19.886, o en el Art. 10 de su Reglamento, se deberá autorizar el Trato o Contratación Directa, a través de una Resolución fundada. Donde cada entidad licitante deberá acreditar la concurrencia de la circunstancia que permite efectuar una adquisición o contratación a través de esta modalidad.

Deben considerarse las causales referidas en el artículo 8 de la Ley N° 19.886 y artículo 10 del D.S. N° 250/2004, del Ministerio de Hacienda, según se describe a continuación:

**Tabla V**

*Cuadro Resumen de requisitos obligatorios para el Trato Directo, de acuerdo al Art. 10 del Reglamento de Compras*

N°	CAUSAL	REQUIERE RESOLUCIÓN	REQUIERE UN MÍNIMO DE 3 COTIZACIONES	MONTO MÁXIMO
1	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.	SI	SI	-
2	Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido	SI	SI	-

	resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento de contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.			
<b>3</b>	En caso de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones esenciales para los casos de sismo y catástrofe contenidas en la legislación pertinente.	<b>SI</b>	<b>NO</b>	-
<b>4</b>	Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.	<b>SI</b>	<b>NO</b>	-
<b>5</b>	Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.	<b>SI</b>	<b>SI</b>	-
<b>6</b>	Si se tratara de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.	<b>SI</b>	<b>NO</b>	-
<b>7.a</b>	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 solo 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>SI</b>	<b>NO</b>	<b>1.000 UTM</b>
<b>7.b</b>	Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.	<b>SI</b>	<b>NO</b>	-
<b>7.c</b>	Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un	<b>SI</b>	<b>NO</b>	-

	proveedor probado que asegure discreción y confianza.			
<b>7.d</b>	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 el personal de la propia entidad.	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>1.000 UTM</b>
<b>7.e</b>	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.	<b>SI</b>	<b>NO</b>	-
<b>7.f</b>	Cuando 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.	<b>SI</b>	<b>NO</b>	-
<b>7.g</b>	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.	<b>SI</b>	<b>NO</b>	-
<b>7.h</b>	Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner	<b>SI</b>	<b>NO</b>	-

	en serio riesgo el objeto y eficacia de la contratación de que se trata.			
<b>7.i</b>	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.	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>-</b>
<b>7.j</b>	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 esta no supera las 100 UTM.	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>100 UTM</b>
<b>7.k</b>	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 o eficacia del proyecto de que se trata.	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>-</b>
<b>7.l</b>	Cuando haciendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios no se recibieran ofertas o estas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases, y la contratación es indispensable para el organismo.	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>-</b>
<b>7.m</b>	Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, de conformidad con lo establecido en el art. 107 del reglamento.	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>1.000 UTM</b>

<b>7.n</b>	Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 UTM y que privilegien materias de alto impacto social, tales como aquellas relacionadas con el desarrollo inclusivo, el impulso a las empresas de menor tamaño, la descentralización y el desarrollo local, así como aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social.	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>10 UTM</b>
------------	---	-----------	-----------	---------------

En las causales señalados en los numerales 4 y 5 del presente cuadro y en las letras d), e), f), i) y k) del numeral 7 de este cuadro, **no será obligatorio el otorgamiento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, aun cuando la contratación sea superior a 1.000 UTM**, cuando las Entidades fundadamente consideren que se contemplan suficientes mecanismos para resguardar el cumplimiento contractual y cuando la contratación se refiera a aspectos claves y estratégicos que busquen satisfacer el interés público o la seguridad nacional, tales como la protección de la salud pública o la defensa de los intereses del Estado de Chile ante los Tribunales Internacionales y Extranjeros, debiendo expresarse por resolución fundada.

#### **F. COMPRA ÁGIL**

Durante el año 2020, el Reglamento de Compras de la Ley N°19.886, D.S. N° 250/2004, del Ministerio de Hacienda, sufrió modificaciones, la mayoría apuntando principalmente a la eficiencia y correcta ejecución en las compras públicas. Por ende, una de esas modificaciones consagró la modalidad de compra ágil.

Es una modalidad de compra abierta, de amplio acceso y competitiva en la que los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 Unidades UTM, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas (artículo 10 bis de D.S. N° 250/2004, del Ministerio de Hacienda).<sup>11</sup>

#### **G. SERVICIOS PERSONALES ESPECIALIZADOS**

Es una modalidad de licitación que le permite, a través de MercadoPublico.cl, adquirir servicios especializados que demanden un alto grado de conocimiento intelectual y técnico, servicios que requieren una preparación especial en determinadas actividades. De manera que, quienes los provean, sean expertos o tengan conocimientos y habilidades muy específicas. Esta modalidad está pensada para la contratación de servicios que generalmente, son intensivos en desarrollo intelectual, inherentes a las personas que prestarán los servicios, siendo particularmente importante la comprobada experiencia técnica para la ejecución exitosa del servicio requerido.

<sup>11</sup> Se recomienda revisar más sobre Compra ágil en <https://www.chilecompra.cl/compraagil>

**Servicios Personales Especializados** (art. 107 del D.S. N° 250/2004, del Ministerio de Hacienda): Aquéllos para cuya realización se requiere una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste, sea experto, tenga conocimientos, o habilidades muy específicas. Generalmente, son intensivos en desarrollo intelectual, inherente a las personas que prestarán los servicios, siendo particularmente importante la comprobada competencia técnica para la ejecución exitosa del servicio requerido. Es el caso de anteproyectos de Arquitectura o Urbanismo y proyectos de Arquitectura o Urbanismo que consideren especialidades, proyectos de arte o diseño; proyectos tecnológicos o de comunicaciones sin oferta estándar en el mercado; asesorías en estrategia organizacional o comunicacional; asesorías especializadas en ciencias naturales o sociales; asistencia jurídica especializada y la capacitación con especialidades únicas en el mercado, entre otros.

Las entidades efectuarán licitación pública de conformidad al siguiente procedimiento:

1.- Preselección: Para estos efectos se realizará, a lo menos, lo siguiente:

- Publicación a través del Sistema de Información de las bases y del llamado público a presentar antecedentes para proveer los servicios requeridos

2.- Presentación de ofertas, selección y negociación:

- Presentación por parte de los proveedores preseleccionados de sus ofertas técnicas y económicas dentro del plazo establecido en las bases. El plazo mínimo para presentar tales ofertas será de 10 días contados desde la notificación a los proveedores seleccionados.

- Evaluación de ofertas de conformidad a los criterios establecidos en las bases. Del resultado de esta evaluación se establecerá un ranking según los puntajes obtenidos por cada proveedor.

- Se podrá negociar con el proveedor que haya obtenido el más alto puntaje aspectos específicos de su oferta. En todo caso, estas modificaciones no podrán alterar el contenido esencial de los servicios requeridos, ni superar el 20% del monto total ofertado.

- El resultado del proceso deberá publicarse en el Sistema de Información.

**Servicios especializados de un monto inferior a 1.000 UTM** (art. 107 del D.S. N° 250/2004, del Ministerio de Hacienda).

Para estos efectos se realizará, a lo menos, lo siguiente:

- Elaboración de los requerimientos de los servicios a contratar y de las competencias requeridas al proveedor.

- Elaborar un presupuesto del servicio a requerir o bien contar con estimaciones referenciales del valor de los servicios a contratar.

- Invitar a través del Sistema de Información a un proveedor que se estime pudiera contar con las competencias necesarias para ejecutar el servicio y realizar una verificación de su idoneidad, según la complejidad técnica requerida,

- Si el proveedor no fuese idóneo o no se presentare, se podrá invitar a otro proveedor en las mismas condiciones señaladas.

- La oferta económica y técnica del proveedor seleccionado se enviará a través del Sistema de Información y se evaluará si cumple con las especificaciones técnicas establecidas en los requerimientos y con el presupuesto del servicio requerido. Se podrá solicitar al proveedor mejorar su oferta técnica o económica, en base a las especificaciones requeridas o bien a los valores o prestaciones referenciales.

- Informe de idoneidad debe elaborarlo el referente técnico o afín que correspondiere.

- Una vez alcanzado un acuerdo, deberá publicarse en el Sistema de Información la resolución fundada que aprueba la contratación.

## **H. COMPRAS COORDINADAS**

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

Para realizar una compra coordinada, los organismos públicos deben considerar:

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

**H.1) Tipos de Compras Coordinadas:** Dependiendo de quién ejecute esta agregación de demanda en el proceso de compra, se distinguen dos maneras de implementación: Compras Coordinadas por mandato, ejecutadas por la Dirección ChileCompra y Compras Coordinadas conjuntas, en las que esta Dirección puede prestar una labor de asesoría a los organismos compradores.

En los casos que se definan Compras Coordinadas, solicitamos a los usuarios compradores se comuniquen a través del correo electrónico [comprascoordinadas@chilecompra.cl](mailto:comprascoordinadas@chilecompra.cl).

**a) Compras Coordinadas por Mandato:** En este caso, la **Dirección ChileCompra agrega demanda representando a varias instituciones del Estado, a través de un procedimiento de licitación para la contratación de bienes o servicios**. Esta representación debe ser solicitada por cada organismo participante a través de un oficio (artículo 7, inciso tercero, del D.S. N° 250/2004, del Ministerio de Hacienda).

Las Compras Coordinadas por mandato deben reunir condiciones para lograr los objetivos de eficiencia esperados: relevancia de la compra en materia de presupuesto, estandarización de productos y/o servicios, potencial agregación de demanda que se traduzca en ahorros significativos, capacidad del mercado de responder a la demanda agregada y grado de concentración del mercado, entre otras.

1) Solicitud de representación: Cualquier organismo regido por la Ley N°19.886, o adherido voluntariamente al sistema de información, podrá solicitar a la Dirección Chile compra que la represente en una compra coordinada por mandato ejecutada por ésta. Para ello, el proceso licitatorio en cuestión debe haber sido determinado previamente por la Dirección de Compras, como objeto de coordinación. La solicitud de representación debe realizarse a través de un oficio del Servicio, dirigido a la Dirección de compras, en donde declare conocer y aceptar el procedimiento e individualice la compra particular sobre la cual solicita ser representado.

2) Ejecución contractual: En este caso, el servicio deberá suscribir sus respectivos contratos con él o los proveedores adjudicados, separada e individualizada mente, y aprobarlos mediante el correspondiente acto administrativo. Del mismo modo, también el Servicio se hará cargo de la emisión de sus respectivas órdenes de compra, cuando corresponda. Suscrito el contrato y emitida la orden de compra, cuando corresponda, el servicio deberá hacerse cargo de la ejecución y administración de su relación contractual, así como también, de tramitar en forma oportuna los pagos que correspondieren, de acuerdo con la normativa vigente, las bases de licitación y las cláusulas contractuales, bajo su propia cuenta y riesgo.

Lo anterior de acuerdo a los pasos descritos en los procedimientos anteriores, según corresponda.

**b) Compras Coordinadas Conjuntas:** Dos o más entidades efectúan un proceso de compra para contratar para sí, el mismo tipo de bien o servicio. Para ello, la **Dirección ChileCompra** **apoya activamente en el desarrollo del proceso de compra, pero sin asumir ningún tipo de representación de los compradores.**

La coordinación en los organismos interesados y la asesoría de la Dirección ChileCompra se formaliza a través de un Convenio de Colaboración, pudiendo incorporarse a él nuevos organismos mediante un oficio de adhesión. En virtud del artículo 2º, N° 39, del Reglamento de la ley N° 19.886, estas compras deben desarrollarse a través de un procedimiento competitivo, ya sea mediante una **licitación o mediante una Gran Compra de Convenio Marco.**

### **I. COMPRAS CON FONDO FIJO.**

Son recursos para operar en dinero efectivo, puestos a disposición de funcionarios que efectúan las adquisiciones mediante el sistema de gastos menores.

El monto máximo autorizado a cada funcionario responsable de la administración y ejecución de Fondo Fijo será de 15 unidades tributarias mensuales. El gasto por compra no podrá exceder las 3 UTM y la rendición de cada gasto ejecutado requerirá: comprobante, boleta, factura de compraventa que lo justifique, documentos que deberán ser adjuntados, junto a la recepción de bodega, en la rendición a Departamento de Finanzas

Cada gasto efectuado con el fondo no deberá exceder de 3 unidades tributarias mensuales, con excepción de las cuentas referidas a pasajes y fletes, que no estarán sujetas a esta limitación

Los gastos que se efectúan por este concepto deber ser siempre imputables a Ítem de Bienes y Servicios de Consumo y no podrán fraccionarse por motivo alguno, siendo conveniente solicitar las cotizaciones reglamentarias cuando la situación lo amerita.

El Fondo Fijo, está destinado para realizar compras menores de urgencia Será asignado a un funcionario de Subdepartamento de Compras quien deberá rendir caución.

El Fondo Fijo debe rendirse, como mínimo una vez al mes o una vez o que se haya gastado el 50% del total asignado, esto, para dar tiempo a su reposición.

### **10) GARANTÍAS.**

**Naturaleza y Monto de las Garantías.** Las garantías corresponden a cualquier tipo de documento mercantil ya sea material o electrónico señalado en el D.S. N° 250/2004, modificado por D.S. N° 1410/2015, ambos del Ministerio de Hacienda y Ley N° 19.799, en caso de ser instrumento digital, que asegure el cumplimiento de la propuesta presentada por el oferente durante el proceso licitatorio y el cumplimiento de las obligaciones emanadas del contrato resultante.

El monto de las garantías debe estar relacionado con los riesgos de la compra, evitando así poner barreras muy altas que desincentiven el número de potenciales oferentes en los casos que no se justifique o que sean tan bajas que se haga irrisorio el cumplimiento de la oferta o de las obligaciones del contrato.

Una de los temas a considerar en el proceso de elaboración de bases es la definición de las garantías a solicitar en la licitación, lo anterior atendiendo diversos factores, por ejemplo: el monto de la contratación, la complejidad del bien o servicio a contratar o adquirir, el tiempo que durará la contratación, entre otros factores.

Dicha definición deberá realizarla, en primera instancia, el requirente o referente técnico con la asesoría del funcionario a cargo del proceso de compra, en sintonía con lo señalado en la

normativa vigente y conforme a las particularidades de la compra. En casos que puedan significar una mayor complejidad podrá ser requerida la asesoría y/o pronunciamiento del Depto. Jurídico en lo que sea procedente a la materia.

### 10.1. INSTRUMENTOS DE GARANTÍA.

En el mercado se encuentran disponibles distintos instrumentos financieros para representar una caución a favor de quien se emite, estos son: Boleta de Garantía Bancaria, Vale Vista, Póliza, Certificado de Fianza, entre otros.

Para la presentación de este documento, se aceptará cualquier instrumento siempre y cuando sea pagadero a la vista o r primer requerimiento, de carácter irrevocable, que permita efectuar el cobro de manera rápida y efectiva, sin someter o condicionar el pago a dilataciones o requisitos, sea cual sea su naturaleza (Art. 31 del D.S. N° 250/2004, del Ministerio de Hacienda).

### 10.2. USOS Y CARACTERÍSTICAS DE LAS GARANTÍAS

#### a) Garantía Seriedad de la Oferta

**La Garantía de Seriedad de la Oferta** deberá exigirse siempre cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 2.000 UTM. Para licitaciones de monto inferior a 2.000 U.T.M. la entidad licitante deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere garantía de seriedad de oferta, **cuestión que será informada en las bases de licitación para que pueda producir sus efectos.**

El monto no deberá ser superior al 5% del monto estimado de la compra. Lo anterior para evitar generar un desincentivo y barrera de entrada para la amplia participación de los proveedores.

**Tabla VI**

*Características Garantía Seriedad de la Oferta*

Características	Garantía Seriedad de la Oferta
<b>Objetivo</b>	Garantizar que el oferente mantenga las condiciones de la oferta enviada hasta que se suscriba el contrato, acepte la orden de compra, o bien caucione el fiel cumplimiento de contrato.
<b>Presentación</b>	Previo al cierre de presentación de ofertas y apertura de éstas.
<b>Monto</b>	No superior al 5% del monto estimado del contrato.
<b>Requisitos</b>	<p>Debe ser cualquier tipo de documento mercantil ya sea material o electrónico señalado en el artículo 31 del D.S. N° 250/2004, del Ministerio de Hacienda y Ley N° 19.799, en caso de ser instrumento digital, cuyo cobro sea a la vista, al primer requerimiento, según corresponda y de carácter irrevocable.</p> <p>En las bases de licitación o condiciones de compra y/o contrato se debe precisar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de Documento</li> <li>• Monto</li> <li>• Moneda</li> <li>• Plazo de vigencia</li> <li>• La glosa que debe contener</li> <li>• Forma de entrega (física o electrónica)</li> <li>• Procedimiento y fecha de devolución</li> <li>• Circunstancias en que se ejecutan</li> </ul>
<b>Vigencia</b>	De corto plazo.

Por el tiempo estimado de evaluación de las ofertas y definición de resultados. En la determinación de su plazo de vigencia deberá considerarse los plazos estimados para la adjudicación y firma del contrato definitivo, no menor a 60 días hábiles.

La devolución de la garantía, para el caso de los proveedores no adjudicados se recomienda que el plazo sea dentro de los 10 días de notificada la adjudicación.

Para el caso de resultar adjudicado (s), se restituye contra entrega de la garantía por el Fiel Cumplimiento del contrato.

**b) Garantía Fiel Cumplimiento del Contrato.**

**La Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato** deberá exigirse cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 1.000 UTM., debiendo cubrir al mínimo un 5% y hasta el 30% del valor del contrato. Para licitaciones de monto inferior a 1.000 U.T.M. la entidad licitante deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere garantía de fiel cumplimiento de contrato, **cuestión que será informada en las bases de licitación para que pueda producir sus efectos.**

Garantía de fiel cumplimiento de contrato sobre el 30% del valor del contrato, requiere resolución fundada.

Nota. En las causales señalados en los numerales 4 y 5 del presente del artículo 10 del D.S. N° 250/2004, del Ministerio de Hacienda, y en las letras d), e), f), i) y k) del numeral 7 de ese reglamento, **no será obligatorio el otorgamiento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, aun cuando la contratación sea superior a 1.000 UTM,** cuando las Entidades fundadamente consideren que se contemplan suficientes mecanismos para resguardar el cumplimiento contractual y cuando la contratación se refiera a aspectos claves y estratégicos que busquen satisfacer el interés público o la seguridad nacional, tales como la protección de la salud pública o la defensa de los intereses del Estado de Chile ante los Tribunales Internacionales y Extranjeros, debiendo expresarse por resolución fundada.

**Tabla VII**  
*Características Garantía Fiel Cumplimiento del Contrato*

<b>Características</b>	<b>Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato y Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato de Condiciones Laborales</b>
<b>Objetivo</b>	Garantizar el correcto cumplimiento por parte del proveedor adjudicado, de todos los compromisos que derivan del contrato. Para el caso de los servicios se debe exigir <b>Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato y de Condiciones Laborales.</b>
<b>Presentación</b>	Al momento de suscribir el contrato, reemplaza la boleta de Seriedad de la Oferta, en caso que se haya requerido.
<b>Monto</b>	Debe cubrir al mínimo un 5% y hasta el 30% del valor del contrato.
<b>Requisitos</b>	Debe ser cualquier tipo de documento mercantil ya sea material o electrónico señalado en el artículo 68 del D.S. N° 250/2004, del Ministerio de Hacienda y Ley N° 19.799, en caso de ser instrumento digital, cuyo cobro sea a la vista, al primer requerimiento, según corresponda y de carácter irrevocable. Puede ser uno o más documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un documento por el valor total.</li> <li>• Varios documentos, parcializando el valor de los montos y las Entregas de cada uno, sujeto a cumplimiento de hitos o etapas.</li> </ul> En las bases de licitación o condiciones de compra y/o contrato se debe precisar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de Documento.</li> <li>• Monto.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Moneda.</li> <li>• Plazo de vigencia.</li> <li>• La glosa que debe contener.</li> <li>• Forma de entrega (física o electrónica).</li> <li>• Procedimiento y fecha de devolución.</li> <li>• Complementación en caso de prórrogas de plazo de contrato.</li> <li>• Complementación en caso de aumentos o disminuciones de contrato.</li> <li>• Circunstancias en que se ejecutan.</li> </ul>
Vigencia	<p>De largo plazo.</p> <p>Puede ser que cubra la duración total del contrato o por hitos o etapas de cumplimiento de éste. La vigencia estará dada por un plazo que asegure que los productos o servicios contratados cumplan plenamente su objetivo. Se recomienda que cubra el plazo del contrato, con un mínimo de 60 días hábiles.</p> <p>El artículo 70° del D.S. N° 250/2004, del Ministerio de Hacienda, establece el plazo de vigencia y dice: <i>“El plazo de vigencia de la garantía de fiel cumplimiento será la que establezcan las respectivas Bases o Condiciones de compra. En los casos de contrataciones de servicios, éste no podrá ser inferior a 60 días hábiles después de terminados los contratos. Para las demás contrataciones, éste plazo no podrá ser inferior a la duración del contrato. En el caso de que las bases omitan señalar el plazo de vigencia de la garantía, éste será de 60 días hábiles después de terminado el contrato”</i>.</p>
Devolución:	<p><u>Inmediata</u> o no más de 10 días hábiles, luego de la recepción conforme, en caso de respaldar una operación puntual, sin consecuencias posteriores. • <u>Parcial</u>, asociada a cumplimiento de hitos o etapas del contrato. Cuando se cumplan estos plazos, no deben pasar más de 10 días hábiles para su devolución • <u>A posteriori</u>, definiendo un periodo prudencial, para resguardar que el producto o servicio contratado cumpla su objetivo con eficacia. Cuando se cumplan estos plazos, no deben pasar más de 10 días hábiles para su devolución <b>Siempre la devolución, sin importar el tipo deberá ser visada por la unidad solicitante.</b></p>

### c) Otras Garantías

En caso que las condiciones de contratación así lo requieran y se contemplen en las Bases Administrativas, se podrán solicitar otras garantías, como: Garantía por Anticipo, Garantía de Correcta Ejecución de Obra, Aumento de Garantía por Oferta Inferior al 50% del oferente que le sigue y Garantía de Canje de Retenciones. El monto y las condiciones deberán quedar establecidos en las respectivas bases o condiciones de compra.

## 10.3. PROCEDIMIENTO DE CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

El procedimiento de custodia, mantención y vigencia de los documentos de garantía definida en el numeral anterior, es el siguiente:

### Paso 1: Ingreso de la Garantía:

Las garantías en formato físico serán ingresadas en Oficina de partes del Servicio, quienes deberán registrar la fecha y hora de recepción. Tratándose de garantías electrónicas, deberá ajustarse a la ley N°19.799 sobre documentos electrónicos de firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma y a lo indicado en art. 31 del D.S. N° 250/2004, del Ministerio de Hacienda; en este último caso, deberá adjuntarse el documento en el anexo administrativo de la oferta ingresada al portal, en la fecha y hora definidas en las bases.

**Paso 2: Derivación y revisión de garantías:**

Oficina de Partes deriva los documentos recepcionados físicamente a los Subdepartamentos de compra a cargo del proceso licitatorio, con el fin de ser revisadas y registradas. Para el caso de las garantías por canje de retenciones, buena ejecución de la obra o seguros daño a terceros, éstas deben ser revisadas en primera instancia por el Depto. de Recursos Físicos.

En Subdepartamento de Compras y Compras para Proyectos de Inversión se deberá revisar que los documentos se encuentren correctamente emitidos y que éstos cumplan con los requisitos formales solicitados en las Bases. Una vez realizada esta gestión, deberán ser enviadas al Depto. de Finanzas, para su resguardo, control y registro.

En el caso de las garantías de seriedad de Oferta electrónicas, éstas deberán ser revisados e informadas al Depto. de Finanzas para su control y registro.

**Paso 3: Registro y custodia:**

Una vez revisadas y derivadas las garantías al Depto. Finanzas, este deberá realizar el registro de cada

uno de los documentos ingresados, de manera de contar con un registro y control documental. La custodia física de los documentos se realizará en la caja fuerte a cargo del Depto. de Finanzas.

**Paso 4: Cambio:**

En Subdepartamento de Compras y Compras para Proyectos de Inversión el Comprador encargado de la ejecución del proceso de compras, constata que el documento no viene correctamente emitido, gestiona el cambio del documento de garantía utilizando los procedimientos de ingresos y devolución, según corresponda.

**Paso 5: Cobro:**

De acuerdo a lo establecido en las bases de licitación, el Comprador encargado del proceso deberá solicitar al Depto. de Jurídico, la emisión de una resolución que indique que se hará efectivo el cobro de la garantía, la cual llegará al Departamento de Finanzas quien procederá con el cobro.

**Paso 6: Solicitud de devolución de garantías:**

Si se presentan las condiciones para la devolución de la garantía, según las Bases o contrato, se realizará a través de un Memorandum dirigido al Depto. de Finanzas para dicha devolución. En el documento se indicarán los datos de garantía y la causal de devolución.

**Paso 7: Devolución de Garantías:**

La devolución de las garantías de seriedad de aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, se efectuará dentro del plazo de 10 días contados desde la notificación de la resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad, de la preselección de los oferentes o de la adjudicación, en la forma que se señale en las bases de licitación. Sin embargo, este plazo podrá extenderse cuando en las bases se haya contemplado la facultad de adjudicar aquella oferta que le siga en puntaje a quien haya obtenido la mejor calificación, para el caso que este último se desista de celebrar el respectivo contrato (Art. 43 del D.S. N° 250/2004, del Ministerio de Hacienda)

Para la devolución de garantías de Fiel Cumplimiento de Contrato, cuando se cumplan las condiciones indicadas en las Bases y/o Condiciones de Compra, o lo dispuesto en el artículo 71 del D.S. N° 250/2004, del Ministerio de Hacienda, adjuntando la documentación de respaldo si correspondiese, gestión que realizará el funcionario a cargo de la administración del contrato, según corresponda.

La devolución de Garantías por Anticipo deberá realizarse dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción conforme del bien o servicio que el proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo (Art. 73 del D.S. N° 250/2004, del Ministerio de Hacienda).

**Procesos complementarios:** Se podrá solicitar garantías en los casos en que existan ampliaciones de plazos, aumento de contratos y/o obras extraordinarias y éstas no se encuentren debidamente caucionados.

## **11) PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

En el Subdepto. de Bodegas, se reciben medicamentos, insumos y artículos varios, por compras realizadas a través de mercado público, Cenabast, traspasos entre establecimientos, donaciones y devoluciones, entre otros. Por esta razón el proceso que se utiliza para el ingreso a bodega difiere según sea la forma en que se ha adquirido.

### **11.1. RECEPCIÓN DE SERVICIOS:**

El referente técnico mediante el acta de recepción conforme (Ver anexo n°3) es el encargado de entregar su visto bueno respecto a la correcta ejecución de la compra del servicio. Luego, el referente técnico es el encargado de enviar vía correo electrónico y/o drive al Subdepartamento Gestión de Compras o al Subdepartamento Compras Proyectos de Inversión la respectiva acta de recepción conforme, donde el subdepartamento es el encargado de ingresar a Mercado Público la respectiva recepción.

La recepción de servicio no es realizada por el Subdepartamento de bodega

### **11.2. INGRESOS PRODUCTOS ADQUIRIDOS A TRAVES DE MERCADO PÚBLICO:**

Asesor(a) de compra que realizó el proceso de compra en portal mercado público, una vez enviada la orden de compra a proveedor y ésta ser aceptada, ingresa los datos de este documento en el módulo de sistema Fonendo que corresponda, generándose así una orden de compra en **dicho sistema**.

### **11.3. INGRESOS ESPECIALES DE PRODUCTOS**

1. Mensualmente la o el profesional químico farmacéutico enviará informe de cumplimiento progresivo Cenabast a jefatura Subdepartamento de Bodega, de modo tal que las recepciones a los productos adquiridos a través de ese organismo, se realicen en base a este documento, debido a que los proceso de intermediación de Cenabast, no cuentan con orden de compra del Portal Mercado Público, razón por la cual, se habilitó en Sistema Fonendo la opción de poder recibir los productos intermediados a través de Cenabast con el informe de cumplimiento progresivo.

El proceso de recepción de productos intermediado a través de Cenabast será la recepción cumplimiento progresivo Cenabast, guía o factura laboratorio. La recepción de bodega correspondiente, deberá ser visada por la profesional químico farmacéutico correspondiente

2. Para la recepción de productos (farmacéuticos, insumos u otros) que envíe Ministerio de Salud, la profesional Químico farmacéutico, informará vía memorándum a Jefatura Subdepartamento de Bodega, el que adjuntará a la factura o guía del transportista. Igual proceder deberán realizar los profesionales de la Dirección de Atención Primaria que ejercen la función de referentes de programas. Las recepciones correspondientes deberán ser visadas por los profesionales de DAP y/o químicos farmacéuticos, según programa.

En caso de existir alguna diferencia, se consignará en la guía de despacho y/o factura indicando el problema

La recepción de medicamentos se realiza en Sistema Informático Fonendo módulo farmacia.

Los artículos recepcionado correspondientes a los diversos programas Ministeriales que administra la Dirección Atención Primaria, se recepcionan en Fonendo modulo Gestión Bodegas.

#### **11.4. PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE PRODUCTOS E INSUMOS.**

Los medicamentos, insumos y artículos en general serán recibidos en el Subdepartamento de Bodega acompañados de la respectiva guía de despacho, factura, documento emanado de Ministerio de salud si corresponde.

Se deberá verificar que los productos a recibir corresponden a lo solicitado en la Orden de compra (trazabilidad de los productos con la factura o guía de despacho; cantidad, detalle del producto y precio).

Todos los productos que ingresan a bodega deben ser revisados en presencia del transportista y consignar en la respectiva guía de despacho o factura la disconformidad en caso de existir alguna.

Cualquier inconsistencia que exista entre la mercadería recepcionada y lo registrado en la orden de compra, facturas o guía de despacho, que las acompaña, se deberá proceder según los siguientes casos:

1. Si la Recepción de los productos facturados es menor a lo registrado en la Orden de Compra, se realizará la recepción parcial quedando pendiente los productos no entregados debiendo informar al Subdepartamento Gestión de Compras o Compras para Proyectos de Inversión de forma inmediata, vía telefónica y a través de correo electrónico, para recibir indicación si se debe efectuar reclamación o si corresponde.
2. Si los productos facturados en proceso de Recepción, son en una cantidad mayor al registro de la Orden de Compra, el jefe (a) de Subdepartamento Bodegas deberá recepcionar lo indicado en la Orden de Compra, no recepcionando el producto en exceso. El Encargado de Recepción, deberá en todo caso, registrar el monto total de la orden de compra en el sistema informático, con que se efectuó la recepción.
3. Si los productos en proceso de recepción se encontraran con sus embalajes rotos o dañados, podrá ser motivo de no recepción. Se deberá informar al Subdepartamento Gestión de Compras o Compras para Proyectos de Inversión de forma inmediata, vía telefónica y a través de correo electrónico para efectuar la respectiva reclamación.

Una vez certificado la respectiva correspondencia entre lo recibido y lo consignado en la Orden de Compra, se firmará la documentación a quien entrega los productos y se ingresaran los productos en sistema informático fonendo módulo que corresponda, luego deberá ser impresa la recepción para la firma de funcionario de bodega y químico farmacéutico, profesional DAP, según corresponda, jefe de Subdepto de Bodega.

Los productos refrigerados deben ingresarse de forma prioritaria e inmediata a los refrigeradores respectivos, previa validación de que el proveedor y transportista mantuvieron cadena de frío, en cuanto a tiempo y refrigerantes. En caso de inconsistencia o quiebre cadena de frío, deberá ser consultada las profesionales a cargo del programa para validar recepción o devolución.

La recepción de medicamentos controlados, se debe contar sólo bultos. La apertura y contabilización de los medicamentos controlados será responsabilidad de la Químico farmacéutico responsable de la gestión de bodega de fármacos.

### **11.5. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE PRODUCTOS**

Recepción compras a través de fondo fijo: se realizará en el módulo de Fonendo Gestión de Bodega según corresponda. Indistintamente si la compra es urgente.

En el módulo de recepción de artículos se deben registrar los siguientes datos:

- Fecha de ingreso
- Nombre del proveedor
- N° de documentación (factura, guía de despacho o boleta)
- Subdirección, Departamento o unidad que realizo la solicitud
- Observaciones; indicando Memo u otro respaldo donde se otorga visto bueno a la compra
- Código del producto
- Nombre y detalle del artículo
- Unidad de compra
- Lote y fecha de vencimiento, según sea el caso
- Cantidad a recepcionar
- Precio unitario, IVA, Total

Las facturas deben ser registradas en sistema trazador y entregadas en secretaria del Subdepartamento de compras, los documentos físicos no deben permanecer más de 3 días hábiles en el Subdepto. de Bodegas, en los que pudieran aumentar, por tratarse de cierre de mes e inventarios en el Subdepto. De haber problemas tales como la falta de una nota de crédito se informarán por escrito a Subdepto. de Compras donde se adjuntará la documentación faltante si correspondiese.

En la eventualidad que la jefatura de Subdepto de Compras o de Compras para Proyectos de Inversión autorice realizar recepción parcial de una orden de compra. Se derivará la documentación a subdepartamento con las observaciones correspondientes.

En el caso que se requiere reingresar un fármaco a bodega, éste, deberá ser solicitado a soporte fonendo y deberá contar con el visto bueno de la jefatura del Subdepto. y se debe tener la solicitud, firmado por las Profesionales Químicos Farmacéuticos o de quien solicita, el reingreso. Con este respaldo se adjunta al nuevo ingreso, luego se archiva en el programa correspondiente.

Se debe dejar en Subdepartamento de bodega copia de los documentos físicos de recepciones de medicamentos o artículos, copia de la factura o guía de despacho y deberán ser archivados por fecha según el programa que corresponda.

#### **Respecto de la recepción de artículos se debe distinguir, las siguientes situaciones:**

1.- Por ningún motivo, el funcionario que está recepcionando un artículo podrá ser el mismo que compró. Tiene que existir oposición de funciones, especialmente, para que se asegure una adecuada revisión y verificación de lo adquirido.

2.- Productos defectuosos (calidad, presentación), no se reciben y se informa de forma inmediata a Subdepto Compras, para el rechazo de la factura en sistema acepta y para coordinación con proveedor.

3.-En caso de diferencias de precio entre orden de compra y factura, se deberá informar al profesional que realizó la compra, para que solicite nota de crédito por la diferencia de precio o la devolución del producto y posterior rechazo de factura.

4.- Para el caso de las compras de entrega inmediata, la recepción del artículo la hará quien lo recibe, sea en algún formulario, acta de entrega suscribiendo la factura o boleta e indicando "recibido conforme". En este caso, se adjuntará la Recepción "PEDIDO ENTREGA DE BODEGA" copia de esa acta, boleta, factura o guía de despacho con la citada recepción por el usuario.

5.-La recepción de productos cuyas compras han sido realizadas por el Subdepartamento de Compras para Proyectos de Inversión, se recibirán como bultos, para no perder garantía de los productos y/o equipos. Se deberá Registrar cada bulto con timbre de número que corresponda, fecha, número de orden de compra, proyecto asociado. El almacenamiento de los artículos y equipos que se asocian a un mismo proyecto, debe ser realizado por grupo y ubicado en un mismo lugar, el proceso concluye con la realización de un resumen que contiene la cantidad de bultos, orden de compra asociado y proyecto correspondiente.

Se debe registrar en el campo observaciones de la recepción de bodega **"recepción provisoria, equipo en garantía"** La recepción de bodega de equipos, sean estos para uso médico, industrial o de oficina, se deben complementar con un informe efectuada por el profesional del Subdepartamento de Gestión de Equipos Médicos, perteneciente al Departamento de Recursos Físicos, en la que acredite que dicho equipo corresponde a lo que se adquirió y que funciona técnicamente bien, el que quedará archivado junto a la recepción correspondiente y al resumen de recepción.

Los documentos tributarios de los productos recepcionados (factura y/o Guía de Despacho) deberán ser enviados al despachado al Depto. de Adquisiciones

Todo producto adquirido a través del presupuesto ítem 29, deberá ser inventariado, de forma previa a su entrega desde Bodega, para lo cual se escaneará copia de factura o guía de despacho remitiéndose al Depto. de RRFF, sección Inventario, informando del bien adquirido. Este bien no será entregado hasta que no sea inventariado.

Los trasposos de medicamentos, insumos y artículos entre Subdepartamento de Bodega y Hospitales de la Red Asistencial de O'Higgins, se ejecutarán bajo la nomenclatura de "donación". Entendiendo por "donación", la redistribución de medicamentos, insumos y artículos de forma voluntaria y en virtud de excesos de Stock, necesidades urgentes por quiebres de stock u otras situaciones que impliquen mejorar la eficiencia de gestión de inventarios.

**Tabla VIII**  
*Recepción de bienes*

Bodega	Recepción de Bienes	Adquisiciones hace llegar orden de compra con detalle de lo que se va a recepcionar			
		Recepción de bienes mediante guía de despacho o factura			
		Revisión inmediata de bienes			
		Comparar orden de compra con guía de despacho/factura			
	Recepción Conforme	Sí		Timbre y firma de guía de despacho/factura	
				Derivar documento a Adquisiciones para su gestión en portal Mercado Público	
		No	Rechazo		Coordinar reposición/retiro de productos con proveedor
					Informar a Adquisiciones sobre productos faltantes, sobrantes o erróneos
			Recepción Parcial		Timbre y firma de guía de despacho/factura haciendo referencia "recepción parcial"
					Derivar documento a Adquisiciones para su gestión en portal Mercado Público
Adquisiciones	Documento Recepción Conforme	Recepción de guía de despacho/factura con timbre y firma de bodega y/o certificado de cumplimiento Subir documento de recepción conforme a portal Mercado Público Derivar documento tributario a Finanzas			
	Recepción Conforme Mercado Público	Sí	Realizar recepción conforme en portal Mercado Público		
			Derivar documento tributario a Finanzas		
	No	Coordinar reposición/retiro de productos con proveedor			

### 11.6. ALMACENAMIENTO

Una vez cumplida la etapa de recepción, el proceso continúa con el almacenamiento de los artículos en Bodega y su posterior distribución a los diversos Departamentos de la Dirección Servicio de Salud y a la Red Asistencial.

Solo deben ingresar a esta zona el personal autorizado

Se almacenará los medicamentos e insumos por programas, por fecha de vencimiento y lote.

La capacidad de las zonas de almacenamiento debe ser lo suficiente para permitir el almacenamiento ordenado de las distintas categorías de fármacos, materiales y productos.

El diseño de las zonas de almacenamiento debe asegurar buenas condiciones de almacenamiento. En particular, deben estar limpias y secas y mantenerse dentro de límites aceptables de temperatura.

Se deben respetar las condiciones de almacenamiento que indica el fabricante, con especial cuidado en aquellos que lo requieran (Temperatura, humedad relativa), éstas condiciones deben ser establecidas, controladas, supervisadas y registradas por la encargada técnica de bodega de farmacia y jefe de Subdepto. de Bodega en lo respectivo a bodega economato.

Las zonas de almacenamiento deben contar con un programa de control de plagas, el que será ejecutado de acuerdo a instrucciones emanadas por el experto en prevención de riesgos y encargada técnica de bodega de farmacia según corresponda.

Las zonas de almacenamiento deben contar con la iluminación adecuada para permitir que todas las operaciones sean llevadas a cabo con precisión y seguridad.

Las zonas de almacenamiento deben encontrarse limpias, ordenadas y libre de cualquier elemento que pueda ocasionar accidentes a los funcionarios.

En caso de estado de cuarentena de algún producto, debe garantizarse el almacenamiento en áreas separadas, estas áreas deben estar claramente demarcadas y su acceso restringido a personal autorizado.

Los materiales y productos farmacéuticos deben ser almacenados en condiciones que aseguren el mantenimiento de su calidad y su stock debe ser rotados debidamente. Respecto

de medicamentos y artículos con fecha de vencimiento se debe seguir el principio FEFO “primer vencimiento, primera salida” Y aquellos sin fecha de vencimiento deben seguir el principio FIFO

Los materiales y productos farmacéuticos rechazados, vencidos, en mal estado o deteriorados deben ser retirados y separados del stock utilizable. Deben ser identificados y controlados bajo un sistema de cuarenta destinado a evitar su uso hasta que se adopte una decisión definitiva sobre su destino

La eliminación de productos, deberá hacerse previa “Acta”, suscrita por la Comisión que se nombre para el efecto. En el caso de los productos farmacéuticos en general, necesariamente, deberá determinar la eliminación, encargada técnica de bodega de farmacia, Jefe de Farmacia ateniéndose a las normativas vigentes.

El Acta, de eliminación tendrá que señalar lo siguiente; (La formalización de este Acta, deberá hacerse por una Resolución)

- Fecha del Acta
- Código del Producto
- Cantidad
- Nombre del Producto
- Presentación
- Fecha de vencimiento
- Programa
- Peso
- Observaciones; Encargada técnica de bodega de farmacia justificar la baja
- Precio Unitario, Valor Total + IVA incluido
- Nombrar los funcionarios que están presente, con sus respectivas firmas

Los artículos e insumos farmacéuticos que se eliminen, serán retirados por la empresa contratada para estos efectos (REAS) de acuerdo a instrucciones que imparta encargada técnica de bodega de farmacia o el Profesional que la Dirección designe para estas funciones.

El registro de las bajas se realizará en sistema Fonendo, teniendo como antecedente el Acta o la Resolución Exenta correspondiente, copia de la cual, quedará archivada en el Subdepto Bodega.

### **11.7. CONTROL Y ROTACIÓN DE INVENTARIO**

Una vez al mes se deben realizar un inventario selectivo aleatorio de medicamentos, insumos y artículos varios, cotejando los saldos físicos y los que entregue el sistema Fonendo que corresponda (Fármaco y Gestión de Bodega), en este proceso debe participar encargada técnica de bodega de farmacia, profesional DAP y otro asesor que corresponda, junto a la jefatura del SubDepto de Bodega.

De existir diferencias, estas deben ser revisadas hasta encontrar las causas que la originaron, informar de estos hallazgos, para las acciones administrativas que correspondan en el caso de persistir las diferencias.

Una vez al año, en el mes de diciembre, se deberá tomar un inventario completo en las bodegas, para lo cual estas dependencias, deben permanecer cerradas. El inventario será realizado en presencia de ministros de Fe; Auditoría, encargada técnica de bodega de farmacia y profesional designado por el Depto. de Finanzas.

### **11.8. TOMA DE INVENTARIO**

El día del Inventario no podrán realizarse movimientos desde la Bodega a inventariar.

Las fases principales del proceso de toma de inventario son las siguientes;

- **Ubicación:** Localización y distribución correcta de los materiales para que puedan ser fácilmente inventariados.
- **Identificación:** Exactitud de la identificación de los actores que llevarán a cabo el proceso de inventario. Estos actores corresponden al personal que labora en el Subdepartamento Bodegas. En relación al inventario anual deberán contar con la presencia de ministros de fe.
- **Instrucción:** Debe estar bien definida la función de cada responsable en el proceso de inventario. El personal administrativo de Subdepto de Bodega, validará el artículo y lote a contar y luego se realizará el conteo en base a la unidad de medida, es decir lo que está por paquete se cuenta por paquete, lo que está por unidad se contará por unidad, considerando además aquellas cajas completamente cerradas.
- **Formación:** Es necesario recordar a los participantes el procedimiento óptimo de la toma de inventario.

Ingresar a Sistema Fonendo, en control de stock, seleccionar la Bodega a inventariar y exportar a Excel detallado.

Luego seleccionar los artículos respecto de los cuales se tomará inventario, guiándose siempre por la columna stock por lote.

Una vez identificados aquellos artículos a inventariar, agregar una columna a esta planilla con el título observaciones e imprimir listado identificando la Bodega.

Con el listado obtenido quienes realizarán el proceso de toma de inventario (conteo de los artículos) identifican la ubicación de éstos en la bodega respectiva.

Una vez cotejado el artículo y/o lote, tickear en el listado si este coincide con lo que indica el sistema, de lo contrario en la columna observaciones se dejará registro de diferencias o información relevante como cajas dañadas, mojadas, etc.

Se dejará registro de lote inventariado, a través de una hoja u cartel que indique nombre del artículo, lote, cantidad y fecha de inventario. Para este paso se sugiere en un futuro realizarlo mediante etiquetado adhesivo por caja.

Luego, seguir con el siguiente lote y/o artículo y así sucesivamente hasta terminar de cotejar todo lo almacenado.

Una vez finalizada la revisión física se procede a realizar traspaso de observaciones para identificar e investigar posibles diferencias, así poder determinar posibles, mermas, pérdidas o información mal ingresada al sistema, a nuestra planilla anteriormente descargada. Levantado el Inventario se deberá identificar si existen diferencias entre el stock físico y el sistema. Si existe una diferencia se procede a un segundo conteo, una vez efectuado y en aquellas que se corrobore el conteo inicial se procederá al ajuste, si corresponde. En caso, que el segundo conteo, arroje un resultado distinto al primero, se procederá a un tercer conteo. El resultado del tercer conteo, es el que se considerará para efectuar el ajuste correspondiente.

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

- Exceso de Stock
- Insuficiencia de artículos
- Robo
- Mermas
- Desorden

Sin desmedro de lo señalado precedentemente, el Jefe (a) del Subdepartamento Bodegas deberá emitir un informe respecto de las diferencias encontradas al Jefe (a) Departamento Adquisiciones.

### 11.9. STOCK CRÍTICO

Es el nivel de existencia de productos farmacéuticos e insumos generales que están por agotarse y por lo tanto debe tomarse medidas urgentes para asegurar su reposición.

**Stock Máximo:** Cantidad mayor de existencias que se pueden mantener en una bodega.

**Stock Mínimo:** (Stock de seguridad) Cantidad menor de existencias de un producto que se puede mantener en una bodega, bajo el cual el riesgo de ruptura de stocks es muy alto

### 11.10. EGRESO DE BODEGA

**Medicamentos:** las solicitudes de pedidos lo realizan las profesionales Químicas Farmacéuticas encargada del programa a través de sistema Fonendo Fármacos, realizan una salida e imprimen el egreso indicando producto, cantidad, lote, fecha de vencimiento y destino y se envía a bodega para su despacho.

Los funcionarios de Subdepto. de Bodega, preparan la salida según lo especificado en el documento. Una vez listo y etiquetado, la Jefatura del Subdepto. de Bodegas o Subrogante, Químico Farmacéutico, revisan previamente a su entrega, firmando documento de egreso de bodega.

Todas las salidas se archivan según programa o destino asociado, por fecha.

Cuando se realicen ajustes en el programa Fonendo, ya sea por error de digitación en la presentación, lote o fecha de vencimiento, se debe colocar el folio de la salida que se está ajustando. Esta debe ser autorizada con V°B° por la Jefatura del Subdepto. y Químicos Farmacéuticos.

**Programas Ministeriales (APS):** Cada encargado de programa genera una solicitud de pedido a través de Fonendo Gestión de Bodega; Cada encargado realiza un pedido que es reflejado en pantalla al Subdepto. de Bodegas.

Los funcionarios de Bodegas, imprimen el egreso, digitando lote y fecha de vencimiento (si corresponde). Luego estos separan la salida según lo especificado en el documento. Una vez listo y etiquetado, la Jefatura del Subdepto. de Bodegas o Subrogante y el profesional asesor del programa, revisan previamente a su entrega y firman egreso de bodega.

Todas las salidas se archivan según programa o Departamento que corresponda, por fecha.

Cuando se realicen ajustes ya sea ingreso o egreso en el programa Gestión Bodega, ya sea por error de digitación en la presentación, lote o fecha de vencimiento, se debe colocar el folio de la salida que se está ajustando. Esta debe ser autorizadas con °V°B, por la Jefatura del Subdepto. y Encargado de Programa.

Insumos, pedidos de escritorio, aseo, computacional y otros: Desde cada Subdirección, Departamento, Unidad, una vez al mes se realiza una solicitud de pedido, mediante el sistema Fonendo Gestión Bodegas.

Los funcionarios de Bodegas, imprimen el egreso, digitando lote y fecha de vencimiento según sea el caso. Una vez listo y etiquetado, la Jefatura del Subdepto. de Bodegas o Subrogante revisa previamente a su entrega y firman egreso de bodega.

Todas las salidas se archivan por Subdirección, Departamento, Unidad que corresponda, por fecha.

Los pedidos que no se retiran durante el mes se reingresan al stock

Todo documento de egreso de bodega contiene la siguiente información:

- Subdirección, Departamento o Unidad
- Programa Asociados
- Fecha de la entrega
- Observaciones= indicar Memo y/o N° de pedido asociado
- Código del producto
- Artículo
- Lote y fecha de vencimiento
- Precio unitario y total con IVA incluido

En el documento egreso de bodega impreso deben firmar (nombre, rut y firma): Encargado del despacho y persona que recibe el producto

Los registros de despacho deben contener suficiente información para permitir la trazabilidad del producto.

Una vez que **“Recibe conforme”** y se retira el pedido, no se aceptan reclamos. En casos de discrepancias, deben ser presentadas por escrito y con los fundamentos y respaldos requeridos, para su correcto análisis en el Subdepto. de Bodega.

#### **11.11. PERSONAL DEL SUBDEPARTAMENTO DE BODEGA**

Todo el personal involucrado en las actividades de una bodega, debe estar capacitado y calificado en los requisitos de las Buenas Prácticas de Almacenamiento y Distribución.

Todo personal del Subdepto Bodegas, debe dar cumplimiento normativo y legal vigente, respecto a la póliza de fidelidad funcionaria. (Estatuto Administrativo Ley N° 18.834 art. 61 letra L)

El personal, debe llevar ropa apropiada para las actividades que realiza y disponer de los elementos de protección personal, que sus funciones requieren.

Las funciones a realizar deben contar con la segregación que corresponda velando por el cumplimiento de las medias de control implementadas.

#### **12) SISTEMA ACEPTA**

La dirección de Presupuesto ha impulsado la iniciativa e integración de las plataformas a objeto de simplificar y automatizar procesos manuales en las instituciones públicas del Gobierno de Chile. En este contexto entra la implementación relacionada con la recepción centralizada de documento tributario electrónica (DTE), la cual permite la generación de transacción de devengo automático en SIGFE, evitando de esa forma el ingreso manual de dichos documentos y reduciendo los tiempos de pago de facturas.<sup>12</sup>

---

<sup>12</sup> Manual de usuario Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónico del Estado

Esta nueva implementación ha generado un proceso que deben desarrollar los asesores de compras de los Subdepartamentos de Gestión de Compras y Compras para Proyectos de Inversión en conjunto con el Depto. de Recursos Físicos - que se muestran a continuación:

**Tabla IX**  
*Recepción de documento tributario*

Proveedor	Emisión de factura	Proveer bienes o servicios de acuerdo a orden de compra		
		Emitir factura		
Adquisiciones	Recepción Conforme	Recepción conforme en portal Mercado Público con Guía de despacho/factura		
	Recepción Factura	Recepciona factura		
		Revisa validaciones de factura en ACEPTA		
		Corroborar factura correctamente emitida		
		Con errores	Coordinar con proveedor la nota de crédito correspondiente	
			Solicitar la emisión de un nuevo documento	
		Correcta	Derivar a finanzas para proceder al pago	
Adjuntar antecedentes: factura, guía de despacho, orden de compra y recepción en bodega				
Finanzas	Devengo	Recepción de factura con sus antecedentes		
		Devenga factura en ACEPTA		
TGR	Pago	Pagar a proveedor		

\* De la tabla antes descrita, las tareas del Depto. de adquisiciones, será realizada por cada asesor, según corresponda el proceso.

### 12.1. ACCIONES CRÍTICAS

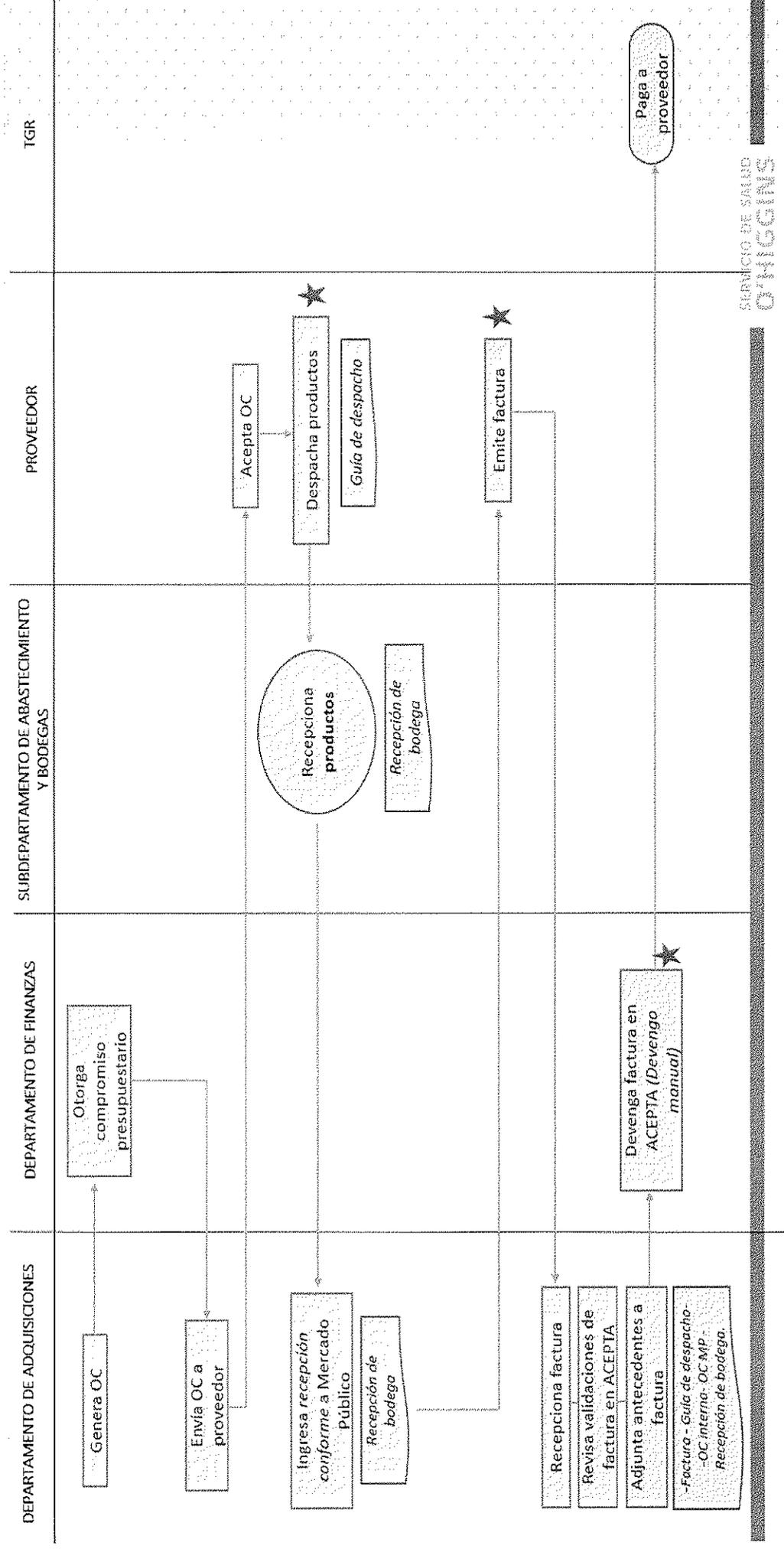
Dentro de estas, se consideran todas aquellas acciones que puedan contribuir a que se procese el pago de un documento asociado a productos o servicios que no han sido recepcionados

**Tabla X**  
*Acciones críticas causales de pago sin recepción*

ACCIÓN	PROBLEMÁTICA	SOLUCIÓN
<b>Emite factura:</b> Se consideran aquellos casos en donde el proveedor emite la factura sin haber un previo despacho o prestación de servicios y, por ende, tampoco una Recepción Conforme	Se corre el riesgo de que transcurrido el plazo legal de 192 horas (8 días corridos) dispuestos para reclamar una	Utilizar en ACEPTA, la herramienta, valor ro "Valido_RC", para identificar de forma rápida aquellos DTE que están a la

<p><b>Recepción Conforme automática:</b> Se consideran aquellos casos en donde la factura cumple el plazo legal dispuesto para ser reclamado (192 horas) y no hay una recepción conforme manual ingresada MP, por tanto, esta se realiza de forma automática, no habiendo posibilidad de edición en los montos recepcionados. En estos casos el sistema solo permite complementar la recepción subiendo el documento que acredita esta última</p>	<p>factura, en caso de no haber recepcionado lo indicado en esta, el documento se devengue de forma automática (en los casos que procede) y sea pagada por la TGR.</p>	<p>espera de RC en Mercado Público y cercanas a las 192 horas, plazo dispuesto para reclamar el documento. Se propone: Realizar diariamente una revisión de todas aquellas facturas que se encuentren en este estado, notificando al comprador para que Tome las medidas pertinentes, esto es ingresar la RC o en el caso contrario, solicitar el reclamo del documento. (Bajo volumen de documentos en este estado)</p>
<p><b>Devengo Automático:</b> En ciertas ocasiones, cuando el sistema ACEPTA ha validado correctamente el DTE, se genera un devengo automático. Esta condición, en conjunto con una Recepción Conforme automática en Mercado Público, podrían generar el pago de un documento asociado a productos/servicios que en la práctica no han recepcionados.</p>		

**Ilustración 6**  
*Departamentos y unidades participantes de una OC*

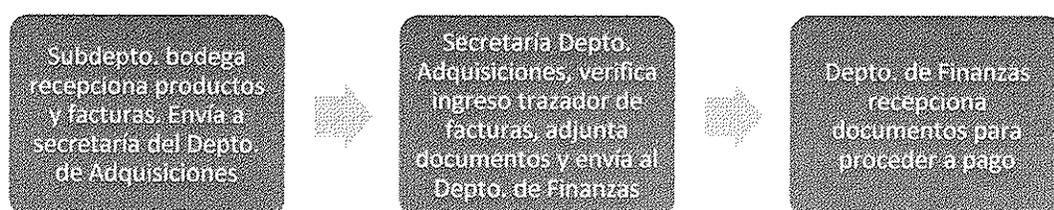


### **13) GESTIÓN DE DOCUMENTOS PARA PAGO A PROVEEDORES**

El proceso de pago se realiza de acuerdo a la normativa vigente por los bienes y servicios efectivamente recibidos conformes y según los tiempos acordados.

#### **PRODUCTOS**

Las Facturas derivadas desde el Subdepartamento de Bodega u otra dependencia, respecto de las cuales el Departamento de Adquisiciones hubiese realizado una orden de compra a través de mercado público, y previamente ingresadas en sistema trazador son recibidas por secretaría del Departamento de Adquisiciones, donde se valida el ingreso revisando sistema trazador, estando correcto, se procede a adjuntar documentación (orden de compra aceptada por el proveedor, certificado de disponibilidad presupuestaria, recepción conforme de los productos, copia de contrato en caso de existir)



#### **SERVICIOS**

Las Facturas de Servicios Contratados, deberán ser ingresadas en sistema trazador por el Departamento donde se realizaron los servicios. La responsabilidad de cautelar la debida correspondencia entre lo requerido y lo recibido es del Departamento donde se realiza la recepción de este.

### **GESTIÓN DE RECLAMOS**

La plataforma de Mercadopúblico dispone de un canal para recibir de las entidades externas como proveedores, reclamos hacia los organismos públicos por procesos de compra desarrolladas a través del sistema de información, para ello, la entidad dispondrá de 2 días hábiles (ampliable en un día hábil adicional) para responder el reclamo ingresado.

El sistema permite dos tipos de reclamos, “Irregularidad en el proceso de compra” y “Pago no oportuno”, los cuales deberán ser derivados por el Administrador de Mercadopublico o su subrogante, a la unidad que corresponda, según la materia del incidente. Una vez obtenida la respuesta, se publicará en Mercadopublico por el Administrador del Portal o su subrogante.

### **14) DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES**

De acuerdo a lo establecido en artículo 12 de la Ley de Compras Públicas N° 19.886 y su Reglamento, todos los organismos públicos que se rijan por esta normativa deben elaborar la lista referencial de todos los bienes y/o servicios a comprar durante el transcurso del año.

Por este motivo se hace necesario crear una estructura orgánica y herramientas administrativas que permitan medir, controlar, evaluar y gestionar el Plan Anual de Compras, en consideración que éste es una herramienta de gestión administrativa efectiva e integrada al Presupuesto de la Institución, concordante con el sistema contable-financiero, acorde a la Planificación Institucional, para hacer uso racional y estratégico de los recursos del Servicio de Salud.

Conformarán este comité las siguientes jefaturas:

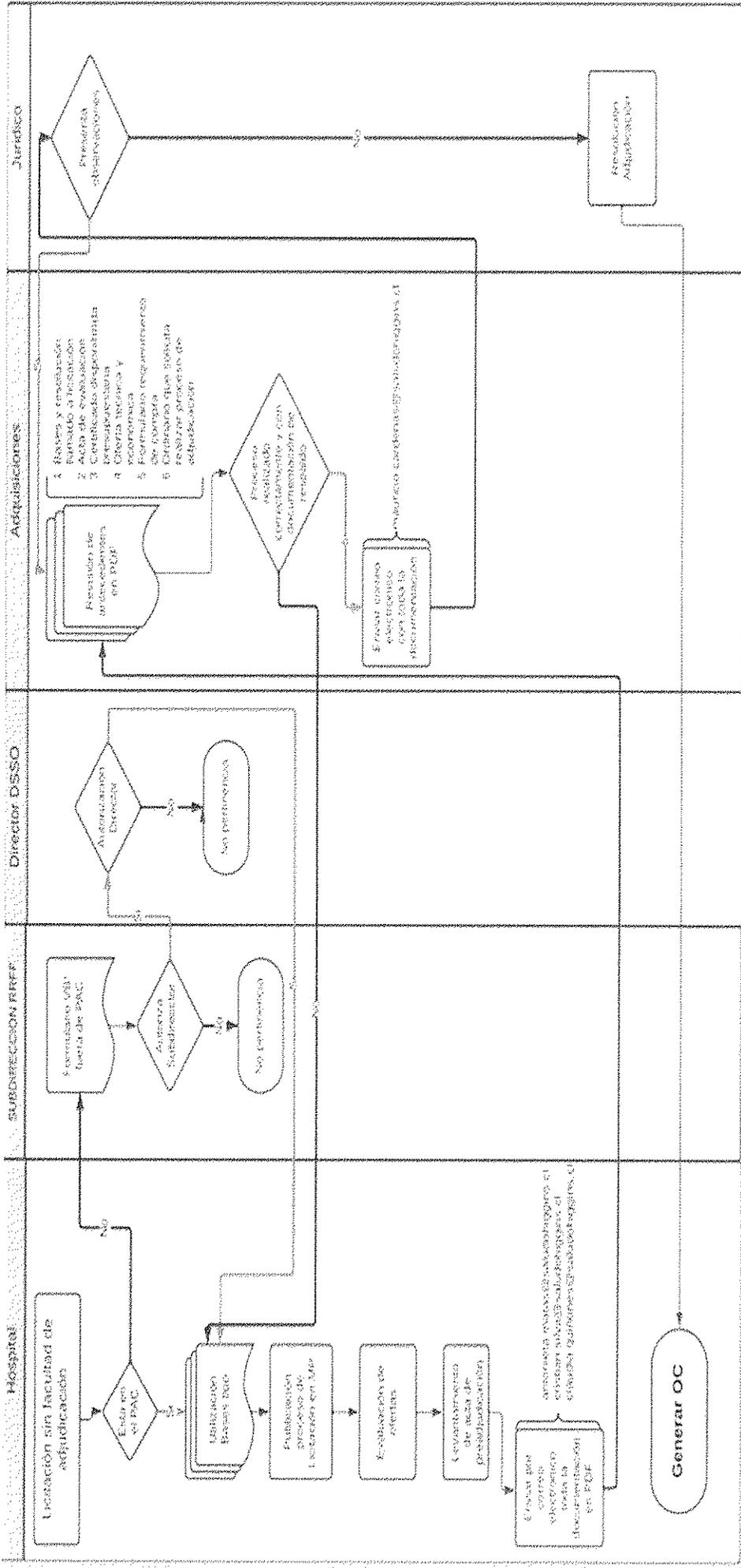
1. Director (a) de este Servicio, quien presidirá la referida comisión.
2. Subdirector (a) de Gestión Asistencial de este Servicio.
3. Subdirector (a) de Recursos Físicos y Financieros de este Servicio.
4. Subdirector (a) de Gestión y desarrollo de las Personas de este Servicio.
5. Director (a) de Atención Primaria de Salud de este Servicio.
6. Jefe (a) del Departamento Jurídico de este Servicio.
7. jefe (a) del Departamento de Finanzas de este Servicio.
8. jefe (a) del Departamento de Adquisiciones de este Servicio.
9. Subdirector (a) de Gestión y Desarrollo de Personas

Entre sus principales funciones se definen:

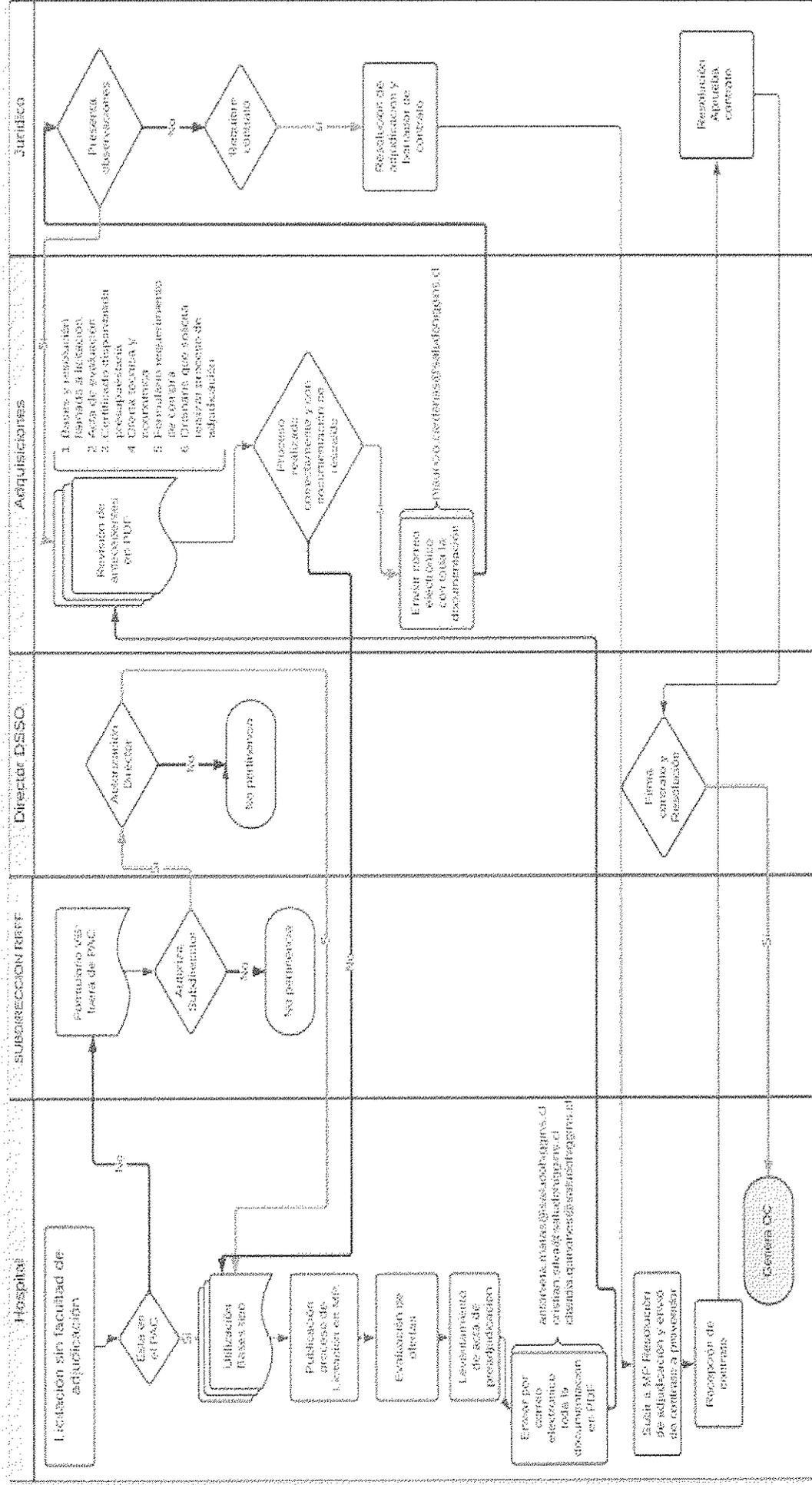
- Análisis y aprobación del proyecto de Plan de Compra de la institución
- Verificar que Plan Anual de Compras a ejecutar se enmarque en el presupuesto disponible de la institución
- Realizar las correcciones o ajustes necesarios, ya sea en su confección inicial o producto de evaluaciones periódicas de su evaluación.

15) ANEXOS

Anexo I A: Procedimiento envío de información procesos de compra, según delegación de facultades



**Anexo 1 B: Procedimiento envió de información procesos de compra, según delegación de facultades**



**Anexo 2: Tablas de resumen de los tipos de compra** que establece la Ley de Compras Públicas, participantes del proceso de compra, actividades y documentos que lo conforman:

Tabla 1

		Referente técnico	Adquisiciones	Finanzas	Jurídico
Convenio marco	>>1000 UTM	Solicitud de compra		Otorga CDP (Presupuesto)	
		Da visto Bueno a la compra	Procede compra		
		ID producto Convenio Marco	ID producto Convenio Marco		
	> 1000 UTM Gran Compra	Envío Términos de Referencia	Publica Bases Administrativas y técnicas de Convenio marco	Otorga CDP (Presupuesto)	Resol. Aprueba BAE y EETT
		Evaluación	Evaluación		Resol. Selección proveedor
		Procede compra		Conf. Anexo complementario	
Compra ágil < 30 UTM		Solicitud de compra	Publica proceso	Otorga CDP (Presupuesto)	
		EETT	Evaluación		
		Evaluación	Envía OC proveedor		
Licitación pública	L1 Inferior a 100 UTM	Solicitud compra y términos de referencia	Publica proceso	Otorga CDP (Presupuesto)	Resol. De Adjudicación
	LE Mayor a 100 y menor a 1.000 UTM	Términos de referencia	Envía OC proveedor		
		Evaluación			
	LP Mayor a 1.000 y Menor a 2.000 UTM	Solicitud de compra	Publica proceso	Otorga CDP (Presupuesto)	Resol. Adjudicación
	LQ Mayor a 2.000 y Mneor a 5.000 UTM	Bases Adm. (BAE)	Envía OC proveedor		Contrato sobre 1000 UTM
					Resolución aprueba contrato
	LR Mayor a 5.000 UTM	Solicitud de compra	Publica proceso	Otorga CDP (Presupuesto)	Resol. Adjudicación
Bases Adm. (BAE)		Envía OC proveedor		Contrato sobre 1000 UTM	
Bases Técnicas				Resolución aprueba contrato	
Licitación privada		Procede de la mis forma que la licitación pública a excepción de se invitan a mínimo tres proveedores			
Trato directo	Solicitud de compra	Envía OC proveedor	Otorga CDP (Presupuesto)	Resolución Adjudicación	
	Bases Técnicas			Contrato sobre 1000 UTM	
	EETT			Resolución aprueba contrato	
	Informe				
	Superior a 5000 UTM Toma Razón Contraloría				
Servicios especializados	Solicitud de compra	Realizada invitación MP	Otorga CDP (Presupuesto)	Resolución Adjudicación	
	Términos de referencia	Envía OC proveedor		Contrato, si es que corresponde	
	Evaluación ant. Informe de idoneidad			Resolución aprueba contrato	

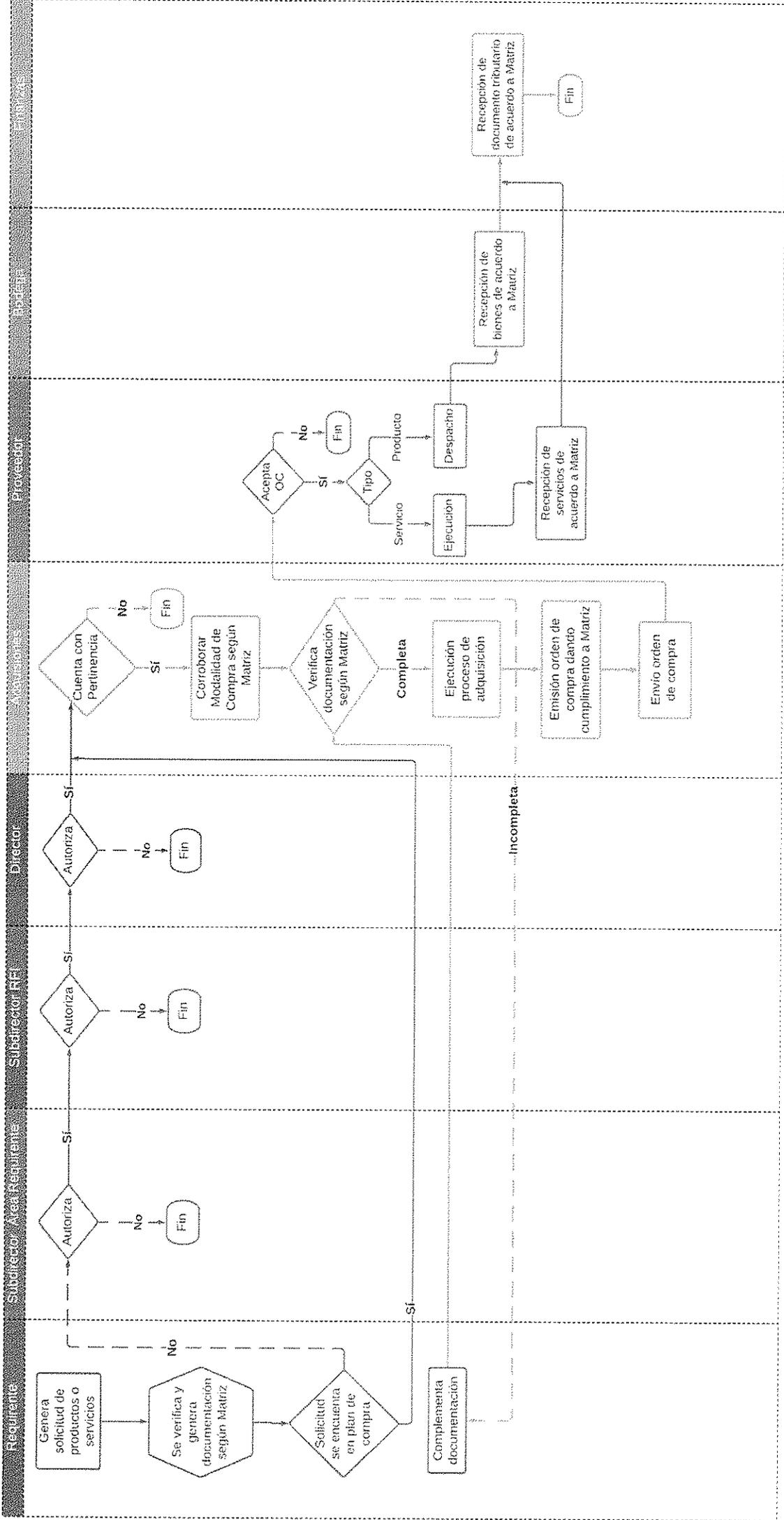
Tabla 2: Proceso total de compras parte I (Por nivel de complejidad)

	Convenio marco				Compra ágil				Licitación pública				Licitación privada				Trato directo				Gran Compra de Convenio Marco				Compra Conjunta Coordinada				Servicios especializados			
	Requerite	Subdepto Gestion de Compras	Proyectos Inversión	Depto Finanzas	Depto Jurídico	Requerite	Subdepto Gestion de Compras	Proyectos Inversión	Depto Finanzas	Depto Jurídico	Requerite	Subdepto Gestion de Compras	Proyectos Inversión	Depto Finanzas	Depto Jurídico	Requerite	Subdepto Gestion de Compras	Proyectos Inversión	Depto Finanzas	Depto Jurídico	Requerite	Subdepto Gestion de Compras	Proyectos Inversión	Depto Finanzas	Depto Jurídico	Requerite	Subdepto Gestion de Compras	Proyectos Inversión	Depto Finanzas	Depto Jurídico		
0 Plan de Compras	X																															
1 Solicitud de compra con antecedentes	X																															
2 Informe técnico fundado de necesidad																																
3 Términos de referencia/Esp. Técnicas (EETT)																																
4 Bases Administrativas/Anexo Complementario																																
5 Bases Técnicas																																
6 Resolución Aprueba Bases																																
7 Resolución Aprueba TD.																																
8 Resol. Aprueba intensión de compras																																
7 Invitación Proveedores																																
8 Publicación Licitación Pública- Privada																																
9 Gestión foro consulta proveedores																																
Respuestas foro consultas																																
10 Evaluación ofertas																																
Confecion acta																																
11 adjudicación/Informe idoneidad																																
12 Gestión orden de compra																																
13 Certificado disp. presupuestaria																																
14 Resolución adjudicación- Trato Directo																																
15 Conf. Contrato (Compra sup. 1000 UTM)																																
16 Resol. Aprueba contrato																																
15 Envío orden de compra																																
16 Publicación antecedentes en Mercado público																																
16 Informar envió de OC a RT y Bodega																																

(1): Subir a portal, resolución Aprueba bases, bases administrativas y técnicas, acta de evaluación, certificado disponibilidad presupuestario, resolución de adjudicación. Licitación sobre 1.000 UTM, debe informar en mercado publico contrato y resolución que aprueba contrato

(2) Subir a Portal, Resolución aprueba trato directo, informe fundado de la necesidad, especificaciones técnicas, certificado de disponibilidad presupuestaria. Si Trato Directo supera 1.000 UTM, subir contrato

**Tabla 2: Proceso total de compras parte II**



**Anexo 3: Acta recepción conforme servicios**



SUBDIRECCIÓN "SEGÚN CORRESPONDA"  
DEPARTAMENTO "SEGÚN CORRESPONDA"  
SUBDEPTO. "SEGÚN CORRESPONDA"

**ACTA DE RECEPCIÓN SERVICIO N.º**

RANCAGUA. (FECHA)

A través del presente certifico que se ha recibido conforme el siguiente servicio:

Servicio Recibido: (descripción de Servicio Recibido)	
Código Plan Anual de Compras (PAC):	
Proveedor:	
Mes en que se realizó servicio:	
Número de Orden de Compra:	
Nº De Pacientes/ Servicios:	
Contrato vigente:	
Observaciones:	

Sin otro particular le saluda cordialmente

\_\_\_\_\_  
Nombre  
Cargo / Departamento  
SERVICIO DE SALUD O'HIGGINS

- DISTRIBUCIÓN:**
1. "Según corresponda"
  2. Archivo

**2.- DEJASE ESTABLECIDO** que la difusión, aplicación y cumplimiento de todos y cada uno de los objetivos del Manual aprobado en el numeral anterior, serán de responsabilidad del Subdirector (s) de Recursos Físicos y Financieros, o quien le subrogue y/o reemplace, o este encomiende.

**ANÓTASE, COMUNIQUESE Y NOTIFIQUESE**

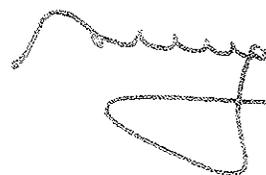


**JAIME GUTIÉRREZ BOCAZ**

**DIRECTOR (S)**

**SERVICIO DE SALUD DEL LIBERTADOR**

**GENERAL BERNARDO OHIGGINS**



**Distribución:**

- Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
- Dpto. Adquisiciones.
- Subdpto. Gestión de Compras. ✓
- Jefe Auditoria DSS.
- Dpto. Jurídico.
- Oficina de Partes.

