Gobierno de Chile

E 47739 | 2019

Fonasa

RESOLUCIÓN EXENTA 3G/N° 260 *30/10.2024

MAT.: APRUEBA VERSION ACTUALIZADA DE MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL FONDO NACIONAL DE SALUD /

VISTOS:

Lo dispuesto en el Libro I del D.F.L. N° 1/2005, del Ministerio de Salud; la Ley N° 19.886, y su Reglamento contenido en el Decreto Supremo N° 250/2004 del Ministerio de Hacienda; Res Ex. RR.HH. 3.1H/1072/2023 Nombra a Jefaturas de División Administración; Ley N° 21.640, del Ministerio de Hacienda, que fija el presupuesto para el sector público año 2024;las facultades que me confiere el Decreto Afecto N°16/2022 del Ministerio de Salud; Resolución Exenta 4A/N° 28/2019, 1G/ N°106/2024 y 3G/N°121/2024, todas del Fondo Nacional de Salud, lo señalado en las Resoluciones N°7 y N°8, de 2019 y N°14 de 2022, de la Contraloría General de la República; y

CONSIDERANDO:

1. Que, de acuerdo al artículo 4° del Decreto N° 250/2004 que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886 las entidades públicas, entre ellas el Fondo Nacional de Salud, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento.

2. Que, dicho texto debe entregar las directrices para ejecutar los procesos y procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios bajo el marco legal y administrativo, que permita un eficiente uso del presupuesto asignado.

3. Que, en ese sentido, Fonasa requiere mantener su Manual de Compras actualizado que se ajuste a las necesidades de la Institución y a las exigencias propias de la normativa de Compras y Contrataciones.

4. Que, mediante Resolución Exenta 2.B N° 10119 del 14 de julio de 2019, se aprobó la última versión del "Manual de Sistema de Compras y Contrataciones Públicas".

5. Que, el gestor documental de FONASA denominado "Ceropapel", no ha permitido la redacción de la presente resolución exenta, por lo que es necesario la emisión de este acto administrativo en formato papel en virtud de la excepción contemplada en el Resuelvo tercero de la Resolución Exenta 4.3D/N°3493 de fecha 31 de agosto de 2017 del Fondo Nacional de Salud.

6. Que, dado las modificaciones efectuadas a la ley de compras y su reglamento y las nuevas directrices de la Dirección de Compras, se

hace necesario actualizar la versión vigente desde el año 2019 del Manual de Compras; por lo que en uso de mis facultades, dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN:

1. APRUÉBASE el siguiente **"MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL FONDO NACIONAL DE SALUD"**, cuyo texto es el siguiente:

MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL FONDO NACIONAL DE SALUD.

TEMATICA
1. INTRODUCCION
2. ALCANCE
3. DEFINICIONES
4. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRAS
5. ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD
6. ÁREAS Y PERSONAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE COMPRAS
7. PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN DE COMPRAS
8. GESTIÓN Y PROCESOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
9. RECEPCIÓN Y PAGO DE BIENES Y SERVICIOS
10. GESTIÓN DE CONTRATOS
11. DELEGACIÓN DE FACULTADES APROBACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS
12. GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE GARANTÍAS
13. PUBLICACIÓN DEL MANUAL
14. RECOMENDACIONES SEGÚN DIRECTIVAS
15. ANEXOS
ANEXO N°1 NOMBRAMIENTO DE CONTRAPARTES ANEXO N°2 MODELO ACTA DE EVALUACIÓN ANEXO N°3 FORMULARIO SOLICITUD DE COMPRA ANEXO N°4 DIRECTIVA N°23 RECOMENDACIONES ASOCIADAS AL PAGO OPORTUNO ANEXO N°5 DIRECTIVA N°26 RECOMENDACIONES PARA UNA MAYOR EFICIENCIA EN LAS COMPRAS PÚBLICAS

ANEXO N°6 DIRECTIVA N°25 RECOMENDACIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS INCORPORANDO CRITERIOS AMBIENTALES Y DE EFICIENCIA ENERGÉTICA"
ANEXO N°7 DIRECTIVA N°29 MECANISMO DE COMPRA CONJUNTA

1. INTRODUCCIÓN

La División de Administración, a través de su Departamento de Compras y Contrataciones redactó la actualización del Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones, con el fin de orientar al personal sobre las tareas a realizar, su propósito e intervención en cada una de ellas.

Este manual incluye todos los procedimientos relacionados con la Contrataciones públicade bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del FONASA abarcando todas las adquisiciones y contrataciones que se rigen por la Ley N°19.886 y otras normativas aplicables en materia de compras públicas.

Con fecha 22 de septiembre de 2024 se concluye la revisión completa del presente Manual de adquisiciones de Compras, resultando con modificaciones y actualizaciones en comparación al anterior Manual de Procedimientos de compras del FONASA aprobado mediante Resolución Exenta N° 10119 / 2019 , de 14 de julio de 2019, Lo anterior responde a la necesidad de integrar nuevas actualizaciones en el sistema de compras públicas, abarcando normativas, flujos y la revisión de procedimientos internos que serán especificados.

2. ALCANCE

El FONASA ha elaborado e implementado el presente Manual de Compras y Contrataciones para dar cumplimiento a lo señalado en el Artículo 4° del D.S. N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda que aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante Ley de Compras Públicas, que mandata que las entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deben contar con su propia normativa interna, la que debe ser acorde y se debe ajustar a lo establecido en la Ley N° 19.886 de Compras Públicas y su Reglamento.

Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios del FONASA

3. DEFINICIONES

Para efecto del presente Manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:

a) **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios.

b) **Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o cotización en un proceso de compra para la suscripción del contrato.

c) **Bases administrativas:** Documentos 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

d) **Bases Técnicas:** Documentos que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

e) **Bien:** Cosa corporal o incorporal que presta una utilidad para el hombre y es susceptible de apreciación pecuniaria.

f) **Catálogo Electrónico de Convenios Marco:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de Contrataciones, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas (DCCP) y puestos, a través del Sistema de información www.mercadopublico.cl, a disposición de las Entidades Públicas

g) Cero Papel: Gestor Documental Elecrónico en el que se aprueban los actos administrativos de FONASA.

h) **Contrato:** (código civil) Acto por el cual una parte se obliga para con otra a dar, hacer o no hacer alguna cosa. Cada parte puede ser una o muchas personas.

i) **Contrato de Servicios:** Acuerdo mediante el cual Fonasa, encomienda 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 sean inferiores al 50% del valor total o estimado del contrato.

j) **Contrato de suministro de bienes muebles:** Acuerdo que tiene por objeto la compra o arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será igualmente considerado de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al 50% del valor toral o estimado del contrato.

k) **Comisión de Evaluación:** Instancia conformada al menos tres funcionarios públicos, a lo menos tres en el caso de licitaciones mayores a 1000 UTM, encargados de efectuar la apertura y evaluación de las ofertas recibidas y de proponer una adjudicación fundada..

l) **Compras Coordinadas:** son una modalidad de compra a través de la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras, comprendiendo a las adheridas voluntariamente al Sistema de Información, por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

m) **Compra Ágil:** Es una nueva modalidad de compra mediante se pueden adquirir de manera expedita a través de www.mercadopublico.cl bienes y/o servicios y los proveedores pueden enviar sus cotizaciones y vender sus productos por un monto igual o inferior a 30 Unidades Tributarias Mensuales

n) **Certificado de inscripción registro proveedores:** Documento emitido por Chileproveedores, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el registro de proveedores o en alguna de sus categorías

o) **Cliente o usuario:** Es el , departamento o subdepartamento del Fonasa, que requiere la compra de bienes o la Contrataciones de servicios, de acuerdo con los procedimientos establecidos, para satisfacer una necesidad funcional debidamente autorizada y justificada.

p) **Contrato de suministro y servicio:** Contrato que tiene por objetivo la Contrataciones o el arrendamiento incluso con opción de compra, de bienes muebles o servicios.

q) **Contrato de Servicio:** Aquél 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 servicio cuando el valor de los bienes que pudiese contener sea inferior a los cincuenta por cientos del valor total o estimado del contrato. Para efectos del reglamento del la Ley N° 19.886, los servicios se clasifican en generales o personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados.

r) **Factura o Boleta de Honorarios:** documento tributario que respalda el pago, respecto

de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra, estos documentos pueden ser manuales o electrónicos.

s) **Formulario de Compras:** Documento formal de excel en el cual se solicita la adquisición de algún bien o servicio.

t) **Garantía:** documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la ejecución de un contrato (fiel cumplimiento de contrato), anticipo a proveedores u obligaciones laborales y previsionales, entre otras causales. En casos en que el monto de la Contrataciones sea superior a 1000 UTM será siempre exigible.

u) **Oferta:** Es el documento formal por medio del cual el proveedor participa en la licitación, aceptando suministrar un determinado bien o servicio bajo las condiciones que las instituciones hayan estipulado en las bases de licitación o en las especificaciones técnicas. El documento también debe incorporar las observaciones, diferentes alternativas que el proveedor considere necesario.

v) **Orden de Compra / Contrato:** documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contrataciones, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.

w) **Plan Anual de Compras (PAC) :** corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la Institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado.

x) **Portal Mercado Público:** (www.mercadopublico.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contrataciones Pública, utilizado por la Unidad de Compras para realizar los procesos de Publicación y Contrataciones, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios

y) **Proceso de compra:** Corresponde al proceso de compra y Contrataciones de bienes y/o Servicios, a través de algún mecanismo establecido en la ley de compras y su reglamento, incluyendo los convenios marco, licitación pública, licitación privada, tratos o Contrataciones directa y compra ágil.

z) **Proveedor**: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.

aa) **Requerimiento:** es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Departamento de Compras y Contrataciones Contrataciones.

bb) **Resolución:** acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.

cc) **Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado:** registro electrónico oficial de contratistas de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contrataciones Pública.

dd) **Revocación:** Decisión de la autoridad que deja sin efecto un acto administrativo. En materias de compras públicas, se pueden revocar todas aquellas licitaciones que aún no se encuentren adjudicadas.

ee) **Sistema Electrónico de Compras Públicas:** (www.mercadopublico.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones Pública, a cargo de la Dirección de Compras y Contrataciones Pública, utilizado por las áreas o unidades de compras para realizar los procesos de Publicación y Contrataciones, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.

ff) **Servicios Generales:** Aquellos que no requieran un desarrollo intelectual en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.

gg) **Servicios Personales:** Son Aquellos que en su ejecución demanda un intensivo desarrollo intelectual.

hh) **Servicios personales especializados:** Aquellos para cuya realización se requiere 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.

ii) **Servicios habituales**: Aquellas que se requiere en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseos, seguridad, alimentación, soporte telefónico,

mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.

jj) **Tramitar la resolución:** revisión y visación de los funcionarios responsables, firma de la autoridad competente para firmar la resolución, numeración y fecha en Oficina de Partes y, según corresponda, Toma de Razón de la Contraloría General de la República.

kk) **Ejecutivo de Compras de la Dirección Zonal:** corresponde al funcionario que se designe para la compra o Contrataciones en la respectiva dirección zonal.

ll) **Requirente**: Unidad del Fondo Nacional de Salud, que solicita la compra del bien y/o servicio, haciendo uso y goce de aquellos.

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

CM	:	Convenio Marco.
ChileCompra	:	Dirección de Compras y Contrataciones Pública.
CGR	:	Contraloría General de la República de Chile
LP	:	Licitación Pública.
OC	:	Orden de Compra.
DCCP	:	Dirección de Compras y Contrataciones Pública.
L1	:	Licitación inferior a 100 UTM
LE	:	Licitación entre 100 y 1.000 UTM
LP	:	Licitación entre 1.000 y 2.000 UTM
LQ	:	Licitación entre 2.000 y 5.000 UTM
LR (Ex.)	:	Licitación entre 5.000 y 15.000 UTM
LR (Af.)	:	Licitación superior a 15.000 UTM
TD	:	Trato Directo
OC	:	Orden de Compra
Plan Anual de Compras:		PAC.

4. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRAS

La normativa que regula el proceso de compra, y que ha sido utilizada como referencia para elaborar el presente documento, es la siguiente:

a) El 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.

b) Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras", sus modificaciones y directivas.

c) DFL 1/2000 - 19.653/2000 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

d) Ley Nº 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

e) Resolución N°7 y N°8, de 2019 , de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.

f) Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.

g) 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.

h) Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799 y su reglamento.

i) Políticas y condiciones de uso del Sistema de Compras Públicas, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal de Compras Públicas.

j) Ley de Probidad Nº 16.653 y 20.880

k) Directivas de Dirección ChileCompra.

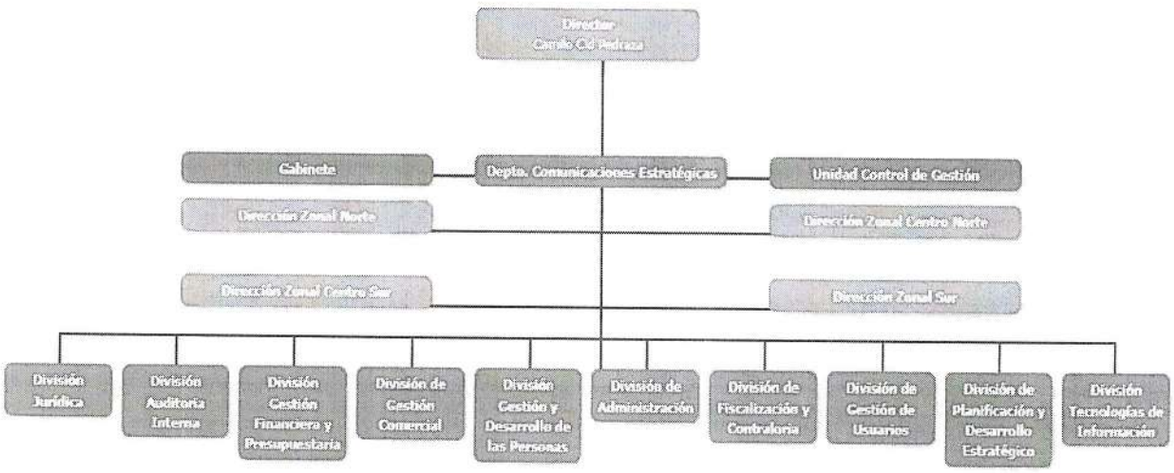
l) Ley de Transparencia N°20.285

m) Dictámenes de Contraloría General de la República.

n) Ley N°20.730 de Lobby.

o) Nota Interna 4J Nº5500/2024 Plan de Acción para Asegurar el Cumplimiento de las obligaciones del artículo 2° quáter de la Ley N°21.131, que establece pago a 30 días.

5. ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD



6. ÁREAS Y PERSONAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE COMPRAS

6.1 EN EL NIVEL CENTRAL

Dirección

Posee la facultad para autorizar o delegar la autorización de los procesos de compras y contrataciones, según se detalla:

a) Grandes Compras
b) Licitaciones Iguales o Mayores a 5.000 UTM.
c) Tratos Directos con Causal de emergencia, urgencia o imprevisto.
d) Tratos Directos Iguales o Mayores a 5.000 UTM.

División de Jurídica

Visar los procesos asociados según se detalla:

a) Grandes Compras
b) Licitaciones Publicas
c) Tratos Directos con Causal de emergencia, urgencia o imprevisto.
d) Tratos Directos Mayores a 100 UTM o de menor cuantía cuando tengan asociados contratos.
e) Elaborar los textos de los contratos o acuerdos complementarios que se le solicite.

División de Administración

Visar los procesos asociados según se detalla:

a) Grandes Compras
b) Licitaciones inferiores a 5000 UTM

c) Tratos Directos

Autorizar los procesos de compras y contrataciones, según se detalla:
a) Licitaciones mayores a 250 UTM e inferiores a 5.000 UTM.
b) Tratos Directos mayores a 250 UTM e inferiores a 2.500 UTM.

Departamento de Compras y Contrataciones

Ejecutar el proceso de compras y contrataciones:
a) Uso del sistema de compras y contrataciones públicas.
b) Elaboración de las intenciones de compras, bases de licitaciones y de las respectivas resoluciones que autorizan dichos procesos y los tratos directos.
c) Activador de los contratos.
d) Emisión de las órdenes de compra.

Visar los procesos asociados según se detalla:
a) Grandes Compras
b) Licitaciones
c) Tratos Directos

Autorizar los procesos de compras y contrataciones, según se detalla:
a) Licitaciones hasta 250 UTM.
b) Tratos Directos hasta 250 UTM.
c) Compras Agiles
d) Convenios Marcos hasta 1.000 UTM.
e) Modificar calendarios de licitación
f) Determinar o modificar la integración de las comisiones evaluadoras de ofertas.

Estas facultades sólo podrán ejercerse respecto de las compras y contrataciones referidas al Subtítulo 22 "Bienes y Servicios de Consumo" y al Subtítulo 29 "Adquisición de Activos No Financieros", con excepción del ítem presupuestario 22-12-003 relativos a "Gastos de Representación, Protocolo y Ceremonial".

Oficina de Gestión Documental
Área encargada de administrar y controlar el proceso de numerar, fechar y distribuir las resoluciones asociadas a los procesos de compras y contrataciones.

Subdepartamento de Presupuesto
Área encargada de entregar los documentos que acrediten la disponibilidad presupuestaria para el proceso de compras y contrataciones.

Subdepartamento de Tesorería
Área encargada de realizar el pago a proveedores y/o terceros según las obligaciones contraídas entre las partes y de resguardar garantías, tanto de seriedad como fiel y oportuno cumplimiento de contrato.

Contraparte institucional del sistema de compras y contrataciones

El funcionario designado como Administrador del Sistema será el representante del FONASA ante la Dirección ChileCompra para los efectos de la utilización del Sistema de Información y tiene las siguientes facultades:

- Crear, modificar y desactivar usuarios.
- Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores.
- Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra.
- Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.

El Administrador del Sistema será exclusivamente responsable de la entrega de claves y de comunicar oportunamente a la Dirección de Compras de cualquier cambio en la persona de su representante o en las facultades de que ésta se encuentra investida.

Para el cumplimiento de la función de contraparte, el Departamento de Compras tendrá obligación de mantener actualizada la información que el FONASA publica en el Sistema de Información, así como también respetar las políticas o condiciones de uso del Sistema www.mercadopublico.cl.

Los Usuarios del Sistema de Información autorizados por el Administrador del Sistema y poseedores de una clave personal proporcionada por el Sistema serán única y exclusivamente responsables por la veracidad e integridad de la información que publiquen en el Sistema de Información.

Usuario Requirente

Son todos los usuarios designados por las diversas áreas organizacionales del FONASA que generan requerimientos de compra, mediante el envío del "formulario tipo" con el que inicia el proceso de compra.

Comisión Evaluadora de Ofertas

Grupo de personas internas, o en menor número, externas al Servicio, convocadas para integrar un equipo multidisciplinario (mínimo de tres funcionarios) que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado.

Su creación será necesaria cuando se realice un proceso de licitación, sea ésta pública o privada, y en los procesos de Grandes Compras; y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación, o en la Intención de Compra según corresponda respectivamente.

La comisión evaluadora podrá solicitar apoyo técnico de las áreas que estime pertinente o el apoyo externo (profesionales o expertos de otras instituciones públicas o privadas), para respaldar su decisión y cuyos informes deben ser considerados al momento de la toma de decisiones.

7. PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

Cada Unidad del FONASA, hasta el nivel de Departamento, debe elaborar y evaluar un Plan Anual de Compras que contenga una lista de los bienes y/o servicios que se contratarán durante cada mes del año respectivo, con indicación de su especificación, número y valor estimado; la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y servicios; y la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a los oferentes a participar en el proceso de compras correspondiente.

Los Procesos de Compras y Contrataciones que lleve a efecto este Servicio, deben formularse de conformidad y en la oportunidad determinada en el plan de compras, previa consulta de la existencia de la respectiva disponibilidad presupuestaria para efectuar la Contrataciones, a menos que circunstancias no previstas al momento de la elaboración del Plan Anual de Compras haga necesario dejar de cumplirlo, o se haya efectuado una modificación al mismo. Bajo ninguna circunstancia el Plan Anual de Compras obliga al FONASA a efectuar los Procesos de Compras en conformidad a él, ya que las adquisiciones estarán siempre sujetas a las necesidades estratégicas que tenga el Servicio en un momento determinado.

El FONASA debe publicar su Plan Anual de Compras en el Sistema de Información, en la forma y plazos que establezca la Dirección de Compras Públicas. Las modificaciones que

fundamente se hagan al Plan Anual de Compras en cualquier oportunidad, deben ser informadas oportunamente en el Sistema de Información.

La elaboración de este Plan Anual de Compras deberá considerar tanto los procesos de compra de la Dirección Nacional como los de las Direcciones Zonales.

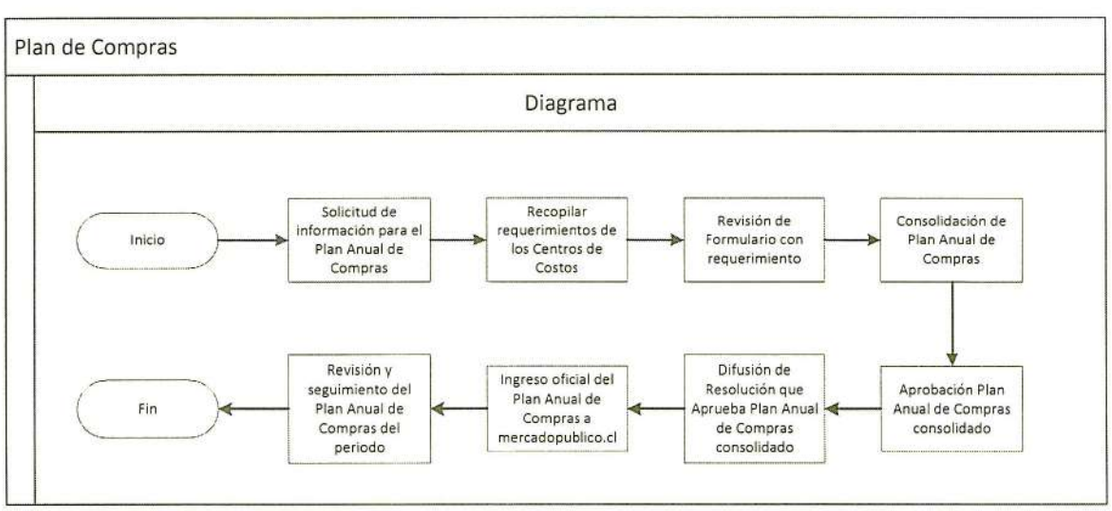
El plan anual de compras será aprobado mediante Resolución Exenta y estará disponible en el Sistema CERO PAPEL para conocimiento de los funcionarios de la institución.

El Plan Anual de Compras debe contener la siguiente información:

- Proyecto
- Listado de bienes y/o servicios que serán contratados durante el año (calendario).
- Especificaciones de los bienes y/o servicios a contratar.
- Número (cantidad) estimado a contratar.
- Valor estimado de los bienes y/o servicios.
- La naturaleza del proceso mediante el cual serán adquiridos los bienes y/o servicios (trato directo, licitación, convenio marco).
- Fecha aproximada en la que se publicará el llamado. En base a lo anterior, al momento de publicar el Plan Anual de Compras en el Sistema de Información, se requerirán los siguientes campos: · Producto: Indicar el bien y/o servicio que se desean adquirir.
- Cantidad: Indicar la cantidad de bien y/o servicio.
- Monto: Indicar el costo unitario del bien y/o servicio. · Código Región: Indicar el código de la región. Este código se encuentra disponible en el mismo archivo, hoja "Cód. Región".
- Código Tipo de Compra: Indicar el código del tipo de compra, es decir, si corresponde a licitación, convenio marco o trato directo. Este código se encuentra disponible en el mismo archivo, hoja "Cód. Tipo OC".
- Mes de Publicación: Indicar el mes de publicación de la adquisición.
- Fecha de emisión de Orden.

Será responsabilidad de cada unidad requirente deberá elaborar y controlar periódicamente el plan anual de compras, estableciendo una metodología para evaluar anualmente los resultados de los contratos celebrados.

7.1. Diagrama



7.2. Descripción de actividades

El objetivo de planificar las compras es definir qué necesita la organización, cuánto y para cuándo, dentro de un período determinado.

El procedimiento a seguir será el siguiente:

Solicitud de Información para el Plan Anual de Compras

La Jefatura del área de Compras y Contrataciones, en forma directa o a través de sus unidades jerárquicas superiores, a más tardar en el mes de diciembre solicita a las Unidades del Nivel Central y Direcciones Zonales los requerimientos de bienes y/o servicios que requerirán para el año calendario, por medio del formulario para elaboración de plan anual de compras, indicando fechas tope para el envío de la información solicitada.

Posteriormente, este formato deberá ser completado por las Unidades y ser devuelto al Nivel Central dentro del plazo indicado para **Recopilar requerimientos de los Centros de Costo**

La Jefatura del área de Compras y Contrataciones, recepciona los "Plan Anual de Compras por Centro de Costo". Si el centro de costo no informa sus requerimientos en los plazos establecidos, quedará fuera del Plan Anual de Compra consolidado. El Plan de Compras enviado fuera de plazo será considerado ajuste al Plan Anual de Compra aprobado por el (la) Director(a) Nacional.

Revisión de Formularios con requerimientos.

La Jefatura del área de Compras y Contrataciones y/o el Ejecutivo de Compras designado revisa los "Plan Anual de Compras por Centro de Costo", verificando su consistencia y completitud. En caso de requerir mayor información y/o modificaciones en el formulario, se contacta directamente al Centro de Costo respectivo.

Consolidación de plan anual de compra

La Jefatura del área de Compras y Contrataciones y/o el Ejecutivo de Compras designado, consolida requerimientos con el objeto de obtener "Plan Anual de Compras Consolidado".

Aprobación Plan Anual Compras Consolidado

La Jefatura del área de Compras y Contrataciones y/o el Ejecutivo de Compras designado, elabora la resolución que autoriza el plan de compras del año correspondiente.

Dicha unidad gestiona la total tramitación de la resolución que aprueba el plan de compras.

En este instante, se entiende que el plan de Compras cuenta con la aprobación formal de la institución.

Difusión Resolución Aprueba Plan Anual Compras Consolidado

La Jefatura del área de Compras y Contrataciones y/o el Ejecutivo de Compras designado, realiza Publicación de la Resolución que Aprueba Plan Anual Compras Consolidado y envía la resolución a las jefaturas de las divisiones y zonales para su difusión a nivel nacional.

Ingreso Oficial del Plan Anual de Compras

La Jefatura del área de Compras y Contrataciones y/o el Ejecutivo de Compras designado, de acuerdo a los requisitos establecidos para el período por la Dirección ChileCompra,

ingresa la información correspondiente el Plan Anual de Compras en www.mercadopublico.cl, generando un Respaldo de Ingreso del Plan Anual de Compras.

Revisión y seguimiento del Plan Anual de Compras del período

La Jefatura del área de Compras y Contrataciones y/o el Ejecutivo de Compras designado, solicita a las unidades demandantes informar de acuerdo a las fechas programadas el estado de ejecución del plan anual de compras aprobado, con el objeto de realizar seguimiento, identificación de desviaciones e incorporación de ajustes, guardando registro de la actividad en la Planilla de Seguimiento del Plan Anual de Compras.

En el caso que el Departamento de Compras y Contrataciones identificara que existe menos de 50% de cumplimiento del Plan de Compras, o cambios en el presupuesto o cambios en las la asignación de presupuestos a cada centro de costos o por cambio e prioridades de la autoridad de Fonasa o frente a solicitudes de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, la jefatura del Departamento de Compras y Contrataciones, solicitará la modificación del Plan de Compras, reprogramando las actividades, fechas o montos según corresponda.

Mediante Correo Electrónico, la jefatura del área de Compras y Contrataciones reenvía el archivo que ha recepcionado para que sea revisado por el Ejecutivo de Compras designado del área a cargo. Si no tiene observaciones, se le remite mediante correo electrónico al Encargado de Plan de Compra que controla los planes de compra, quien los incorpora a la Planilla "Plan de Compras Reprogramado", que tiene habilitada el Ejecutivo de Compras designado, en su carpeta electrónica compartida.

Finalmente, el Ejecutivo de Compras designado es quien ingresa al portal las modificaciones realizadas al Plan de Compras original, en caso de ser requeridas por la DCCP.

A lo menos, trimestralmente, el Departamento de Compras y Contrataciones, a través del Ejecutivo de Compras designado, se reunirá con cada una de las contrapartes de Plan de Compras de los distintas Divisiones y Departamentos y emitirá informes de seguimiento y control de las actividades, fechas y montos programados.

Control y seguimiento de Plan Anual de Compras

En esta etapa, se debe hacer las siguientes actividades.

Cumplimiento del PAC: porcentaje de adquisiciones ejecutadas en relación con lo planificado.

Cumplimiento de tiempos: diferencia entre la fecha prevista y la real de la adquisición.

Cumplimiento presupuestario: variación entre el presupuesto asignado y el ejecutado..

Esta revisión debe ser de manera periódica, por lo cual, se desarrollara de manera mensual, donde la etapa primordial es llevar este Control mensual, donde principalmente se debe revisar el estatus de las compras programadas para ese mes y compararlo con lo ejecutado

8. GESTIÓN Y PROCESOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Los contratos a título oneroso que celebre el FONASA para el suministro de bienes muebles y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, se ajustarán a las normas y principios establecidos en la Ley N° 19.886, y su Reglamento aprobado por el DS. N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

Para dar cumplimiento a las obligaciones que el Reglamento le impone al FONASA, el Departamento de Compras y Contrataciones, en el caso de las compras realizadas por la Dirección Nacional del FONASA, y los Ejecutivos de Compras de las Direcciones Zonales, en el caso de las compras realizadas por las Direcciones Zonales, deberán desarrollar todos

sus Procesos de Compras utilizando el portal o plataforma electrónica www.mercadopublico.cl, y deberán publicar en cada uno de los procesos de compras que se realicen en dicha plataforma todos los actos, informes, cotizaciones, resoluciones y demás documentos que justifiquen, den cuentan o estén relacionados con el respectivo procesos de compra.

Las compras y/o contrataciones de bienes y/o servicios serán efectuadas a través de los Convenios Marco actualmente vigentes; si no existieren convenios marco, se realizarán a través de Licitación Pública, Licitación Privada o Trato o Contrataciones Directa, en los casos indicados en el artículo 8 de la Ley de Compras Públicas y en el artículo 10 de su Reglamento.

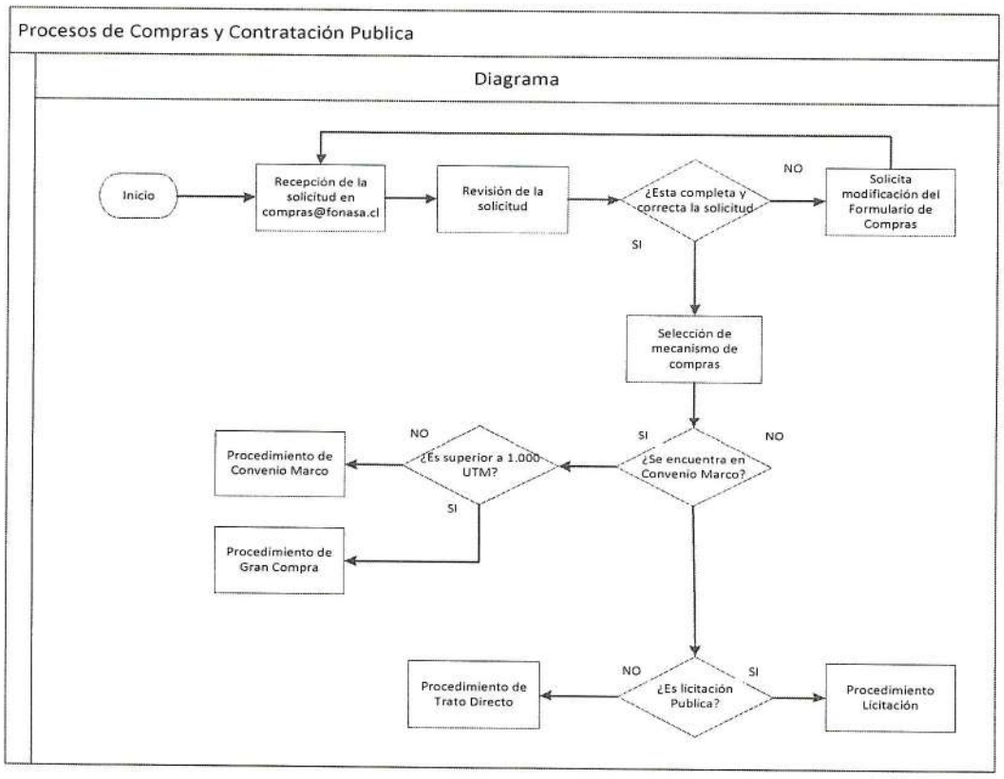
El FONASA deberá determinar el procedimiento de Contrataciones considerando el monto de las contrataciones en particular, no pudiendo fragmentar la adquisición con el propósito de variar el procedimiento que corresponda aplicar. Cuando no sea posible estimar el monto efectivo de la Contrataciones, deberá efectuarse dicha Contrataciones a través de una Licitación Pública, para asegurar el cumplimiento de la Ley de Compras Públicas.

Plan de Compras: Toda solicitud de compra debe ajustarse al Plan de Compras. En caso de tratarse de una nueva actividad o de un mayor monto, deberá indicar qué actividad es la que se reajusta para la reasignación del presupuesto.

Presupuesto Disponible: Por tanto, se debe considerar tener el presupuesto asignado para esa actividad antes de iniciar el proceso de solicitud de compras y contrataciones.

El Proceso de Compra consta de las siguientes etapas esenciales, desde que se genera el requerimiento:

8.1. Diagrama



8.2. Descripción de Actividades

Plazos de solicitudes

Los requerimientos deben emitirse con los días de anticipación definidos por Fonasa en la Circular N°1 de febrero de 2016, que son los siguientes:

TIPO DE PROCESO	PLAZO MÍNIMO DE ANTICIPACIÓN A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO O RECEPCIÓN DEL PRODUCTO
• Licitaciones superiores a 15000 UTM	10 meses
• Licitaciones superiores a 5.000 UTM e inferiores a 15000 UTM	7 meses
• Licitaciones sobre 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM	4 meses
• Licitaciones sobre 100 UTM e inferior a 1.000 UTM	2 meses
• Grandes Compras	3 mes
• Tratos Directos superiores a 10.000 UTM	8 meses
• Tratos Directos sobre 1.000 UTM y menores a 10.000 UTM	5 mes
• Tratos Directos superiores a monto de causal de letra J $-, e inferiores a 1.000 UTM	2 mes
• Tratos Directos causal de letra J	2 semana
• Compras por convenio marco	1 semana

Con anterioridad a la elaboración de las bases, las entidades licitantes deberán obtener y analizar información acerca de las características de los bienes o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados o de cualquier otra característica que requieran para la confección de las bases, pudiendo para ello utilizar procesos formales de consultas al mercado en la forma regulada en el artículo anterior u otro mecanismo que estimen pertinente.

Las consultas al mercado, se realizarán en las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas:

a) revista gran complejidad, y

b) en aquellas superiores a 5.000 UTM.

Recepción de la solicitud

Las solicitudes de compra deben ser realizadas por las contrapartes informadas al Departamento de Compras y Contrataciones, usando el Formulario de Compras según modelo informado en el Anexo N°1

Para tales efectos, las Jefaturas de área deben informar o actualizar las contrapartes encargadas de compra, mediante correo electrónico, las que serán aprobadas por Resolución Exenta, según modelo definido en el Anexo n°1.

El Departamento de Compras y Contrataciones y Contrataciones a través del ejecutivo definido para el control de requerimientos o el funcionario definido en la Dirección Zonal recibe el Formulario con requerimiento de compra, de acuerdo al formato tipo de requerimiento de compra vigente, y revisa la pertinencia de la solicitud recepcionada. En caso de aprobación y visación, deriva el requerimiento al Ejecutivo de Compras del Departamento de Compras y Contrataciones, en caso del nivel central, o al funcionario definido en cada Dirección Zonal para los casos de la Direcciones Zonales.

En el caso del nivel central, los requerimientos deben remitirse ingresando y enviando la solicitud de compra o Contrataciones a través del sistema CERO PAPEL.

Revisión de la solicitud

El Departamento de Compras y Contrataciones o el funcionario definido en la Dirección Zonal, revisa que la solicitud se encuentre completa, es decir, con todos los campos solicitados en el Formulario de requerimiento de compras tipo.

Solicita modificación de la solicitud

El Departamento de Compras y Contrataciones, devuelve el Formulario con Requerimiento de Compra incompleto para aclaración o modificación a la Unidad Requirente.

8.3. Selecciona mecanismo de compra

El Departamento de Compras y Contrataciones, según a lo estipulado en la Ley de Compras y su Reglamento, selecciona el mecanismo de compra a utilizar, pudiendo ser:

8.3.1. Convenio Marco:

El FONASA celebrará directamente sus contrataciones de suministro, de bienes y/o servicios por medio de los convenios marco, licitados y adjudicados por la Dirección ChileCompra, los que son publicados a través del Catálogo de Convenios Marco de Chilecompra Express en el Sistema de Información de www.mercadopublico.cl.

Las adquisiciones o contrataciones a través de Chilecompra Express se formalizarán en la forma prescrita en el artículo 63 del Reglamento de compras Públicas, esto es, por la emisión de la Orden de Compra por parte del Servicio y su aceptación por parte del proveedor, no siendo necesario emitir resolución aprobatoria de la Contrataciones.

Para las adquisiciones de bienes o servicios cuyo monto sea superior a 500 UTM o 1.000 UTM,(dependiendo del Convenio Marco) las Unidades de Compras deberán realizar el proceso de Grandes Compras, comunicando a través del Sistema, la intención de compra a todos los proveedores que tengan adjudicado en Convenio Marco de acuerdo al tipo de producto o servicio requerido. Dicha comunicación deberá realizarse conforme lo establece el Reglamento en su artículo 14 Bis.

Al momento de contratar se deberá tener presente lo señalado por la Dirección ChileCompra en su circular N° 5 de fecha 06 de octubre de 2006, que establece: "Los Servicios Públicos deben considerar siempre como primera opción de compra los productos y servicios en Convenio Marco. **Un Servicio Público sólo puede comprar fuera del sistema si no encuentra el producto o servicio requerido, o si puede obtener fuera de catálogo condiciones más ventajosas,** según se define en el Reglamento de Compras Públicas en su artículo N° 15 como "situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para la entidad, tales como:

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

Este mecanismo es el primer mecanismo de compra y, por lo tanto, se debe revisar constantemente antes de emitir cualquier compra. Además, ofrece amplias garantías de transparencia y permite realizar adquisiciones recurrentes o estándares de modo simple y rápido.

En el evento que el FONASA obtenga condiciones más ventajosas respecto de un bien o servicio contenido en el catálogo, deberá informarlo a la Dirección ChileCompra, a través de oficio, el que deberá contener, al menos, las condiciones

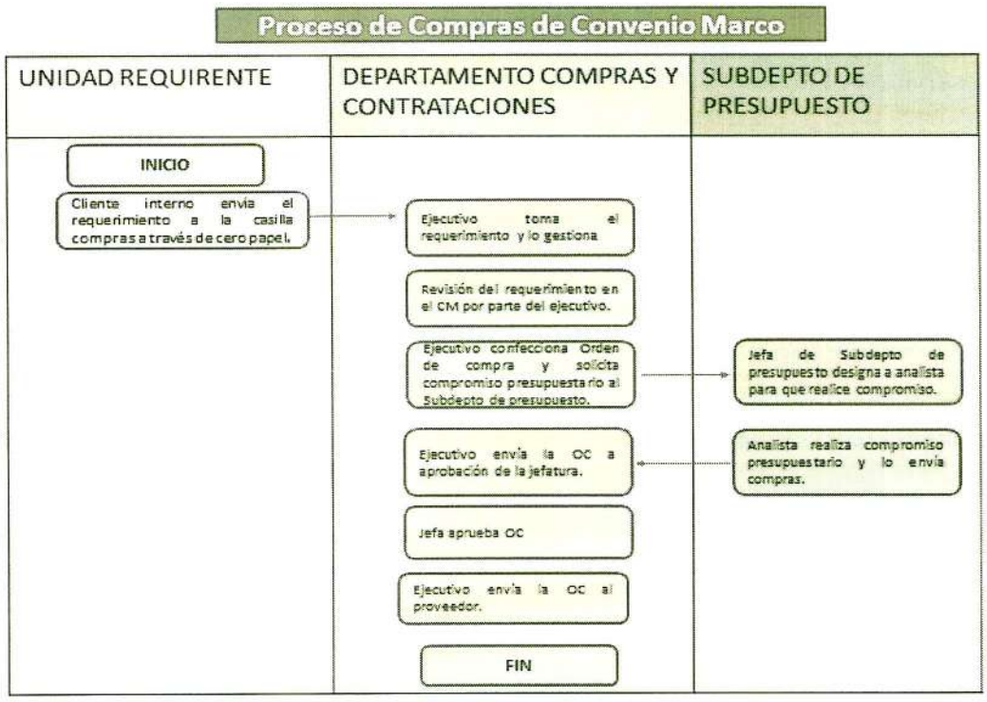
específicas de Contrataciones con indicación de las condiciones más ventajosas obtenidas y la individualización del proveedor.

La documentación que respalde fehacientemente al momento en que se realizó una determinada Contrataciones las condiciones de dicha Contrataciones era más ventajosa, a las existentes en Chilecompra Express vigentes, deberá mantenerse siempre disponible para un posible requerimiento y fiscalización por parte de la entidad fiscalizadora.

Por lo tanto, el Departamento de Compras y Contrataciones y el usuario requirente tienen la obligatoriedad de consultar el Catálogo antes de proceder a una Licitación Pública. En el caso de que el producto o servicio no se encuentre en el catálogo electrónico de convenio marco, lo que procede es licitar públicamente.

8.3.1.1. Diagrama

(Proviene del Diagrama 9.1: Proceso de Compra y Contrataciones Pública)



8.3.1.2. Descripción de Actividades

Ingresa a Portal Mercado Público

- Se debe ingresar al catálogo de Convenio Marco a través de www.mercadopublico.cl.

- Se selecciona la categoría en catálogo electrónico según necesidades de la compra.

- Se busca el producto a través de nombre o ID y en caso de que no se encuentre el producto disponible en el Catálogo de Convenio marco, se deberá proceder según lo establece la ley de compras buscando otro mecanismo para obtener el producto o servicio.

- En el caso de que se encuentre el producto en catálogo se debe realizar una comparación entre los proveedores que ofrezcan el producto para posteriormente seleccionar a aquel que brinde la mejor relación entre precio, condiciones de despacho, etc.

- Se añade al carro de compra todos los productos a comprar y se genera la orden de compra.

- Una vez generada la OC se deben completar todos los pasos solicitados por el sistema hasta llegar a la autorización y envío de esta.

- En el título de la OC se deberá señalar claramente el artículo que se está comprando y cuando corresponda el mes al cual corresponde la misma. Esta información puede además ser complementada con la información requerida por cada área.

8.3.2 GRANDES COMPRAS

Si el producto o servicio a adquirir que se encuentra en convenio marco es igual o superior a 500 UTM o 1.000 UTM (Dependiendo del convenio marco), entonces la Contrataciones pasa a ser una GRAN COMPRA.

Las ofertas recibidas en el marco de un procedimiento de Grandes Compras serán evaluadas según los criterios y ponderaciones definidos en las bases de licitación del convenio marco respectivo, en lo que les sean aplicables y que hayan sido considerados en la intención de compra respectiva.

Asimismo, las bases de licitación del convenio marco respectivo podrán establecer criterios de evaluación especiales para los procedimientos de Grandes Compras.

Con todo, la FONASA podrá omitir el procedimiento de Grandes Compras en casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenidas en la legislación pertinente.

Revisión de Intención de Compra

El Departamento de Compras y Contrataciones deberá revisar que la Intención de Compra adjunta al Formulario de requerimiento se encuentre completa, con todos los puntos solicitados expresados de forma clara, que corresponda a los productos y servicios del convenio marco y que se ajuste a las condiciones específicas del convenio marco, y corroborar que se encuentre correctamente realizado el cálculo de los porcentajes de los criterios de evaluación.

La Intención de Compra debe ajustarse a las condiciones definidas en el convenio marco de origen.

Para la **elaboración de la intención de compra**, se deben incluir como mínimo los siguientes elementos:

- **Fecha de decisión de compra**: Debe comunicarse con la debida anticipación, tomando en cuenta los plazos necesarios para la entrega del bien o servicio solicitado. En ningún caso puede ser inferior a 10 días hábiles desde la publicación.
- **Descripción del ítem, producto o servicio requerido**: Debe corresponder a un producto o servicio que forme parte de una categoría adjudicada en el convenio marco de la licitación.
- **Cantidad y condiciones de entrega**: Es necesario especificarlas de manera detallada, y no pueden ser modificadas una vez publicadas.

- **Criterios de evaluación**: Se deben definir de manera precisa y utilizar únicamente aquellos descritos en las bases del convenio. No se podrán agregar criterios adicionales que no estén contemplados en la licitación, aunque es posible incluir criterios especiales que también deben estar especificados en dichas bases.
- **Otros aspectos a considerar**: Es importante incluir un periodo para consultas y respuestas sobre la intención de compra, indicando dónde deben enviarse las consultas y quién será responsable de atenderlas. Además, se debe prever la posibilidad de solicitar aclaraciones o documentos omitidos, respetando el principio de igualdad. También se debe considerar la reselección de proveedores, mecanismos de desempate, acuerdos adicionales, forma de pago, entre otros

Autorización de la Gran Compra y Publicación

El Departamento de Compras y Contrataciones, a través del ejecutivo(a) de Compras, se encarga de la tramitación de la resolución que aprueba la intención de gran compra.

Recibida la resolución aprobada, el ejecutivo(a) de compras efectúa la invitación al proceso de Gran Compra publicando la Resolución correspondiente en el Portal Mercado Público, en un plazo que no puede ser inferior a 10 días hábiles entre la fecha de publicación y la fecha de cierre de recepción de ofertas.

Entrega de antecedentes de Ofertas recibidas

El Departamento de Compras y Contrataciones, cumplido el plazo de presentación de ofertas, efectúa la descarga de todos los documentos publicados por cada proponente y envía todos los documentos a la comisión evaluadora o al usuario/funcionario que ha sido designado para esta tarea, para que la comisión proceda con la calificación y ponderación de las ofertas, según las condiciones establecidas en la resolución.

Evaluación de ofertas

La comisión designada para la evaluación de las ofertas presentadas se encarga de revisar los antecedentes, aplicar los criterios de evaluación establecidos en la intención de compra y concluir su resultado con la firma del Acta de Evaluación, señalando al proveedor que será seleccionado o indicando si el proceso será declarado desierto, el cual es remitido al Departamento de Compras y Contrataciones.

En caso de que la Comisión Evaluadora de Ofertas sugiera declararla desierta, se emite la respectiva resolución que así lo resuelve, informándose en el sistema de información de compras públicas dicha situación y adjuntando la respectiva resolución que lo autoriza.

Revisión del acta de evaluación

El acta firmada por la comisión es recibida por el Departamento de Compras y Contrataciones, para verificación del proceso de evaluación realizado y tramitar el acto administrativo que la comisión propuso, si las ofertas se ajustan al convenio marco, a las condiciones exigidas en la Gran Compra, cumplimiento de las formalidades exigidas y velando por la correcta aplicación de los criterios no técnicos.

Si hubiera observaciones que detectara el Departamento de Compras y Contrataciones, en el ámbito de su competencia, le será informado a la comisión para la complementación, completitud y/o modificación del acta.

Emisión del Certificado de Disponibilidad presupuestaria

En caso que la Comisión Evaluadora de Ofertas proponga la selección de un proveedor, el Departamento de Compras y Contrataciones solicita a la Unidad de Presupuesto refrendación presupuestaria, a través del sistema CERO PAPEL, el cual es respondido con el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria como archivo adjunto.

Elabora Resolución de Selección de Proveedor o declara desierta

El Departamento de Compras y Contrataciones tramita Resolución de Selección de Proveedor o declara desierta, según corresponda.

Si en las especificaciones del proceso de gran compra no se estipuló la suscripción y aprobación de un acuerdo complementario, se emite la orden de compra respectiva al proveedor seleccionado.

Redacción y Aprobación de Acuerdo Complementario

En el caso de que la gran compra tenga asociado la suscripción de un acuerdo complementario, el Departamento de Compras y Contrataciones solicita a Jurídica que elabore el texto de acuerdo complementario, en caso que dicho texto no estuviera incorporado en la Intención de Compras.

El Departamento de Compras y Contrataciones gestiona las firmas de ese acuerdo y su respectiva resolución aprobatoria.

El Departamento de Compras y Contrataciones emite la orden de compra y adjunta este acuerdo complementario.

8.3.3 Licitación Pública:

Cuando no proceda la Contrataciones a través de convenio marco, por regla general el FONASA celebrará sus contratos de suministro y/o servicios a través de una Licitación Pública, independientemente cual fuere el monto de la Contrataciones.

Dependiendo del monto de la adquisición o la Contrataciones del Servicio, la Licitación Pública puede revestir las siguientes modalidades:

A modo de resumen, según el tipo de licitación y el monto a contratar, estas se clasifican de la siguiente manera:

TRAMOS DE LICITACIONES PÚBLICAS				
TIPO	**RANGO UTM**	**DÍAS PLAZOS PUBLICACIÓN**	**OBLIGACIÓN DE GARANTÍA SERIEDAD DE LA OFERTA**	**OBLIGACIÓN DE GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO**
L1	Menor a 100	5	NO	NO
LE	Mayor o igual 100 y menor 1.000	10, rebajando hasta 5*	NO	NO
LP	Mayor o igual a 1.000 y menor a 2.000	20, rebajando a 10*	NO	SI
LQ	Mayor o igual a 2.000 y menor a 5.000	20, rebajando a 10*	SI	SI
LR sujeto a control de legalidad**	Mayor o igual a 5.000 y menor 15.000	30	SI	SI
LR con toma de razón CGR	Mayor o igual a 15.000 (RM)	30	SI	SI

* En el evento que se trate de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas.

** En Licitación Publica que sea igual o superior a 5.000 UTM e inferior a 15.000 UTM, ante posibles requerimientos de la CGR,para realizar control de legalidad de la contratación, ya dispondrá de los antecedentes respectivos.

El procedimiento señalado a continuación se llevará a efecto una vez que se determine la utilización alguna de las modalidades de compra señaladas en el párrafo anterior.

Los expedientes electrónicos en ceropapel, deberán contener toda la información y documentación propia de cada proceso, de este modo si la Licitación Publica que sea igual o superior a 5.000 UTM e inferior a 15.000 UTM, ante posibles requerimientos de la CGR,para realizar control de legalidad de la contratación, ya dispondrá de los antecedentes respectivos.

Plazos Legales de Publicación en el Sistema de Información y Plazos óptimos entre el llamado y la recepción o apertura de las ofertas.

La Dirección de Compras mide el plazo que la institución da a los proveedores para presentar ofertas en procesos concursales participativos. La relación óptima se establece en función de la naturaleza y complejidad del requerimiento o del bien o servicio a contratar, y de la oportunidad para responder al cliente interno que lo solicita, por ello, el FONASA ha definido para cada una de las compras los siguientes plazos sugeridos entre la publicación o llamado y de recepción de la solicitud de compra.

El plazo mínimo que debe mediar entre la publicación de las bases y la recepción de las ofertas dependerá de la complejidad que revierta el proceso de Contrataciones.

(*) Plazos estimativos que aplica al período entre la fecha de solicitud y la fecha de elaboración de las bases.

Posibilidad de rebajar plazos de publicación:

(**) En todo caso, sólo se podrán rebajar dichos plazos en el evento de que se trate de la Contrataciones de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.
Para ello, se requiere de la siguiente revisión y verificación:

Posibilidad de Rebajar Plazos: está contemplada en la normativa de Compras. Frente a ello, es el Departamento de Compras y Contrataciones y Contrataciones la que informa y explica la posibilidad de rebajar plazos a la unidad solicitante.

Simple y Objetiva Especificación: la unidad solicitante debe verificar y explicar si la licitación es efectivamente de simple y objetiva especificación, de manera de que rebajar los plazos de publicación en el sistema de compras públicas no atenta contra la preparación y entrega de la oferta por parte de los oferentes interesados en participar.

Diagrama

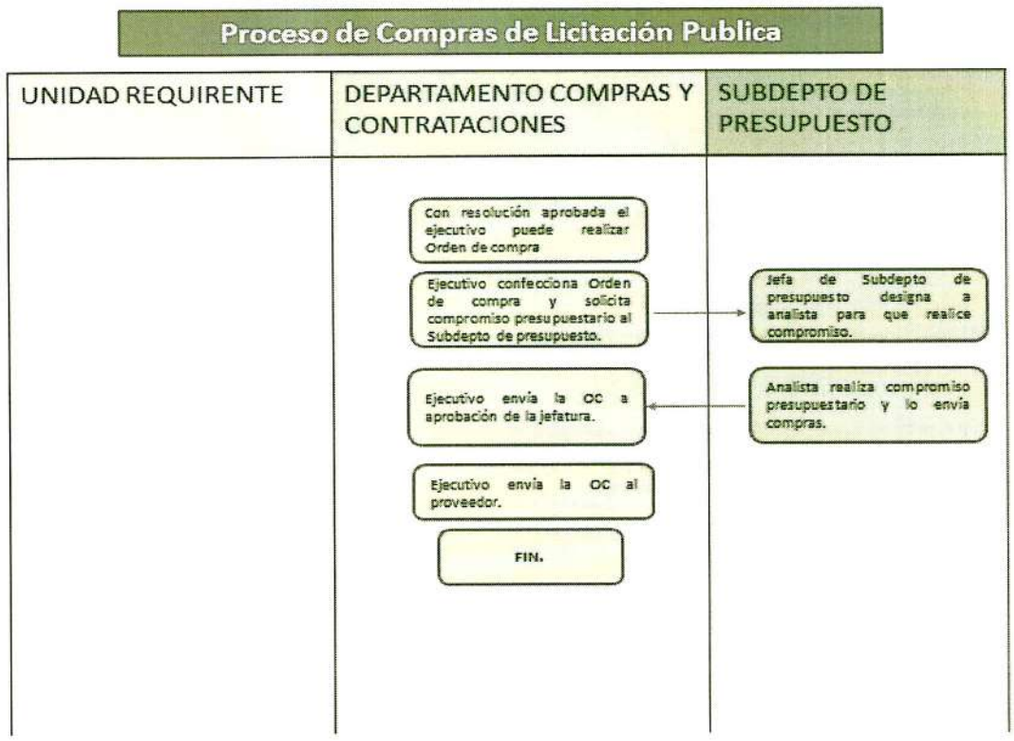
(Proviene del Diagrama 9.1: Proceso de Compra y Contrataciones Pública)

Proceso de Compras de Licitación Publica

UNIDAD REQUIRENTE	DEPARTAMENTO COMPRAS Y CONTRATACIONES	DIVISION JURIDICA
INICIO Cliente interno envia el requerimiento a la casilla compras a través de cero papel.	Ejecutivo toma el requerimiento y lo gestiona Revisión del requerimiento (bases técnicas y otros antecedentes.) Reunión con la contraparte técnica respecto a las bases Realización de las bases y envió a firmas de ellas. Publicar en el Portal mercadopublico, la licitación publicación.	

Proceso de Compras de Licitación Publica

UNIDAD REQUIRENTE	DEPARTAMENTO COMPRAS Y CONTRATACIONES	DIVISION JURIDICA
La comisión evaluadora se reúne y realiza la evaluación de los antecedentes. La comisión evaluadora realiza el acta de evaluación	Gestionar la licitación en el portal mercadopublico.cl (ejemplo: enviar consultas y responderlas en el portal) Con el cierre de la licitación, revisar los antecedentes de los oferentes de la licitación y entregarlos a la comisión evaluadora Ejecutivo realiza revisión de acta de evaluación y realiza Resolución de Adjudicación del proceso Cuando la Resolución de adjudicación este firmada, el ejecutivo realiza la adjudicación en el portalmercadopublico.cl	Revisión por parte de Jurídica del acta de evaluación.



Descripción de Actividades

Revisión y aprobación de Bases de Licitación

La Unidad solicitante envía al Departamento de Compras y Contrataciones su propuesta de bases o borrador de bases.

La Unidad Requirente, a través de referente técnico designado, debe redactar los contenidos básicos para la realización de bases de licitación, según sea el caso,

estableciendo los aspectos técnicos más fundamentales, tales como: características técnicas del bien o servicio, plazo de entrega, garantía de fabricación, etc., además de todas aquellas condiciones y/o especificaciones que sean necesarias para la correcta ejecución del producto o servicio a comprar. Como también detallar:

- Bases técnicas (donde están los detalles respecto al servicio a contratar, por lo tanto, se debe indicar el tipo de prendas, cantidades, temporada a comprar etc)
- Criterios de admisibilidad (de las empresas que postulan a la licitación, si es que se quiere establecer un estándar mínimo de los productos a comprar)
- Criterio de evaluación
- Multas
- Administrador del contrato y coordinador
- Anexo económico y otros relacionados a materias técnicas
- Indicar Comisión Evaluadora
- Monto del contrato
- Formas de pago (los distintos hitos que deben existir para pagar al proveedor)
- Monto de la garantía de seriedad de la oferta y porcentaje de la garantía del contrato

El Departamento de Compras y Contrataciones, revisa que los antecedentes enviados estén correctos de lo contrario, los reenvía al área requirente para su corrección y se reúne con la unidad requirente para afinar detalles del requerimiento.

Si los antecedentes están completos, realiza revisión de las bases de licitación tipo y rellena formulario disponible en el Portal Mercado Público, quedando la licitación en estado guardada.

El Departamento de Compras y Contrataciones gestiona la elaboración de la resolución aprobatoria de la licitación y su respectiva aprobación.

Para casos en que el monto supere las 15.000 UTM, las bases de licitación y su resolución aprobatoria deben ser enviadas a la Contraloría General de la República para la "toma de razón", se debe realizar coordinaciones la División Jurídica, para el envio de la Resolucion de aprobación de las bases para la toma de Razón.

Publicación de Resolución

El Departamento de Compras y Contrataciones, efectúa el llamado, publicando las bases de licitación y anexos respectivos en el Portal Mercado Público, informando posteriormente a través de correo electrónico sobre su publicación a la Unidad Requirente para conocimiento.

Recepción y publicación de respuestas a preguntas de potenciales oferentes

El Departamento de Compras y Contrataciones, cumplido el plazo para realizar preguntas, revisa en el Portal si hay consultas. De existir, estas son enviadas a la contraparte técnica o a la jefatura del área que hizo el requerimiento, quien posteriormente remite respuestas, las cuales son ingresadas por el Departamento de Compras y Contrataciones en el foro de la plataforma Mercado Publico en los plazos

Dicho proceso debe ser realizado por ambas partes en los plazos oportunos, que permitan por un lado, a la unidad solicitante revisar las consultas y preparar las respuestas; y por otro, al Departamento de Compras y Contrataciones, revisar las respuestas y publicar las consultas en los establecidos en las bases de licitación.

Realiza apertura electrónica

El Departamento de Compras y Contrataciones, cumplido el plazo de presentación de ofertas, efectúa la apertura electrónica aceptando todas las propuestas recepcionadas a través del portal www.mercadopublico.cl, excepto aquellas que no presentasen el documento de garantía de Seriedad de la Oferta (en el caso que haya sido solicitada).

Entrega de información para evaluación y emisión de Acta de Evaluación

En el caso de que se hubieren recibido ofertas, el Departamento de Compras y Contrataciones realiza descarga de los antecedentes administrativos, técnicos y económicos presentados por los oferentes, adjuntando el comprobante de oferta y enviando estos a través de correo electrónico o a través de otros medios que se acuerden, comisión evaluadora o al usuario/funcionario que ha sido designado para esta tarea, para que la comisión proceda con la calificación y ponderación de las ofertas, según las condiciones establecidas en las bases de licitación. Ver Anexos N°2 y 3 .

De este modo, cada oferta se analiza y califica de manera objetiva para, luego, ponderarla de acuerdo a los porcentajes asignados a los criterios y, aquella que logre el mayor puntaje, dependiendo de la modalidad de adjudicación, será la que resulte adjudicada. El acta debe incorporar el detalle de la evaluación por aplicación de criterio, dejando constancia de situaciones que hubieran ocurrido como: solicitud de aclaración de ofertas, antecedentes que no cumplen para evaluar, entre otras.

En todo caso, el Departamento de Compras y Contrataciones debe verificar la presentación correcta e íntegra de la oferta en el portal de compras públicas,como asi, las revisiones de las boletas de garantías en los cuales corresponde y de forma paralela, en coordinación con los integrantes de la Comisión Evaluadora, si al revisar las ofertas, existen casos en losque se estimen deben requerir la rectificación de errores u omisiones formales que tengan los documentos o antecedentes que los oferentes hayan omitido al momento de efectuar la oferta, si así lo permiten las bases del proceso de compra respectivo.

Además deben concluir con el resultado de la evaluación proponiendo el nombre de proveedor o proveedores, según se trate el tipo de adjudicación, que obtenga la licitación o si el proceso será declarado desierto, procediendo a firmar el acta, indicando sus nombres y cargos.
El informe final de la comisión evaluadora, deberá referirse a las siguientes materias:

1. Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.

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

3. La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentan ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgue que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Entidad Licitante.

4. La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.

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

Elabora Resolución de Adjudicación o declara desierta

El Departamento de Compras y Contrataciones revisa el Acta de Evaluación de las Ofertas confeccionada por la Comisión Evaluadora para el efecto, elaborando la resolución de adjudicación o declaración desierta, según corresponda, y la somete al trámite de aprobación.

Si en las bases de licitación se hubiere determinado la recepción de documentos de garantía para la seriedad de la oferta, en esta resolución debe quedar establecido la forma y plazo para la devolución de estos documentos a los oferentes cuyas propuestas no fueron adjudicadas.

Publicación del resultado de Licitación en Mercado Público

El Departamento de Compras y Contrataciones realiza adjudicación o declara desierta licitación en el Portal Mercado Público, ingresando la resolución, acta de evaluación de ofertas y certificado de disponibilidad presupuestaria, según corresponda.

Tratándose de una adjudicación que no requiere suscripción de contrato, el Departamento de Compras y Contrataciones emite y envía la orden de compra respectiva y la publica en la plataforma www.mercadopublico.cl, adjuntando los antecedentes de respaldo.

Esta misma orden de compra se le envía al usuario requirente en señal de término del proceso de compra.

Redacción y Aprobación de Contrato

En el caso que en las bases de licitación se hubiere estipulado la suscripción de un contrato, el Departamento de Compras y Contrataciones solicita a Jurídica que elabore el texto correspondiente, en caso que dicho texto no estuviera incorporado en la Intención de Compras.

El Departamento de Compras y Contrataciones gestiona las firmas de ese contrato y tramita la respectiva resolución aprobatoria.

El Departamento de Compras y Contrataciones emite la orden de compra, adjunta este contrato y la envía al proveedor contratado.

Esta misma orden de compra se le envía al usuario requirente en señal de término de la Contrataciones.

Ampliación o modificación de plazos

Eventualmente, las bases pueden ser modificadas antes del cierre de la recepción de ofertas, debiéndose otorgar a los oferentes un plazo prudencial para que conozcan dichas modificaciones y adecuen a ella su oferta. Las modificaciones a las bases deberán ser aprobadas por resolución fundada del Director Nacional o por quienes se les haya delegado esa facultad, la que deberá contar con el visto bueno de Juridica del Servicio antes de su publicación en el portal.

Por otra parte, si la adjudicación no se realiza dentro del plazo señalado en las bases de licitación, el Servicio deberá informar en el Sistema de Información las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicar el nuevo plazo para la adjudicación, debiendo, para poder proceder de esta manera, estar expresamente contemplada esta posibilidad en las bases.

Readjudicación

Se procederá a realizar el proceso de readjudicación, en el caso que el proveedor adjudicado no cumpla con alguna cláusula o requerimiento en el plazo establecido en las presentes Bases, se desiste de su oferta o concurra en alguna causal de inhabilidad para contratar con el Estado de acuerdo con los términos de la Ley N°19.886 y su Reglamento. En este caso, se procederá a dejar sin efecto adjudicación original y dentro de un plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación inicial se procederá a adjudicar al oferente que le siga en puntaje, de acuerdo al informe emitido por la Comisión de Evaluación, y, así sucesivamente hasta un tope de tres oferentes.

8.3.5 Licitaciones Privadas.

Es un procedimiento excepcional de compra y sólo aplica en los casos que, expresamente, señala la ley de compras y el reglamento de compras.

El procedimiento para licitaciones privadas es el mismo que se aplica en las licitaciones públicas, con la salvedad que existe una invitación a proveedores específicos a participar.

Para que proceda la licitación privada deberán darse las siguientes condiciones:

a) Se realiza siempre que exista una licitación pública previa, en la cual no se hayan presentado oferentes quedando desierta la licitación.

b) Se requiere resolución fundada que la declare, debidamente publicada en el sitio www.mercadopublico.cl.

c) Se requiere invitar a un mínimo de tres (3) posibles proveedores interesados que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la licitación privada. El Fonasa podrá efectuar la Contrataciones, cuando habiéndose efectuado las invitaciones señaladas anteriormente recibe una o dos ofertas y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar.

d) La invitación a participar en la licitación privada deberá efectuarse a los proveedores seleccionados a través del Sistema de Información, a la que se adjuntarán las respectivas bases, otorgándoseles un plazo mínimo para presentar las ofertas, que enviará en relación a los montos de Contrataciones, de igual forma que en la licitación pública.

e) El Fonasa deberá invitar a proveedores respecto de los cuales tenga una cierta expectativa de recibir respuestas a las invitaciones efectuadas a participar, pudiendo preferir a aquéllos que estén inscritos en el Registro de Proveedores.

f) Al realizar un proceso de licitación privada, se deberá utilizar las mismas bases con las que se realizó anteriormente el proceso de licitación pública, excepto en lo relativo a las fechas y al N° ID de la Licitación.

8.3.6 Trato Directo

El trato directo es una forma excepcional de contratación. Procede sólo si tiene por fundamento algunas de las causales establecidas en la Ley de Compras Públicas y su Reglamento.

Se debe tener presente que en algunos casos para proceder al trato directo es necesario contar con tres (3) cotizaciones, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 51° del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

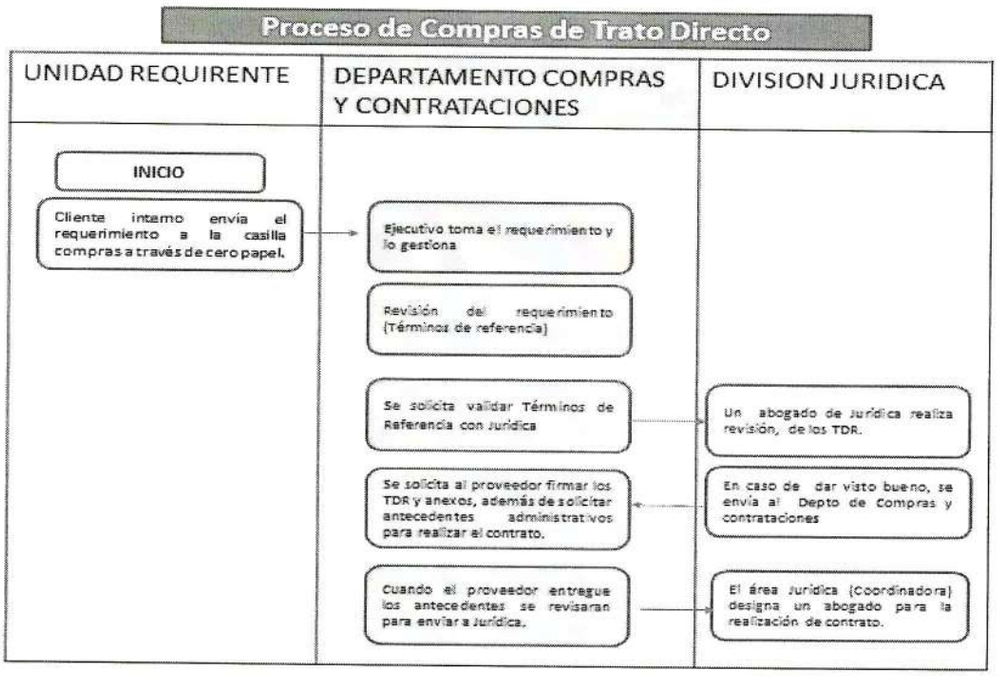
La resolución que autoriza el trato directo junto a sus demás antecedentes debe estar publicada en el portal dentro del plazo de 24 horas siguientes a su dictación. La Contrataciones indebidamente fundada en una o más de las causales indicadas, generará las responsabilidades administrativas que, de acuerdo a la legislación vigente, pudieran corresponder.

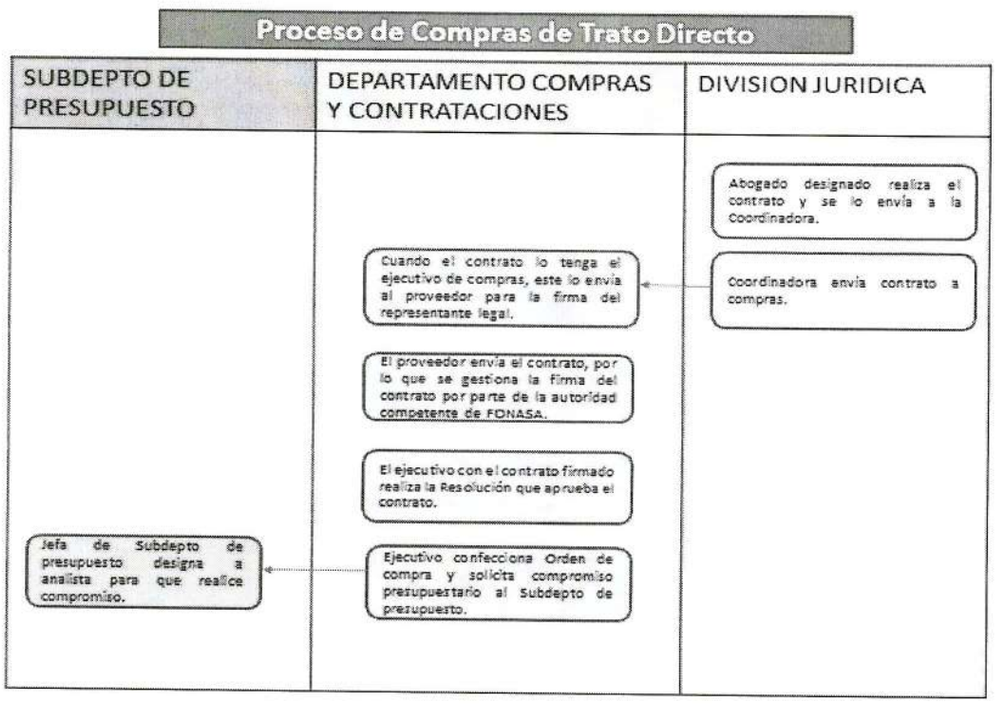
Para contrataciones directas que sean iguales o superiores a 10.000 UTM, deberán ser tomadas de razón por parte de la CGR.

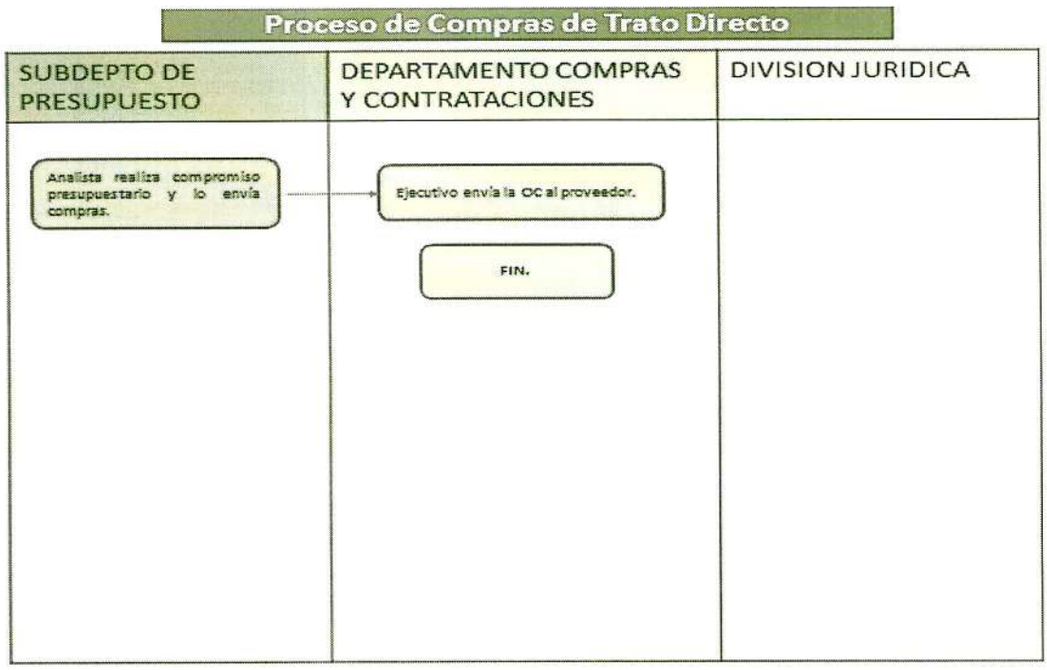
Los expedientes electrónicos en ceropapel, deberán contener toda la información y documentación propia de cada proceso, de este modo si los tratos directos que sea igual o superior a 2.500 UTM e inferior a 10.000 UTM, ante posibles requerimientos de la CGR,para realizar control de legalidad de la contratación, ya dispondrá de los antecedentes respectivos.

8.3.6.1 Diagrama

(Proviene del Diagrama 9.1: Proceso de Compra y Contrataciones Pública)







8.3.6.2 Descripción de Actividades

Solicitud de Compra/Revisión de antecedentes

La Unidad solicitante al hacer el requerimiento por Trato Directo debe indicar la causal de dicho trato directo y acompañar los antecedentes que la justifiquen y acompañar los antecedentes que acrediten los argumentos de dicha justificación.

Además, deben acompañarse siempre los Términos de Referencia, donde se especifiquen y regulen las condiciones administrativas y comerciales de la compra, tales como:

1. INTRODUCCIÓN.
2. CONTRATO Y DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LA RELACIÓN CONTRACTUAL.
3. OBJETO DEL CONTRATO
4. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS
5. DURACIÓN Y VIGENCIA DEL CONTRATO

5.1 RENOVACIÓN DEL CONTRATO.

6. GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE CONTRATO Y DE OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES.
7. PRECIO Y FORMA DE PAGO.
8. PRE-FACTURACIÓN Y FACTURACIÓN.

a) Prefacturación
b) Facturación.
c) Pago.
d) Plazo de devolución de facturas

9. CAUSALES DE MULTAS.

9.1 Cobro y pago de multas.

10. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE MULTAS.
11. MODIFICACIÓN O TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO.
12. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO.
13. COORDINADOR DEL CONTRATO.
14. AUMENTO O DISMINUCIÓN DEL SERVICIO.
15. CONFIDENCIALIDAD.
16. SUBCONTRATACIÓN.

17. PROHIBICIÓN DE CESIÓN
18. CONDICIONES GENERALES.
19. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES.
20. INTERPRETACIÓN E INFORMACIÓN.
21. JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA.
22. OTRAS REGULACIONES.
23. OTRAS REGULACIONES DE UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES.
24. DECLARACIÓN DE LA EMPRESA Y CONSTANCIA.
25. PACTO DE INTEGRIDAD.

Estos antecedentes revisados y comprobados, son los que serán enunciados y adjuntados a la resolución fundada que autorizará este mecanismo excepcional de compra.

El Departamento de Compras y Contrataciones revisa y comprueba que los antecedentes acompañados al trato directo sean los correctos y respalden la solicitud, identificando la justificación de esta compra según la causal establecida de acuerdo a los casos fundados del Art. 8° de la Ley de Compras Públicas y 10° del Reglamento. De existir observaciones, se devuelve al usuario requirente para que se subsanen y vuelva a reingresar para su autorización.

Elabora resolución autoriza trato directo

El Departamento de Compras y Contrataciones redacta la resolución que autoriza el trato directo, adjuntando el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y los antecedentes de respaldo para la tramitación correspondiente de autorización.

Publicación de Resolución autoriza trato directo

Aprobada la resolución que autoriza el trato directo, el Departamento de Compras y Contrataciones la orden de compra respectiva y la pública en la plataforma www.mercadopublico.cl, adjuntando los antecedentes de respaldo.

El Fonasa deberá publicar la resolución fundada que autoriza el trato directo en el Sistema de Información en un plazo máximo de 24 horas, contadas desde la fecha de su dictación.

Redacción y Aprobación de Contrato

En el caso de que se estipule que el trato o Contrataciones directa requiera la suscripción de un contrato, el Departamento de Compras y Contrataciones solicita a Jurídica que elabore el texto correspondiente.

El Departamento de Compras y Contrataciones gestiona las firmas de ese contrato y tramita la respectiva resolución aprobatoria.

El Departamento de Compras y Contrataciones emite la orden de compra, adjunta este contrato y la envía al proveedor contratado.

Esta misma orden de compra se le envía al usuario requirente en señal de término de la Contrataciones.

8.3.7 COMPRA ÁGIL (regulado en el artículo N° 10 bis de la ley/reglamento N° 250)

La Compra Ágil es una modalidad de compra mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM, de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas. En este caso el fundamento de la compra se referirá

únicamente al monto de la misma, por lo que no se requerirá la dictación de la resolución fundada que autoriza la compra, bastando con la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del proveedor.

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

Con la finalidad de que las adquisiciones bajo la modalidad Compra Ágil se efectúen a través del Sistema de Información, como lo mandata el Artículo 10 bis del Reglamento, la Dirección ChileCompra ha desarrollado una plataforma en www.mercadopublico.cl. La mencionada plataforma, denominada Compra Ágil, presenta las siguientes características:

- La plataforma Compra Ágil conlleva el envío general de invitaciones a todos los proveedores pertenecientes a un determinado rubro o segmento.
- Si se utiliza la Compra Ágil, las cotizaciones deben requerirse necesariamente "a través del Sistema de Información", esto es, a través de la plataforma especialmente disponibilizada para el funcionamiento de esa modalidad de contratación, en www.mercadopublico.cl
- La plataforma de Compra Ágil se visualiza como un módulo en el escritorio del comprador en www.mercadopublico.cl.
- Considerando que la exigencia que establece el Reglamento está referida a requerir un mínimo de tres cotizaciones y no a obtenerlas, las entidades compradoras podrán llevar a cabo la contratación respectiva si le llegasen menos de ese límite.
- El comprador público debe finalizar el proceso de compra por este medio, formalizando el envío de la orden de compra, la cual se gatilla directamente en el proceso que se visualiza en el módulo de Compra Ágil.
- No se podrán recibir a través de la plataforma Compra Ágil cotizaciones que superen el umbral de las 30 UTM.

9. RECEPCIÓN Y PAGO DE BIENES Y SERVICIOS

9.1 RECEPCION DE LOS BIENES, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS

Los productos, bienes o servicios deben ser recibidos en la respectiva unidad que hizo el requerimiento.

Se podrán recibir en otros lugares, en caso que así se hayan definido en las especificaciones de los servicios o productos a comprar.

También podrán ser recibidos directamente en las dependencias de el Departamento de Compras y Contrataciones, con el objeto de agilizar el proceso, unidad que deberá informar de esa situación al usuario requirente y coordinarse con ellos para enviarles o para que retiren dichos productos.

Cada unidad solicitante es responsable de velar y verificar, antes de solicitar el pago o dar visto bueno a la factura o boleta, que los productos, bienes o servicios comprados o contratados, se han recibido plenamente conformes y se ajustan las condiciones exigidas en las especificaciones de la compra del producto o servicio.

9.2 FACTURACIONES

Cada unidad requirente de acuerdo a la Res Exenta 8908/2021, deberá rescatar sus facturas y gestionar la solicitud del respectivo pago.

9.3 REVISIONES, VISTOS BUENOS Y RECEPCION CONFORME

La unidad solicitante tiene un plazo máximo de 5 días corridos para remitir la factura al Departamento de Finanzas con la recepción conforme de los servicios proporcionados por el proveedor.

Si la unidad solicitante determina que la factura recibida se tiene rechazar por razones como, por ejemplo: recepción disconforme, emisión de factura antes de la prestación del servicio o entrega del producto, el área debe devolverla mediante comunicación escrita dirigida al proveedor (Oficio Ordinario), señalando expresamente el incumplimiento que motiva la devolución de la factura. Dicha devolución debe realizarse a través de cada unidad solicitante, dentro de los 5 días de emitida.

9.4 PAGOS

Las facturas con visto bueno que estén asociadas a contratos y a acuerdos complementarios, se envían directamente por el Administrador de contrato al Subdpto. Finanzas. Las facturas que gestiona el Departamento de Compras y Contrataciones, una vez que tenga el Visto Bueno del usuario o área requirente, se remiten de forma directa al Subdpto. Finanzas.

El proceso de pago se regula bajo las condiciones generales que el Subdpto. Finanzas aprueba por procedimiento y, en términos particulares, deberá ajustarse a las condiciones dispuestas en las especificaciones de la compra aprobada.

10. GESTIÓN DE CONTRATOS

Dictada la resolución que aprueba el contrato o acuerdo complementario, comienza la ejecución del servicio contratado y, por lo tanto, la administración del contrato. En ese sentido, la gestión de contratos tiene como eje dos objetivos principales:

- Lograr que los convenios de Fonasa se administren de forma adecuada, de manera de cautelar que cada servicio que requiera un contrato lo tenga, que se encuentre vigente, que se pague en los tiempos y forma que corresponda, y que tenga el respaldo administrativo y legal.

- Lograr que cada servicio que requiera un contrato lo tenga y que cuente con el respaldo administrativo y legal pertinente. Además, procurar mediante entrega periódica de información a los Administradores de Contratos, que éstos se administren de manera adecuada, se encuentren vigentes, y que se paguen en los tiempos y forma que corresponda.

10.1 ENTREGA DEL CONTRATO FIRMADO AL PROVEEDOR

Una vez que el contrato se encuentra totalmente tramitado, se debe envía un ejemplar original al proveedor, junto con la resolución, mediante la oficina de gestión documental.

10.1 CONTROL Y REGISTRO DE CONTRATOS

La División Administración mantiene un registro de contratos aprobados bajo cualquier modalidad de compra de la Ley de Compras Públicas.

Este registro o Catastro de Contratos contiene los datos más relevantes del contrato, como: orden de compra, N° de expediente de ceropapel, fechas de vigencia, montos, entre otros datos.

10.2 ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

Cada unidad/Administrador de Contratos, a cargo de contratos es responsable de controlar y llevar un registro de los convenios que tiene a cargo, de controlar y de velar por que los pagos se generen oportunamente, de aplicar multas según lo establecido en cada caso, determinar los cobros de las garantías y, si así correspondiera, de su evaluación.

En general, tiene como función realizar todas aquellas gestiones que se le encargan en los contratos, de efectuar las gestiones pertinentes y con la oportunidad necesaria, para el término, renovación, o generación de un nuevo proceso de licitación, según corresponda.

10.3 REGISTRO EN FICHAS DE CONTRATOS

El Dpto. De Compras y Contrataciones/unidades de compra de zonales publicarán la ficha de contratos disponibilizada en el portal www.mercadopublico.cl, una vez que el contrato se encuentra aprobado.

11. DELEGACIÓN DE FACULTADES APROBACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

La aprobación de resoluciones vinculadas con el proceso de compra y Contrataciones se encuentra delegada en la Resolución Exenta 4A/N°28 de 2019, la que señala:

a) Sobre 5.000 UTM: Firma del Director/a Nacional o quien lo subrogue.

b) Entre 250 y 5.000 UTM: Firma de la Jefatura de la División de Administración o quien lo subrogue o reemplace.

c) Igual o Bajo 250 UTM: Firma de la Jefatura del Departamento de Compras y Contrataciones o quien lo subrogue o reemplace.

d) Órdenes de compra asociadas a convenio marco, hasta 1.000 UTM: autoriza Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones o quien lo subrogue o reemplace

Estas facultades sólo podrán ejercerse respecto de las compras y contrataciones referidas al Subtítulo 22 "Bienes y Servicios de Consumo" y al Subtítulo 29 "Adquisición de Activos No Financieros", con excepción del ítem presupuestario 22-12-003 relativos a "Gastos de Representación, Protocolo y Ceremonial".

12. GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE GARANTÍAS

Las garantías de seriedad de la oferta y de fiel y oportuno cumplimiento de contrato son solicitadas y gestionadas por el Departamento de Compras y Contrataciones, a la cual además le corresponde revisar que se ajusten a lo solicitado en las especificaciones que regulan las compras.

En un proceso de carácter concursal o de trato directo, las garantías son recibidas en Oficina de Gestión Documental, unidad que las entrega directamente al Subdepartamento de Tesorería, para su registro y custodia; con copia al Departamento de Compras y Contrataciones para su revisión e identificación del proceso .

Cuando se requiera que una garantía de fiel cumplimiento de contrato o una garantía de seriedad de la oferta se haga efectiva, el área administradora del contrato debe informar al Departamento de Compras y Contrataciones los motivos fundantes que justifican esta decisión. Con ello, este Departamento tramita la resolución pertinente e informará para que al Subdepartamento de Tesorería efectúe el cobro. El Departamento de Compras y Contrataciones verifica que dicha unidad reciba esta instrucción mediante el envío de una comunicación formal.

Si concluido el proceso que origina la solicitud de garantías se establece la devolución de los documentos de garantía, mediante la correspondiente dictación de la resolución aprobatoria, el Subdepartamento de Tesorería debe poner a disposición del tomador los documentos de garantía.

Con la finalidad de asegurar que las garantías de fiel cumplimiento cubran todo el período de vigencia del contrato aprobado, el Departamento de Compras y Contrataciones, a través del ejecutivo(a) de compras encargado de garantías, una vez aprobado el contrato debe verificar que la fecha de vencimiento de la garantía considere el plazo de vigencia más 60 días hábiles que deben exceder al término de la vigencia del contrato. Si no estuviera cubierto, deberá contactar a la empresa y solicitar el reemplazo del documento con las mismas condiciones del documento emitido, pero rectificada la fecha del vencimiento. En el caso de pólizas, podrá regularizarse a través de un endoso al documento.

Recibido el documento de reemplazo (o de endoso), el Departamento de Compras y Contrataciones tramita la resolución que aprueba el cambio de documento, estableciendo que el Subdepartamento de Tesorería debe devolver a la empresa el documento de garantía a reemplazar.

La verificación y cambio del documento de garantía debe quedar resuelto en el plazo máximo de un mes de aprobado el contrato.

13. PUBLICACIÓN DEL MANUAL

Cada vez que se aprueben actualizaciones al contenido del manual del procedimiento de compras y contrataciones del Fondo Nacional de Salud, el documento final debe ser remitido por el Departamento de Compras y Contrataciones a la Dirección de Compras y Contrataciones del Estado para que esta lo publique en su página web o bien subirlo al portal de compras públicas a través de la funcionalidades que se dispongan para tales efectos.

14. RECOMENDACIONES SEGÚN DIRECTIVAS DE COMPRAS

En los siguientes anexos, se desarrollan una serie de recomendaciones derivadas de las principales Directivas emanadas de la Dirección de Compras y Contrataciones Pública, tales como:

ANEXO N°4 DIRECTIVA N°23 - PAGO OPORTUNO
ANEXO N°5 DIRECTIVA N°26 - RECOMENDACIONES PARA UNA MAYOR EFICIENCIA EN LAS COMPRAS PÚBLICAS
ANEXO N°6 DIRECTIVA N°25 "RECOMENDACIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS INCORPORANDO CRITERIOS AMBIENTALES Y DE EFICIENCIA ENERGÉTICA"
ANEXO N°7 DIRECTIVA N°29 - MECANISMO DE COMPRAS CONJUNTAS

15. ANEXOS

ANEXO N°1

NOMBRAMIENTO DE CONTRAPARTES

NOMBRE FUNCIONARIO	
CARGO	
DIVISIÓN / DEPARTAMENTO / SUBDEPARTAMENTO	

ANEXO N°2

MODELO ACTA DE EVALUACIÓN

ACTA DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

LICITACIÓN PÚBLICA O GRAN COMPRA
"XXXXXXXXXX"
FONDO NACIONAL DE SALUD

En *(ciudad donde se encuentra la Comisión Evaluadora)*, entre los días xxx y xxxx, la comisión evaluadora designada por Resolución Exenta XXX/N°XXXX de XX/XX/20XX, ha procedido a evaluar y calificar las ofertas de acuerdo a criterios establecidos en bases y antecedentes aportados por los oferentes en el portal de compras del Estado.

a) Criterios de evaluación y ponderaciones

Los criterios de evaluación aplicados y sus ponderaciones, según se establecieron en las bases, son los siguientes:

CRITERIOS	PONDERACIÓN
a) XXX	**XX%**
b) XXX	**XX%**
c) XXXX	**XX%**
d) XXXXX	**XX%**

b) Identificación de ofertas inadmisibles, motivos y fuente de origen de las bases

Se ha identificado que las siguientes propuestas y oferentes no cumplen con lo exigido en las bases, que tienen asociado como efectos quedar INADMISIBLES:

RAZON SOCIAL OFERENTE	RUT OFERENTE	FACTOR QUE NO CUMPLE	CLAUSULA DE LAS BASES DONDE SE EXIGE

c) Proposición de declarar desierta cuando no se presenten ofertas o bien cuando las ofertas no se ajusten a los intereses de la institución

Hipótesis 1
Revisado los antecedentes del ID del sistema de compras públicas, se ha verificado que no se presentaron ofertas, por lo que se propone a la autoridad competente, declarar DESIERTO este proceso.

Hipótesis 2
Revisado los antecedentes del ID del sistema de compras públicas, y evaluadas las ofertas, todas ellas han sido propuestas de declarar INADMISIBLES, según se explica en la letra b) de esta Acta, por lo que se propone a la autoridad competente, declarar DESIERTO este proceso.

Hipótesis 3
Revisado los antecedentes del ID del sistema de compras públicas, y evaluadas las ofertas, si bien éstas cumplen con las condiciones exigidas en las bases, éstas no resultan convenientes a los intereses de Fonasa, según se explica a continuación, por lo que se propone a la autoridad competente, declarar DESIERTO este proceso.

Explicación de por qué las ofertas no resultan convenientes a los interés de Fonasa

d) Asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, asícomo cualquier observación.

Analizados los antecedentes técnicos y económicos proporcionados por los oferentes: Nombre Proveedor1, Rut XXXXX; Nombre Proveedor2, Rut XXXXXX, Nombre Proveedor3 Rut XXXXXX, etc., en proceso ID N°XXX-XXX-XXX del portal de compras del Estado, el resultado ha sido:

CRITERIOS		**Proveedor1**		**Proveedor2**		**Proveedor 3**	
	Ponderación	Puntaje	Ponderado	Puntaje	Ponderado	Puntaje	Ponderado
i. XXX	**XX%**	**XX**	**XX**	XX	**XX**	**XX**	**XX**
ii. XXX	**XX%**	**XX**	**XX**	XX	**XX**	**XX**	**XX**
iii. XXXX	**XX%**	**XX**	**XX**	XX	XX	**XX**	**XX**
iv. XXXXX	**XX%**	**XX**	**XX**	XX	**XX**	**XX**	**XX**
Nota Final Ponderada	**100%**		**XX**		**XX**		**XX**

Notas:
(Si corresponden)

Detalle de la fórmula de cálculo y asignación de puntaje a cada criterio

CRITERIO	**OFERTA (*)**	**PUNTAJE QUE LE CORRESPONDE**	**OBSERVACIONES**
Ejemplo: Experiencia	5 años	En el tramo: mayor a 3 años y hasta 5 años = 60 puntos	La experiencia con el cliente xxxx no se consideró, ya que no adjuntó el documento "xxxxxx" solicitado en la cláusula xxxxx de las bases

(*) Revisada y acreditada por la Comisión Evaluadora de Ofertas

e) **<u>Proposición de Adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.</u>**

Hipótesis 1
Propuesta de Adjudicación:

En opinión de esta Comisión, el oferente **Nombre proveedor, Rut xxxx** cumple con las exigencias y requisitos exigidos en las Bases de Licitación, obteniendo el mayor puntaje aplicando los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en las bases, motivo por el cual se recomienda al *(Cargo que tenga la facultad de adjudicar el proceso licitatorio)* adjudicarle la presente licitación pública.

Hipótesis 2
Propuesta de Desierta:

En opinión de esta Comisión, de acuerdo a lo indicado en la letra b) de esta Acta de Evaluación de Ofertas, se recomienda a *(Cargo que tenga la facultad de adjudicar el proceso licitatorio)* declarar DESIERTA la presente licitación.

FIRMAN:
(Nombre y cargo de los miembros de la comisión evaluadora)

DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERESES Y DE CONFIDENCIALIDAD
DE LA COMISIÓN EVALUADORA LICITACIÓN ID _____

Yo, _____ **NOMBRE DEL FIRMANTE** _____, **cedula nacional de identidad N°** _____ con domicilio en _____ **DOMICILIO** _____, DECLARO bajo juramento que:

- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tengo hijos en común, tengo o tienen interés, en los términos indicados por el inciso tercero del artículo 44 de la ley Nº 18.046, sobre sociedades anónimas.

- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen interés personal en la resolución del proceso de compra en cuya evaluación participo.

- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, soy o son administradores de alguna o algunas de las sociedades o entidades oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo.

- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen cuestión litigiosa pendiente con algún oferente en el proceso de compra en cuya evaluación participo.

- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo, ni con los administradores de las entidades o sociedades oferentes en dicho proceso, ni con sus asesores, representantes legales o mandatarios, ni estoy o están asociados o comparto o comparten despacho profesional con dichos asesores, representantes legales o mandatarios para el asesoramiento, la representación o el mandato.

- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen amistad íntima o enemistad manifiesta con alguno de los oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo, ni con los administradores de las entidades o sociedades oferentes en dicho proceso, ni con sus asesores, representantes legales o mandatarios.

- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, he o han tenido intervención como perito o como testigo en el proceso de compra en cuya evaluación participo.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen relación de servicio con persona natural o jurídica oferente en el proceso de compra en cuya evaluación participo o interesada directamente en el resultado de dicho proceso, ni he o han prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar a dichos oferentes o interesados.

- No me he desempeñado en los últimos veinticuatro meses como director, administrador, gerente, trabajador dependiente o asesor, consejero o mandatario, ejecutivo principal o miembro de algún comité, en sociedades o entidades oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo. Se entenderán también comprendidas dentro de esta causal aquellas entidades que formen parte de un mismo grupo empresarial, como matrices, filiales o coligadas, en los términos definidos en el artículo 96 de la ley N° 18.045.

- No he emitido opinión, por cualquier medio, sobre el proceso de compra en cuya evaluación participo y cuya resolución se encuentre pendiente.

- No he participado en decisiones en que exista cualquier circunstancia que me reste imparcialidad respecto del proceso de compra en cuya evaluación participo.

Asimismo, DECLARO que de surgir algún antecedente que constituya alguna de las causales de implicancia arriba indicadas, me abstendré de continuar interviniendo en el proceso de compra en cuya evaluación participo, debiendo poner en conocimiento de mi superior jerárquico la causal o causales específicas que me afectan.

Por último, DECLARO que me comprometo a guardar confidencialidad en cuanto al contenido de las ofertas del proceso de compra en cuya evaluación participo, así como de todos los antecedentes relacionados con dicho proceso y, especialmente, a actuar con absoluta reserva respecto de todas las deliberaciones que se lleven a cabo durante el proceso de evaluación.

NOTA:

Todos los datos solicitados deben ser completados por el funcionario. De faltar alguno de estos, la declaración será rechazada y el respectivo funcionario no podrá participar en la Comisión Evaluadora.

- Si la información contenida en la presente declaración es falsa, ha sido enmendada o tergiversada, el funcionario será excluido de la Comisión Evaluadora y podrá quedar afecto a sanciones administrativas o penales según corresponda. Debe tenerse presente que faltar a la verdad respecto de lo informado en una declaración jurada puede traducirse en la comisión del delito de perjurio, en virtud del artículo 210 del Código Penal, que dispone que "el que ante la autoridad o sus agentes perjurare o diere falso testimonio en materia que no sea contenciosa, sufrirá las penas de presidio menor en sus grados mínimo a medio y multa de seis a diez unidades tributarias mensuales."

CIUDAD, FECHA

NOMBRE
CARGO
RUT

ANEXO N°3

FORMULARIO SOLICITUD DE COMPRA

FORMULARIO SOLICITUD DE COMPRAS Y SERVICIOS AÑO 2024	FECHA	

1. Identificación de la Unidad Solicitante

DIVISIÓN / DEPARTAMENTO	*ELEGIR DE LA LISTA DESPLEGABLE*
FUNCIONARIO AUTORIZADO QUE SOLICITA LA COMPRA	

2. Plan de Compras y Presupuesto (por favor usar listas desplegables cuando corresponda)

El bien y/o servicio es una compra asociada a COVID - 19 (SI / NO)	**NO**
El bien y/o servicio está en el Plan de Compras (SI / NO)	
Nombre del proyecto según Plan de Compras	
Adjunta la validación jefe División	**NO**
Adjunta la validación jefe Depto Presupuesto	**NO**

3. Mecanismo de Compra y antecedentes aportados (por favor usar listas desplegables)

LICITACIÓN PUBLICA	**NO**	**COMPRA AGIL**	**NO**
COMPRA COORDINADA	**NO**	**CONT. MARCO**	**NO**
Si es TRATO DIRECTO Indicar Causal del Trato Directo (ver lista desplegable)	**¿Se adjuntan Términos de Referencia**		**NO**
	Art. 10 Num 7, letra j): "el costo de evaluación desproporcionado y que no supere 100 UTM" (entre 30 y 100 UTM)		

4. Datos del Servicio requerido

CANTIDAD	DETALLE PRODUCTO O SERVICIO	Precio unitario (Sin Impuesto)	Valor total (sin impuesto)
		NETO	$
		Impuesto	$
MONTO TOTAL DE LA COMPRA IMPUESTOS INCLUIDOS (si la compra es EXENTA DE IMPUESTOS EXPRESAR EL MONTO FINAL Y DEJAR OBSERVACIÓN)		*TOTAL*	$

5. DETALLES DEL PROVEEDOR

Razon Social		
Dirección		
Rut Proveedor:	**Telefono de Contacto del proveedor**	
Dirección en que se recibirán los produ		

6. Justificación de la compra o Observaciones. (Campo obligatorio a llenar).

ROXANA MONTANO CID
MINISTRO DE FE
FONDO NACIONAL DE SALUD

ANEXO N°4

RECOMENDACIONES ASOCIADAS AL PAGO OPORTUNO

(Directiva N°23 de la Dirección de Compras y Contrataciones Pública)

La presente cláusula tiene como fuente el Documento denominado "Orientaciones respecto a pago oportuno" (Directiva N°23 de la Dirección de Compras y Contrataciones Pública)

10.5.1 PLAZO DE PAGO

a) Los pagos a los proveedores por la compra de bienes y servicios deben efectuarse dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepción de la factura o del documento tributario de cobro.

b) Sin perjuicio de lo anterior, podrá establecerse un plazo distinto en las bases, tratándose de licitaciones públicas o privadas , o en los contratos, tratándose de tratos directos, circunstancia que deberá sustentarse en motivos fundados.

10.5.2 CONTENIDO MINIMO EN LAS BASES Y CONTRATOS (REGULAR PAGO)

a) Las bases, tratándose de licitaciones públicas o privadas, o en los contratos, tratándose tratos directos, deberán hacer referencia expresa al PLAZO DE PAGO.

ANEXO N°5

RECOMENDACIONES PARA UNA MAYOR EFICIENCIA EN LAS COMPRAS PÚBLICAS

(Directiva N°26 y sus modificaciones de la Dirección de Compras y Contrataciones Pública).

Las siguientes recomendaciones tienen como fuente el Documento denominado "Recomendaciones para una mayor eficiencia en la Contrataciones de Bienes y Servicios" (Directiva N°26 y sus modificaciones de la Dirección de Compras y Contrataciones Pública).

a) Cada una de las instancias que participan en el proceso de compras y, en particular, el Departamento de Compras y Contrataciones, deben procurar obtener el mejor precio posible.

b) Por tanto, se debe elegir el mecanismo de compras más adecuada para cada compra (convenio marco, gran compra, licitación, trato directo).

c) Es una opción, seleccionar un mecanismo de compra distinto al convenio marco, cuando se puedan obtener mejores precios que en dicho catálogo electrónico.

d) Es otra opción, evaluar la conveniencia de iniciar una compra conjunta con otros órganos compradores.

1. EN CONVENIOS MARCO

1.1 EN CONVENIOS MARCO IGUALES O MENORES A 1.000 UTM

Como una forma de lograr eficiencia en la compra, se deberá:

a) COMPARAR PRODUCTOS

Las contrapartes de compras, antes de hacer su solicitud de compras deberán:

i. Revisar si hay otros productos similares que teniendo mejores condiciones comerciales sirvan para los fines requeridos.

ii. No limitar la compra a una marca única o un modelo específico (en caso que se no sea indispensable), evaluando las ventajas y desventajas de otros productos o servicios.

iii. Revisar la oferta de productos y servicios disponibles en el catálogo de convenio marco, de manera de realizar una mejor selección.

b) COTIZAR

Las contrapartes de compras, antes de hacer su solicitud de compras deberán:

i. Revisar los precios de los distintos productos.

ii. Revisar los precios de un mismo producto en los diferentes proveedores.

iii. Incorporar al análisis otros cargos en el precio, como por ejemplo, el costo del flete.

c) DESCUENTO POR VOLUMEN

i. Las contrapartes de compras, antes de hacer su solicitud de compras deberán:

ii. Fijarse no sólo en el precio unitario, sino que cuantificar el total de la compra, ya que los proveedores tienen comprometido descuentos por volumen.

iii. Por tanto, comparar ofertas de proveedores analizando los precios totales y no sólo los unitarios.

d) COMPARAR MONTO TOTAL A PAGAR

Las contrapartes de compras, antes de hacer su solicitud de compras deberán:

i. Al comparar precios, tal como se ha venido indicando, comparar costos totales, que incluyan todos los cargos y descuentos involucrados.

e) NEGOCIAR

Las contrapartes de compras, antes de hacer su solicitud de compras deberán:

i. Definir los proveedores respecto de los cuales se tenga una expectativa que pueden ofrecer el producto o servicio requerido y que están en condiciones de negociar.

ii. Solicitar por correo electrónico (u otro medio que permita acreditar esta gestión) a ese grupo de proveedores, una mejora en las condiciones comerciales (precio, flete, volumen, otros).

iii. Hacer un cuadro comparativo con el resultado de la negociación.

iv. Seleccionar la oferta más conveniente.

f) CONDICIONES MÁS VENTAJOSAS

i. Aún cuando el producto o servicio esté en convenio marco, se permite verificar si en el mercado existe el mismo con condiciones más ventajosas.

ii. Si Fonasa logra obtener o tiene una expectativa cierta de alcanzar mejores condiciones, entonces la compra se puede realizar por los otros mecanismos de compra que correspondan.

iii. Dicha situación deberá ser informada a la Dirección de Compras y Contrataciones Pública y mantener los antecedentes para futuras auditorias.

1.2 EN ADQUISICIONES MAYORES A 1.000 UTM (GRANDES COMPRAS)

a) CRITERIO ECONOMICO

Se debe privilegiar, en la medida que la naturaleza de la compra lo permita, el uso del precio u otro factor económico, como el único criterio de evaluación en los procesos de Gran Compra.

b) PLAZOS ADECUADOS

Se debe publicar la Intención de Compras por el tiempo necesario para que los potenciales oferentes puedan elaborar adecuadamente su ofertas. Esto más allá de la exigencia legal del tiempo de publicación de 10 días hábiles.

c) COMPARE MONTO TOTAL A PAGAR

Se debe comparar el monto total ofertado y nos los precios unitarios.

2. EN LAS LICITACIONES

A. ESTUDIO DE MERCADO

i. Se recomienda que para todas las licitaciones se consulte al mercado la situación de los productos o servicios a comprar, sus precios, sus costos y cualquier otra información que sea necesario para insumar el proceso de elaboración de las bases.

ii. Esta gestión es obligatorio para los procesos que revistan una mayor complejidad y para aquellas superiores a 5.000 UTM.

B. DEFINICIÓN DEL REQUERIMIENTO

Se debe incorporar en las bases, en forma clara y específica las características y condiciones del requerimiento, de manera de eliminar o disminuir incertidumbres que podrían producir un aumento de los precios ofertados.

C. PLAZOS ADECUADOS PARA OFERTAR

Se deben publicar las bases por el tiempo necesario para que los potenciales oferentes puedan elaborar adecuadamente sus ofertas. Esto más allá de los plazos legales.

D. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se debe privilegiar el uso del criterio de evaluación económico en aquellos casos en que el requerimiento sea de objetiva y simple especificación.

E. USO DE GARANTÍAS Y MULTAS

Se deben establecer multas racionales y proporcionales en su monto, de manera de evitar la definición de multas desproporcionadas, que puedan causar la presentación de ofertas excesivas en su precio.

F. APERTURA EN 2 ETAPAS

Se debe privilegiar la modalidad de apertura de ofertas en 2 etapas, una técnica y posteriormente una económica.

Esto permitirá, que frente a ofertas técnicas que se ajusten a lo requerido, se privilegie la aplicación del criterio precio.

G. REEVALUAR OFERTAS

Se recomienda que frente procesos donde el adjudicado desista de su oferta, se proceda a realizar nuevamente la evaluación de las propuestas de los demás oferentes de la misma licitación.

H. EVALUAR LA POSIBILIDAD DE COMPRA CONJUNTA

Se debe propender hacia una estrategia que permita identificar las necesidades que sean similares y con afinidad de alguna forma con los de otra institución, de manera de consolidar

los requerimientos de Fonasa con los de otras instituciones públicas, con el fin de hacer más atractiva la demanda para potenciales oferentes.

3. EN LOS TRATOS DIRECTOS

Las contrapartes de compras deben solicitar al menos 3 cotizaciones, para así obtener mejores precios, más allá de la obligación legal de exigirla sólo cuando la normativa lo obliga.

En caso de tratarse de proveedor único, las contrapartes de compras deben analizar el mercado y verificar los precios y demás condiciones que ese proveedor ofrece a otros clientes.

4. EN LOS PAGOS

Los administradores de contrato o las contrapartes de compras de las distintas unidades, deben preocuparse de que los pagos se realicen dentro de las condiciones definidas en las bases de licitación o términos de referencia, de forma de demostrar pagos óptimos que eviten que los oferentes aumenten sus precios en las propuestas que presentan, al incluir costos financieros adicionales que cubran potenciales atrasos en los pagos.

5. EN COMPRAS QUE PERMITAN CONSOLIDAR O AGREGAR DEMANDA

5.1 EXTERNOS (COMPRA CONJUNTA)

Se debe propender hacia una estrategia que permita identificar las necesidades que sean similares y con afinidad de alguna forma con los de otra institución, de manera de consolidar los requerimientos de Fonasa con los de otras instituciones públicas, con el fin de hacer más atractiva la demanda para potenciales oferentes.

5.2 INTERNOS

Aprovechar la elaboración del plan de compras para identificar demanda agregada de bienes o servicios, de manera que a través de los volúmenes propender hacia una reducción de costos al momento de negociar con los proveedores.

ANEXO N°6

DIRECTIVA N°25 DE RECOMENDACIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS INCORPORANDO CRITERIOS AMBIENTALES Y DE EFICIENCIA ENERGÉTICA"

I. GENERALIDADES

1. Introducción

Las Directivas de Contratación son orientaciones y recomendaciones generales, elaboradas por la Dirección ChileCompra, de acuerdo a su función asesora, reconocida en el artículo 30 letra a), de la Ley 19.886 y en el artículo 104 bis del Reglamento de ese cuerpo legal. Estas buenas prácticas, que se difunden a través de las directivas, favorecen una mejor gestión de los procesos de compra, dentro del marco legal vigente y de las políticas de Gobierno en la materia.
En esta función asesora, la Dirección ChileCompra considera fundamental establecer los conceptos y parámetros básicos que faciliten a los organismos integrantes de la Administración del Estado el desarrollar, fomentar y potenciar la realización de procedimientos de contratación que contribuyan al desarrollo sustentable del país.

Contratación sustentable

Para efectos de la presente directiva, y según lo establecido en la Directiva N° 13, publicada en 2011, deberá entenderse por "contratación sustentable" los procesos de contratación pública, en los que se busca un adecuado equilibrio entre los aspectos sociales, económicos y ambientales de las contrataciones que realicen las instituciones del Estado1.
Internacionalmente, se ha definido el concepto de Compras Públicas Sostenibles, como la "contratación de bienes, servicios e infraestructura de una manera de maximizar el valor por el dinero en todo el ciclo de vida de lo contratado. Esto requiere que las entidades públicas tomen decisiones que resulten en huellas ecológicas más bajas y mayores beneficios sociales"
Las condiciones fundamentales de contratación sustentable se establecen en la directiva N° 13, publicada por la Direcciónde Compras y Contratación Pública en 2008:
http://www.chilecompra.cl/index.php?option=com_phocadownload&view=category&id=12&Itemid=5472 Manual para agentes de Compras Públicas de la Red Interamericana de Compras Gubernamentales (RICG). Implementando Compras Públicas Sostenibles en América Latina y el Caribe. Elaborado por "The International Institute for Sustainable Development". Ver en: https://www.iisd.org/sites/default/files/publications/iisd-handbook-ingp-es.pdf
El equilibrio entre lo económico, lo social y lo medioambiental, no solo debe referirse a las características de las condiciones intrínsecas del bien o servicio a requerir, sino que debe aplicarse además en la identificación de las necesidades de la respectiva Entidad que requiere la contratación, así como en la definición y características de todo el proceso de contratación, incluyendo la formulación y condiciones de las respectivas bases de licitación o términos de referencia, la definición de los criterios de evaluación, la posterior selección y adjudicación de la o las ofertas que resulten seleccionadas y la gestión de contratos respectiva.
Hasta ahora, la promoción de contrataciones sustentables se ha traducido mayoritariamente en la recomendación de uso de criterios de evaluación a ser incorporados en las respectivas bases de licitación, tales como:
- Condiciones de empleo y remuneración3
- Contratación de personas en situación de discapacidad
- Eficiencia energética
- Impacto medioambiental
- Otras materias de alto impacto social

Sin embargo, siendo pertinente el establecimiento y aplicación de los criterios de evaluación señalados, resulta fundamental realizar un análisis previo sobre el bien o servicio que se requiere
adquirir.

Objetivo de la Directiva

En relación a lo anterior, esta Directiva busca transformarse en una herramienta de apoyo en el desarrollo del análisis planteado, considerando especialmente dos materias relacionadas con la sustentabilidad ambiental: la "eficiencia energética" y el "impacto medioambiental", respecto de la adquisición de cuatro productos específicos (vehículos, lámparas4 , papel y productos de calefacción). El desarrollo de un análisis previo para determinar el bien o servicio a adquirir, la aplicación de criterios de sustentabilidad ambiental y un adecuado equilibrio entre las consideraciones técnicas y económicas, permitirá al Estado adquirir bienes o servicios que generen un menor impacto negativo en el medio ambiente, observando los principios de ahorro, eficacia y eficiencia, los que deben tenerse siempre en consideración en materia de contratación

ANEXO N°7

MECANISMO DE COMPRA CONJUNTA

(Directiva N°29 y sus modificaciones de la Dirección de Compras y Contrataciones Pública)

1. FUENTE DE INFORMACIÓN

La presente cláusula tiene como fuente el Documento denominado "Recomendaciones para una mayor eficiencia en la Contrataciones de Bienes y Servicios" (Directiva N°29 y sus modificaciones de la Dirección de Compras y Contrataciones Pública).

2. DEFINICIÓN

Corresponde a la realización de procesos de compras conjuntamente entre dos o más órganos públicos, donde es posible esperar una adquisición eficiente, que lograría ahorros a través de la agregación de demanda.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

a) Este mecanismo debe aplicarse a bienes o servicios estandarizables, en donde no se observen diferencias sustanciales en los requerimientos de Fonasa y de la otra institución pública con la cual se hará la compra conjunta.

b) Este mecanismo debe evaluarse para aplicarlo en: Licitaciones Públicas y Grandes Compras.

16. RECOMENDACIONES GENERALES

Las contrapartes de compras y el Departamento de Compras, deben sistemáticamente revisar los requerimientos, de manera de identificar la posibilidad oportunidades de compras que se puedan realizar con otras instituciones públicas.

Para tales efectos, se deben seguir las siguientes recomendaciones:

Condiciones para la procedencia de una compra conjuntaHOMOGENEIDAD DE LA DEMANDA	ECONOMÍA DE ESCALA
Identificar bienes y servicios similares a los de otras instituciones públicas o que tengan la posibilidad de estandarizarse para que sean los mismos.	Identificar bienes y servicios que sean susceptibles de lograr ahorro en la medida que se aumente la cantidad de la demanda. Es decir, bienes y servicios cuyo costo unitario decrezca a medida que aumente la producción.
Verificar que la otra institución pública susceptible de hacer la compra conjunta, tenga una ubicación geográfica similar, que no afecte la especificación de los bienes y servicios ni afecta las decisiones logísticas.	Describir y detallar las cantidades, fechas de entrega de bienes y servicios, durante toda la ejecución del contrato, de manera que el proveedor tenga pleno conocimiento de la demanda.
Verificar que la otra institución pública susceptible de hacer la compra conjunta, tenga una estructura similar en cuanto a la forma de tramitar los requerimientos, de manera de no incidir en la especificación de la compra.	Por tanto, verificar que los requerimientos sean estandarizables, sin diferencias sustanciales entre las instituciones, de manera que el único factores determinante sea el Precio.
Verificar que la otra institución pública susceptible de hacer la compra conjunta, tenga un grado de especialización similar a Fonasa, de manera de no incidir en la especificación de la compra.	
Lograr una adecuada coordinación con la otra institución pública susceptible de hacer la compra conjunta, de manera de tener o acordar condiciones técnicas y comerciales comunes, tales como, plazos de entrega, formas de pago u otras.	

a) Etapas de una compra conjunta

Las contrapartes de compras y el Departamento de Compras, deben considerar las siguientes etapas para una compra conjunta:

i. Coordinación de acciones.

ii. Definición de los bienes o servicios a comprar.

iii. Consolidación de la demanda.

iv. Elaboración de las bases o Intención de compras.

v. Aplicación del proceso de compra respectivo (licitación o gran compra), a través del portal de compras públicas.

b) Participación de los órganos compradores

Las contrapartes de compras y el Departamento de Compras, deben considerar que tanto para Fonasa como para la otra institución pública que se sumará a la compra conjunta.

El Fonasa y la otra institución pública, acuerden formalmente los términos y condiciones de la participación de cada uno.

Se debe incluir dentro de las condiciones, causales de término unilateral de cualquiera de las partes, con un plazo oportuno de aviso de término y, que esa finalización no pueda hacerse efectiva si existe algún proceso de compra conjunta en trámite.

Se debe definir que el convenio de colaboración termina cuando la Contrataciones finaliza al momento que se adjudica o se declara desierto la licitación.

esta operación se ajuste a sus fines e intereses y que no afecte su respectiva continuidad operacional.

c) Suscripción de un convenio de colaboración

Las contrapartes de compras y el Departamento de Compras, deben considerar que esta compra conjunta quede previamente regulado a través de un convenio de colaboración,

d) Toma de razón de las bases de licitación de una compra conjunta

i. Las bases de licitación deben ser comunes para ambos órganos (Fonasa y la otra institución pública compradora).

ii. En caso que ninguno de los contratos de os órganos compradores, en forma individual no supere el monto afecto a toma de razón, entonces dichas bases se encontrarán exentas al trámite de toma de razón.

iii. En caso que uno de los contratos se encuentre afecto, debido a su monto individual, entonces ambas bases deben ser enviadas al trámite de toma de razón.

RECOMENDACIONES PARA LICITACIONES PÚBLICAS

a) Las bases de licitación deben ser comunes para ambas partes (Fonasa y la otra institución pública).

b) Las bases de licitación deben ser aprobados mediante actos administrativos separadas por cada institución compradora.

c) Los bienes y servicios objeto de la compra no pueden tener diferencias significativas o referirse a características esenciales, entre una institución y la otra, para no desvirtuar la condición de homogeneidad de la demanda.

d) Cada una de las bases deben determinar claramente los términos particulares para cada institución (cantidades, lugares, fechas de entrega, plazos de ejecución, entre otros).

e) La estandarización de los bienes y servicios a comprar deben cumplirse de tal forma que faciliten la evaluación y permitan que el factor predominante sea el precio.

f) La comisión evaluadora de ofertas debe estar integrada por representantes de cada institución compradora y le aplicará regularmente la ley del Lobby.

g) El contrato debe suscribirse en forma separada entre cada institución compradora y el proveedor, quedando en cada contrato regulado las condiciones particulares de cada órgano.

h) Cada institución compradora es responsable por separado de su propia gestión de contratos, de la emisión de sus órdenes de compra, de los pagos y de las demás obligaciones que se deriven.

RECOMENDACIONES PARA GRANDES COMPRAS

a) Los bienes y servicios objeto de la compra no pueden tener diferencias significativas o referirse a características esenciales, entre una institución y la otra, para no desvirtuar la condición de homogeneidad de la demanda.

b) Cada una de las Intenciones de Compra deben determinar claramente los términos particulares para cada institución (cantidades, lugares, fechas de entrega, plazos de ejecución, entre otros).

c) La estandarización d los bienes y servicios a comprar deben cumplirse de tal forma que faciliten la evaluación y permitan que el factor predominante sea el precio.

d) La estandarización de los bienes y servicios a comprar deben cumplirse de tal forma que faciliten la evaluación y permitan que el factor predominante sea el precio.

e) La comisión evaluadora de ofertas debe estar integrada por representantes de cada institución compradora y le aplicará regularmente la ley del Lobby.

f) Dicha comisión confeccionará un único cuadro comparativo de ofertas e informe de propuesta de selección.

g) La decisión formal de seleccionar la oferta o declarar desierto el proceso, debe ser dictada por la autoridad de cada institución compradora.

h) Cada acuerdo complementario debe suscribirse en forma separada entre cada institución compradora y el proveedor, quedando en cada acuerdo regulado las condiciones particulares de cada órgano.

i) Cada institución compradora es responsable por separado de su propia gestión del acuerdo complementario, de la emisión de sus órdenes de compra, de los pagos y de las demás obligaciones que se deriven.

2. El presente Manual entrará en vigencia desde la fecha en que se encuentre totalmente tramitada la resolución exenta que lo aprueba.

3. PUBLÍQUESE, la presente Resolución y el Manual que por ella se aprueba en el Sistema de Información y pase a formar parte de los antecedentes que regulan los procesos de compra del Fonasa.

4. DIFÚNDASE este Manual y póngase por este medio en conocimiento de sus funcionarios.

5. REMÍTASE, una copia a la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas para publicar en su página web.

6. DÉJASE SIN EFECTO la Resolución Exenta Resolución Exenta 4.1D/N° 10119/2019 del 14/07/2019 que aprobó la versión anterior del Manual de Compras y Contrataciones del Fondo Nacional de Salud".

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

CAMILO CID PEDRAZA
DIRECTOR NACIONAL
FONDO NACIONAL DE SALUD

JFD/JTE/CBG/CTV/ega

- División de Administración
- Depto. de Asesoría Jurídico-Administrativa
- Depto. Compras y Contrataciones
- Subdepto. Oficina de Partes /