

- RESOLUCIÓN N°1.887-2025

**APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE
CONTRATOS DE LA CORPORACIÓN
MUNICIPAL DE SALUD DE SAN BERNARDO.**

SAN BERNARDO, 09 OCTUBRE 2025

VISTOS:

Lo dispuesto en la ley N°19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, modificada por la Ley N°21.635; Decreto N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de la Ley N°19.886; Decreto con Fuerza de Ley N° 1-3.063, de 1980, del Ministerio del Interior, reglamenta aplicación inciso segundo del artículo 38º del DL. N° 3.063, de 1979. Decreto N°462, de 1981, del Ministerio de Justicia, que aprueba el texto del estatuto tipo al que podrán ceñirse las Corporaciones Municipales del país, que soliciten el otorgamiento del beneficio de personalidad jurídica en conformidad a las disposiciones del artículo 12 del DFL N° 1-3063, de 1980 respectivamente; Resolución N° E160316/2021 de fecha 29 de noviembre del 2021 de la Contraloría General de la República, sobre "Corporaciones Municipales se encuentran sujetas a las regulaciones establecidas en las leyes n°s. 19.880, 19.886, 20.285, 20.730 y 20.880; Acta de sesión extraordinaria de directorio N°18 de fecha 08 de julio del año 2025 reducida a escritura pública con fecha 10 de julio del año 2025, ante notario público don Guillermo Solar Pérez, titular de la segunda notaría de Santiago, con asiento en la comuna de Peñalolén, otorgada bajo número de repertorio N°1.332-2025, en virtud de la cual establece que el señor Álvaro Jorquera Mora es designado secretario general de la Corporación Municipal de Salud de San Bernardo.

1.- Que, la Corporación Municipal de Salud de San Bernardo tiene como objeto social gestionar y administrar los recursos humanos, financieros y la infraestructura de su red de centros de Atención Primaria de Salud Pública para satisfacer las necesidades de los vecinos de la comuna. Su misión principalmente es gestionar servicios en las áreas de Salud que haya tomado a su cargo la Municipalidad de San Bernardo, adoptando las medidas necesarias para su dotación, ampliación y perfeccionamiento.

2.- Que, el artículo 6 del Decreto 661 del 21 de diciembre del año 2024 del Ministerio de Hacienda, que aprueba reglamento de la Ley N°19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, y deja sin efecto el decreto supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda establece que *“Las Entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y el presente reglamento.”*

3.- Que, la Corporación Municipal trabajó en el proceso de elaboración del Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos de manera colaborativa entre todas las direcciones, departamentos y funcionarios que intervienen de manera directa o indirectamente en los procedimientos de compras, contratación y gestión de contratos. Por lo anterior, se ha generado el consenso en el texto definitivo. Los diversos insumos para la elaboración constan de respaldo.

4.- Que el documento pasó a la revisión de las jefaturas y direcciones competentes. Fue revisado, visado y aprobado, primero, por la jefatura del departamento de Adquisiciones, por el director de salud, el gerente de administración y finanzas, el director jurídico, y por último, el director de control y gestión de la Corporación.

5.- Que, contar con el Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos es un imperativo legal para la institución, además de constituir un instrumento fundamental para la mejor gestión de los procesos internos de la Corporación, con miras a estandarizar el proceso de compra.

APRUEBANSE el Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos de la Corporación Municipal de Salud de San Bernardo.

INSTRÚYASE, al Departamento de Adquisiciones en colaboración con la Dirección Jurídica a generar las instancias necesarias para difundir, exponer e instruir del contenido del presente Manual a las demás direcciones, departamentos y funcionarios que participan del proceso de compra con el fin de socializar su contenido.

INSTRÚYASE, a la Dirección Jurídica a remitir copia a la Dirección de Compras Públicas para su incorporación en el portal de Mercado Público conforme a la Ley N°19.886.

PUBLÍQUESE, la presente Resolución Exenta y el Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos en plataforma de transparencia activa de la Corporación Municipal de Salud de San Bernardo.

NOTIFÍQUESE, la presente resolución a las Dirección de la Corporación y a la Gerencia de Administración y Finanzas.



ALVARO JORQUERA MORA
SECRETARIO GENERAL
CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SALUD DE SAN BERNARDO


DIRECTOR JURÍDICO D.C.S.
DCS/...

Distribución:

- Gerencia de Administración y Finanzas
- Dirección de Control
- Dirección Jurídica
- Departamento de Adquisiciones
- Dirección de Salud
- Oficina de Partes

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS

**CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SALUD DE SAN
BERNARDO**

SEPTIEMBRE 2025



CONTENIDO	PAGINA
Introducción	4
Objetivos	5
Objetivos específicos.	5
Ámbito de aplicación del manual.	6
Definiciones.	6
Imperativo legal Ley N°19.886 y Reglamento D661-2024. MMHH	7
Marco normativo.	7
Principios que rigen el proceso de compras públicas.	8
Organigrama institucional.	9
I.- Procedimientos de Adquisición.	10
I.1.-Plan anual de compras y contratación (PAC).	10
I.1.2.- Elaboración del Plan Anual de Compras y Contratación. (P.A.C.)	11
I.1.3.- Matriz del proceso de Plan Anual de Compras (PAC).	12
I.2. - Procedimientos de compras y contratación.	13
I.2.1.- Autorización presupuestaria o certificado de Disponibilidad Presupuestaria.	13
I.2.2.- Intervinientes y sus competencias en el Proceso de Adquisición y Contratación.	14
I.2.3.- Inicio y flujo del Proceso de Adquisición y Contratación.	18
I.2.4.- Procedimientos de compra y contratación.	21
I.2.4.1.- Licitación pública.	22



I.2.4.2.- Licitación privada.	25
I.2.4.3.- Trato directo o contratación excepcional directa con publicidad.	26
I.2.4.4.- Procedimientos especiales de contratación.	28
I.2.4.5.- Compra Ágil.	31
I.2.4.6.- Convenio Marco.	32
I.3.- Formulación de bases.	35
I.3.1.- Contenido mínimo de las bases de licitación.	36
I.3.2.- Criterios de evaluación.	38
I.3.3.- Mecanismos de evaluación.	39
I.3.4.- Comisión de evaluación de las ofertas.	40
I.3.4.1.- Informe de la comisión evaluadora.	41
I.3.4.2.- Miembros participantes de las comisiones de evaluación.	42
I.3.4.3.- Competencias de los participantes de la comisión de evaluación.	42
II.- Gestión de contratos y proveedores.	44
II.1.- Procedencia de los contratos en la compra pública.	45
II.1.1.- Orden de compra como contrato.	46
II.1.2.- Contenido del Contrato de Suministro y Servicio.	47
II.1.3.- Plazo de suscripción de contratos.	48
II.1.4.- Custodia del contrato.	48
II.1.5.- Acceso a la información de los contratos.	49
II.2.- Gestión del contrato.	49
II.2.1.- Gestión del contrato en el sistema de mercado público.	50
II.2.2.- Supervisión y contraparte técnica de los contratos.	50
II.3.- Garantías.	51
II.3.1.- Procedimiento de cobro de garantías.	56
II.3.2.- Mantención y vigencia de las garantías.	60





Manual de Proceso de Adquisiciones y Gestión de Contratos

Vigencia Desde: 2025

Año 2025

III.- Uso del sistema de información.	61
IV.- Recepción de bienes y servicios.	62
V.- Procedimientos para el pago oportuno.	63
VI.- Política de inventarios.	64
VII.- Vigencia y modificación del manual.	65
Anexos.	



Introducción.

Las Corporaciones son personas jurídicas de derecho privado creadas para fines públicos y de bien común, financiadas con recursos públicos y sometidas al régimen legal del derecho público en virtud de la resolución N° E160316/2021 de fecha 29 de noviembre del 2021 de la Contraloría General de la República, sobre “Corporaciones municipales se encuentran sujetas a las regulaciones establecidas en las leyes n°s. 19.880, 19.886, 20.285, 20.730 y 20.880”, que las sometió a las normas antes citadas.

En virtud de lo anterior, y en razón de lo estipulado en la Ley N°19.886, “Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios”, modificada por la Ley N°21.634 que moderniza la Ley N°19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del estado y su reglamento, Decreto Supremo N°661 de fecha 3 de junio del año 2024, que aprueba reglamento de la Ley N°19.886, y deja sin efecto el Decreto Supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, resulta imperativo que la Corporación Municipal de Salud de San Bernardo cuente con un Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos.

El Artículo 6 del Decreto Supremo N°661 de fecha 3 de junio del año 2024, que aprueba reglamento de la Ley N°19.886, estipula, *“Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos. Las Entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y el presente reglamento. Para estos efectos, el Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos deberá referirse, a lo menos, a las siguientes materias, formulación de bases; criterios y mecanismos de evaluación; gestión de contratos y de proveedores; recepción de bienes y servicios; procedimientos para el pago oportuno; política de inventarios; uso del Sistema de Información; autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del proceso de compra; organigrama de la Entidad y de las áreas que intervienen en los mismos, con sus respectivos niveles y flujos; y los mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad.*

Además, este manual deberá contemplar un procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías, indicando los funcionarios encargados de dichas funciones y la forma y oportunidad



para informar al jefe del Servicio el cumplimiento del procedimiento establecido, sin perjuicio de la responsabilidad de éste. Adicionalmente, el manual deberá proponer herramientas para disminuir los costos administrativos de transacción de los procesos de compra y de gestión de contratos.

Objetivos.

El presente Manual de Procedimientos de Adquisición y de Gestión de Contratos es el instrumento que tiene como objetivo entregar a la Corporación de manera general la descripción y guía de los procesos de compra de bienes y servicios para satisfacer las necesidades de la institución con miras a cumplir con sus objetivos sociales y legales.

Objetivos específicos.

- Realizar la compra y contratación de manera tal que cumpla de manera estricta con la normativa legal vigente.
- Estandarizar el procedimiento de compra y contratación de bienes y servicios para ser conocido y usado por las distintas direcciones y funcionarios que participan en el proceso de compra, adquisición, contratación y gestión de contratos.
- Constituirse en un instrumento transparente y uniforme para que en cada etapa de la compra se respeten los principios de probidad, responsabilidad, imparcialidad, igualdad de los oferentes, estricta sujeción a las bases y en especial lograr la mayor optimización en el uso de los recursos.
- Dar definición de los roles que los departamentos y sus funcionarios cumplen en cada una de las etapas de la compra y contratación.
- Instrumento que colabore con la planificación de las compras y contratación de bienes y servicios con miras a la optimización de los recursos de la institución.



 SAN BERNARDO CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SALUD	Manual de Proceso de Adquisiciones y Gestión de Contratos Año 2025	Vigencia Desde: 2025
--	---	----------------------

- Dar un mayor, efectivo y eficiente control de las funciones, labores con eficiencia, probidad, transparencia y eficacia de los procesos de compras y contratación de los servicios que se realizan en la Corporación.

Ámbito de aplicación del manual.

El presente Manual, se aplica a toda la institución de la Corporación Municipal de Salud de San Bernardo. Tiene el carácter de obligatorio, en virtud del artículo 6.- del reglamento DS661, que dispone, *“Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos. Las Entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y el presente reglamento.”*.

Por lo anterior, es aplicable a cada funcionario de la institución, y su incumplimiento, inobservancia y/o violación de la normativa de la Ley 19.886 y su reglamento DS661-2024, será objeto de responsabilidad administrativa por medio de las investigaciones o sumarios administrativos que el mérito de los hechos así lo determinen. Sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que puedan incurrir.

El presente manual se utilizará para cada compra, adquisición y contratación de bienes o servicios, materiales o inmateriales, fungibles y no fungibles, consumibles y no consumibles. Quedan exceptuadas las adquisiciones y contrataciones indicadas en el artículo 3 y 3bis de la Ley 19.886.

Definiciones.

Las definiciones y conceptos vinculados con el presente manual son aquellos establecidos en el artículo 4° del Reglamento DS 661-2024 de la Ley 19.886, los que entenderán conocidos por todos los funcionarios o usuarios que participan del proceso de compra y contratación.





Manual de Proceso de Adquisiciones y Gestión de Contratos

Vigencia Desde: 2025

Año 2025

Imperativo legal Ley N°19.886 y Reglamento DS 661-2024. MMHH.

La Ley N°19.886, en su artículo primero, inciso segundo señala expresamente que la presente normativa es aplicable a las Corporaciones Municipales, al señalar, *“Se aplicará de la misma forma a las corporaciones, fundaciones y asociaciones de participación municipal o regional.”*

Lo anterior lo corrobora el imperativo legal dispuesto en el artículo 2 del reglamento que expresa *“Sujetos obligados. Los sujetos regulados por el presente reglamento corresponden a: “N°2. Las corporaciones, fundaciones y asociaciones de participación municipal o regional.”*

Se refuerza la aplicación de la Ley 19.886, con lo ordenado por la resolución N° E160316/2021 de fecha 29 de noviembre del 2021 de la Contraloría General de la República, a las Corporaciones Municipales les rige la Ley N°19.886 y su reglamento.

Marco normativo.

El marco normativo, dice relación con las normas, decretos y directrices que se deben tener presente en el manual de procedimientos administrativos.

- Ley N°19.886, “Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios”, modificada por la Ley N°21.634 que moderniza la Ley N°19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del estado.”¹
- Decreto Supremo N°661 de fecha 3 de junio del año 2024, que aprueba reglamento de la Ley N°19.886, y deja sin efecto el Decreto Supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.²
- Directrices de la Dirección ChileCompra.³



¹ <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?i=213004>

² <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1209290>

³ <https://www.chilecompra.cl/directivas-de-compra/>



- Ley N°19.880 Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado. ⁴
- Ley N° 20.730 regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios. ⁵
- Ley N°19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma. ⁶
- Ley N°20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses. ⁷
- Código Civil. ⁸

Principios que rigen los procesos de compras públicas.

- Principio de estricta sujeción a las bases de licitación.
- Principio de libre concurrencia.
- Principio de Probidad Administrativa.
- Principio de Publicidad y Transparencia.
- Principio de No Fragmentación.
- Principio de Idoneidad del Contratante.
- Principio de Eficiencia.
- Principio de Igualdad de los oferentes.
- Principio de Juridicidad.

⁴ <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=210676>

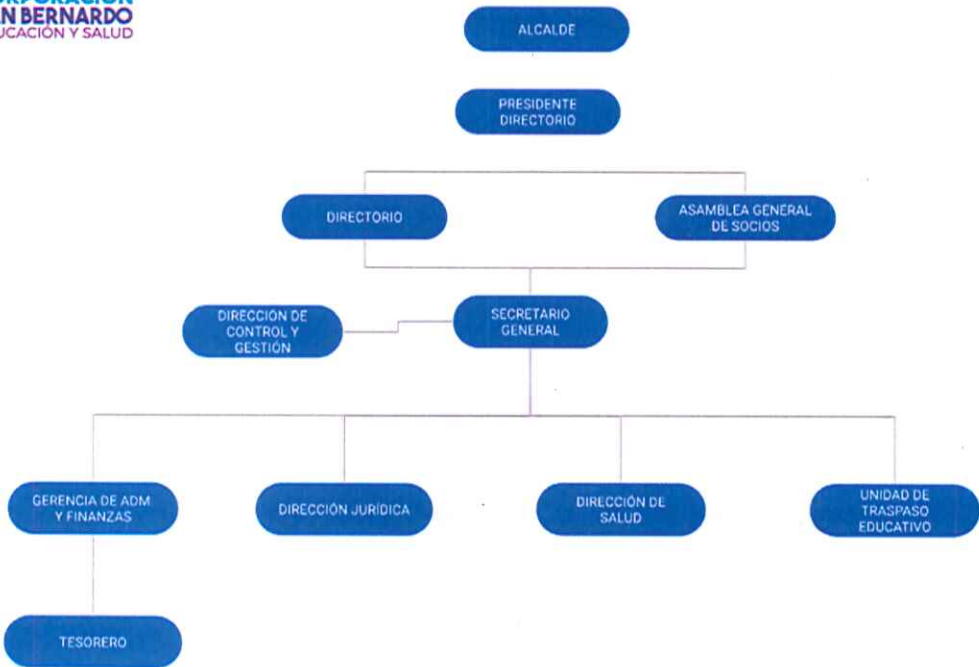
⁵ <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1060115&idParte=>

⁶ <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=196640>

⁷ <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1086062>

⁸ <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=172986>

Organigrama institucional.⁹



⁹ https://docs.google.com/presentation/d/e/2PACX-1vQJ7p0CG6qd9VHhkSW1LoAJqsL4v69HWxmt-ENWZvpA_P-l1rR5PU8_0eCh1cZkwrTERNtrusKLvdig/pub?start=false&loop=true&delayms=3000&pli=1&slide=id.p

I PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN

En el Procedimiento de Adquisición hay que tener presente dos aspectos fundamentales, uno relacionado con el “Plan Anual de Compras de la Institución,” y dos, “Procedimientos de Compras y Contratación”.

I.1.-Plan anual de compras y contratación (PAC).

El artículo 12 de la Ley 19.886, establece que *“Cada institución deberá elaborar y evaluar periódicamente un Plan Anual de Compras y Contrataciones al que deberá sujetarse para realizar sus procesos de compra.”*

El plan anual de compras y contratación está definido en el artículo 4 del reglamento de la Ley y señala que *“N°21. Plan Anual de Compras y Contrataciones: Formulario electrónico, sistematizado y estandarizado que las Entidades publican en el Sistema de Información, relativa a los bienes y servicios que tienen previsto adquirir durante cada mes del año.”*

Podemos, complementar indicando que es un instrumento en que consta la visión estratégica de la institución con prioridades en la compra y contratación según su presupuesto y fuente de financiamiento para hacer frente a las necesidades en un periodo anual determinado.

Este instrumento permite definir de manera general las prioridades en las adquisiciones de productos y contratación de servicios que se realizarán a través del sistema www.mercadopublico.cl durante un año presupuestario.

Contenido mínimo del Plan Anual de Compras:¹⁰

- 1. Listado de Bienes y/o Servicios:** Una relación detallada de los bienes y servicios que se contratarán durante cada mes del año.
- 2. Cantidad estimada:** El número aproximado de unidades o volumen de cada bien y/o servicio que se contratará.

¹⁰ Artículo 165, DS 661 Reglamento ley 19.886.



3. Presupuesto Estimado: El presupuesto estimado para la adquisición de cada bien y/o servicio, basado en el análisis del mercado o de adquisiciones anteriores.

4. Procedimiento de Contratación: El tipo de procedimiento, que, conforme a la Ley de Compras y el presente Reglamento, utilizará para la contratación, ya sea Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, u otros procedimientos especiales de contratación que establezca el presente reglamento.

5. Fecha estimada de publicación de las Bases o el contrato: El mes aproximado en el cual se publicará el llamado a participar en el proceso de contratación correspondiente.

Plazo para publicación del Plan Anual de Compras y Contratación. Las Entidades podrán publicar en el Sistema de Información su Plan Anual hasta el 31 de enero del año correspondiente.¹¹ Una vez presentado en el plazo, este puede ser modificado en cualquier oportunidad, fundamentando cada modificación de conformidad a las instrucciones generales que dicte la Dirección de Compras.

I.1.2.- Elaboración del Plan Anual de Compras y Contratación. (P.A.C.)

La elaboración del Plan Anual de Compras será liderada por la Gerencia de Administración y Finanzas, en coordinación con la Dirección de Salud, quienes planificarán con la antelación suficiente los antecedentes, propuesta e instrumento que será sancionado y aprobado por el secretario general. Intervendrán en el P.A.C. las siguientes direcciones y unidades.

- Dirección de Salud.
- Unidad de Abastecimiento e inventario.
- Departamento de Adquisiciones.
- Departamento de Presupuestos.



¹¹ Artículo 167, DS 661 Reglamento ley 19.886.

I.1.3.- Matriz del proceso de Plan Anual de Compras (PAC).

Actividad	Descripción	Responsables
Elaboración de PAC.	Es el trabajo sistemático y coordinado en el tiempo planificado de la Gerencia de Administración y Finanzas respecto de la generación del instrumento del plan de compras en virtud de los insumos e información entregada por las unidades y direcciones.	Gerencias de Adm. y Finanzas.
Revisión PAC.	La revisión del PAC consiste en el análisis del contenido y pertinencia del mismo, verificando que los bienes y servicios que, se han establecido o proyectado, son atingente y guardan coherencia con las necesidades de la Corporación para lograr su funcionamiento.	Director de Salud/ Encargada de Adquisiciones.
Consolidación PAC.	La consolidación del PAC, consiste en la definición por parte de la Gerencia del instrumento.	Gerencia de Adm. y Finanzas.
Aprobación.	Consiste en la manifestación de la voluntad del secretario general expresando su aceptación y acuerdo con la propuesta de PAC, para su aprobación por medio de resolución.	Secretario General
Publicación PAC.	Es la publicación del PAC en el portal de compras públicas, con fecha tope el 31 de enero del año respectivo.	Administrador portal de compras públicas



(Respecto del flujo, planificación, coordinación y elaboración propiamente tal, la Gerencia de administración y finanzas deberá hacer su propio plan de trabajo para lograr cumplir con la fecha del 31 de enero de cada año para su publicación).

I.2. - Procedimientos de compras y contratación.

El proceso de compras está definido en el artículo 4 del reglamento, número 23, que indica *"Proceso de Compras: Conjunto de actividades relacionadas con la adquisición y contratación de bienes y/o servicios, así como la ejecución contractual, a través de los procedimientos de contratación establecidos en la Ley de Compras y en el reglamento."*

I.2.1.- Autorización presupuestaria o certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

El Artículo 5, sobre "Autorizaciones presupuestarias", del reglamento de la ley, estipula que las *"Entidades deberán obtener las autorizaciones presupuestarias que sean necesarias, previamente a la resolución de adjudicación del contrato definitivo en conformidad a la Ley de Compras y a este reglamento. Estas autorizaciones sirven para verificar que la Entidad cuenta con los fondos suficientes, lo cual se valida mediante un Certificado de Disponibilidad Presupuestaria."*

La "Autorización presupuestaria" indicada en la ley se refiere a lo que denominamos como "Certificado de Disponibilidad Presupuestaria", que es el documento en virtud del cual la Corporación se compromete con recursos financieros a enfrentar un gasto definido y específico en un periodo presupuestario determinado.

Este documento tiene por objeto comprometer a la Corporación con el pago de los bienes y servicios contratados por medio de los procedimientos de adquisición.

El certificado de disponibilidad presupuestaria deberá constar y adjuntarse en cada requerimiento de compra o contratación.



I.2.2.- Intervinientes y competencias en el Proceso de Adquisición y Contratación.

Unidades que intervienen en el proceso de Adquisición y Contratación, roles y competencias.

Dirección/Unidad/Referente técnico	Competencias y funciones en el proceso
Gerencia de Administración y Finanzas.	1°.- Tiene competencia relativa al financiamiento y disponibilidad de los recursos para asignar y/o asegurar el cumplimiento del gasto. 2°.- Observar que el requerimiento de la compra y gasto este justificado. 3° La Autorización presupuestaria o certificado de Disponibilidad Presupuestaria respectivo. 4°.- Cotejar que el requerimiento de compra este acorde e integrado al Plan de Compras y Contratación anualmente.
Dirección Jurídica.	1°.- Observar la legalidad del proceso de compra, requerimiento, documentación, proceso de licitación y contratación. 2°.- Brindar orientación y asesoría legal a los actores que intervienen en el proceso. 3°.- Revisión legal de los antecedentes para la adquisición o contratación, resguardando que estén acorde a la ley y cumplimiento con el presente manual. 4°.- Elaboración de las resoluciones que aprueba el llamado a licitación, adjudicación, declaración de desierta, contratación por medio de trato directo. 5°.- Revisión y dar curso a las bases de licitación



	6°.- Participar de las Comisión de Licitación para velar por la legalidad del proceso.
Dirección de Control.	1°.- Realizar el control mediante la revisión de los antecedentes de los procesos de compra, contratación y licitaciones. 2°.- Participar en las Comisiones que tengan complejidades y/o cuya cuantía supere las 1.000 UTM. 3°.- Observar y representar deficiencias u errores que se observen en el proceso de adquisición y contratación.
Departamento de Adquisiciones.	1°.- Recepcionar los antecedentes de solicitudes de adquisiciones y contrataciones que los referentes técnicos elaboren. 2°.- Revisar, analizar y ponderar la justificación de las adquisiciones y contrataciones, en relación con el plan anual de compras. 3°.- Responder las consultas de los referentes técnicos sobre sus presentaciones de solicitudes de adquisiciones y especificaciones técnicas. 4°.- Adecuar las bases tipo a cada proceso de licitación. 5°.- Administrar el sistema de mercado público en representación de la Corporación y realizar la gestión del proceso de compra por medio de este sistema. 6°.- Convocar oportunamente a las Comisiones de Licitaciones a los profesionales designados en las bases de licitación.



	7°.- Tener la comunicación directa con la Dirección de Compras Públicas cuando así sea necesario.
Departamento de tesorería.	1°.- Competente para ver todo lo relativo al pago a los proveedores posterior a su contabilización.
Encargados de unidades/referentes técnicos y/u otros funcionarios que cuenten con la autorización de sus jefaturas.	Los encargados de unidades son los profesionales que se les ha designado como responsable de su unidad en lo relativo a presentar las solicitudes de adquisición y contratación, y la recepción conforme o con observaciones de los productos o la supervisión de la ejecución de los servicios. Son competentes para: 1.- Competentes para levantar los requerimientos a sus jefaturas solicitando la compra de insumos y/o contrataciones. 2.- Completar la Solicitud de Adquisición con las especificaciones técnicas. 3.- Elaboran las Especificaciones técnicas de manera clara, detallada y de tal modo que reflejen de la mejor manera el producto, bienes y/o servicios que solicitan. 4.- Consultar al referente si bien o insumo genérico cumple con las especificaciones técnicas de la marca sugerida o cuando no hay marca. 5.- Solicitar número correlativo de Solicitud mediante correo electrónico. 6.- Entrega de la Solicitud física mediante libro de entrega. 7.- Proponer los porcentajes para los criterios de evaluación de los bienes o servicios a contratar.



	8.- Participan de la recepción y declaración de conformidad en la recepción de los bienes o gestión del servicio. 9.- Hacer monitoreo del proceso de compra del convenio o programa que corresponde. 10.- Observar y seguir el proceso de recepción de compras junto con la unidades de abastecimiento e inventario. 11.- Son competentes para informar sobre el incumplimiento en la entrega de los bienes o en la ejecución del servicio. 12.- Entregar los documentos de la recepción a Adquisiciones.
Unidad de Archivo	1°.- Recibe, clasifica y custodia la documentación. 2°.- Asegura la integridad y confidencialidad de los documentos bajo su resguardo. 3°.- Verifica que cada expediente contenga la documentación completa. 4°.- Colabora proporcionando antecedentes documentales cuando así se requiera.
Gestor de requerimientos	El gestor de requerimiento es el funcionario que recepciona las “solicitudes de adquisición”, y procede a darle número y gestionar en las diferentes etapas del proceso de adquisición hasta la entrega del requerimiento en el departamento de adquisiciones.



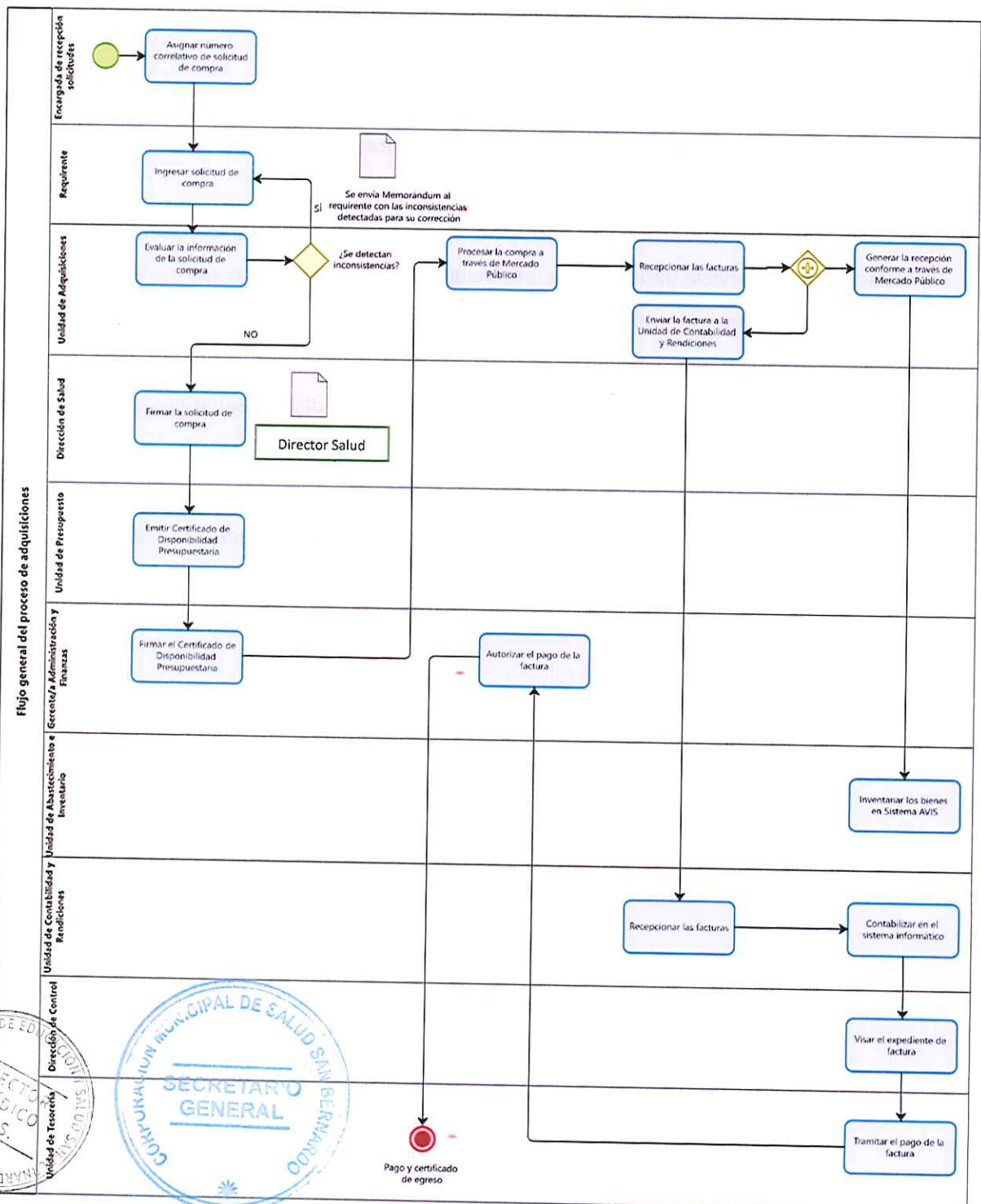
1.2.3.- Inicio y flujo del Proceso de Adquisición y Contratación.

El proceso de adquisición y contratación por regla general, debe tener su origen en el referente técnico, unidad técnica, o encargado de la unidad. Por excepción, podrá tener inicio en una unidad diferente.

Necesidad / Justificación. La necesidad de la adquisición de un producto o insumos, o la contratación de un servicio debe estar determinado por un razonamiento entre la labor que desarrolla la unidad o departamento requirente y la manera de poder satisfacer, cubrir y/o cumplir con dicha necesidad. La necesidad por sí misma no es suficiente para iniciar el requerimiento de compra, sino que se debe justificar, indicando el porque es necesario cubrir dicho requerimiento, observando las obligaciones que tenemos como Corporación para responder a esta necesidad.

Las adquisiciones y contrataciones se efectuarán de manera escrita, por medio de memorándum o solicitud de adquisición dirigida al director(a) de salud. Para esos efectos deberá emitir un requerimiento o solicitud de pedido, la que deberá estar debidamente autorizada y justificada por el solicitante, conforme a lo indicado en los párrafos anteriores.





El documento de solicitud de adquisición deberá contener al menos lo siguiente:

- El referente que lo solicita y dirigido al director de salud.
- Número correlativo y fecha.
- Descripción del bien o servicio requerido.
- Código del PAC cuando corresponda.
- Fuente de Financiamiento.
- Objetivo de la Compra.
- Presupuesto en pesos estimado o disponible.
- Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia.
- Cualquier otro elemento relevante de considerar.
- Firmas de los autorizantes, director de salud y jefatura respectiva.

Especificaciones técnicas.

Estas se encuentran definidas en el artículo 4 del reglamento de la ley 19.886, en su número 5. *“Bases Técnicas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.”*

Las especificaciones técnicas o bases técnicas son de gran relevancia, ya que en ellas se describe el bien o servicio a adquirir. Deben ser de carácter detalladas, claras y de manera tal que el producto o servicio sea descrito en sus características, dimensiones, tamaños, condiciones, y en general toda cualidad que sea necesaria para reducir al máximo el margen de error en la adquisición o contratación. No tienen límites en el contenido.

Las bases técnicas, deben ser aportadas y creadas por los referentes técnicos que solicitan el producto o servicio en colaboración con el departamento de adquisiciones. Deben estar firmadas por el referente técnico.



1.2.4.- Procedimientos de compra y contratación.

La Ley 19.886 ley de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, modificada por la Ley 21.634.-, y su reglamento Decreto 661 establece expresamente los procedimientos de compra que los operadores deben utilizar. El mecanismo de compra a utilizar debe estar determinado por una calificación de la solicitud que pondere el requerimiento y la norma para determinar el procedimiento de compra.

La primera regla la encontramos en el capítulo III "De las actuaciones relativas a la contratación", párrafo 1, "De los procedimientos de contratación", Artículo 5º.- *"Los órganos del Estado adjudicarán los contratos que celebren mediante licitación pública. Excepcionalmente, y por un acto debidamente fundado y acreditado en la forma que señale el reglamento, podrán adjudicar contratos celebrados mediante licitación privada, trato directo o contratación excepcional directa con publicidad, o de acuerdo con los procedimientos especiales de contratación."*

Calificación de la modalidad de compra o contratación. La determinación del proceso de compra o contratación a utilizar por parte de la Corporación, será hecha primero, por el Departamento de Adquisiciones. Y segundo, en caso de dudas, necesidades especiales o circunstancias que hagan necesario evaluar otro procedimiento por la Dirección Jurídica.

Mecanismo y Modalidades de Compras.



I.2.4.1.- Licitación pública.

El artículo 7º.- de la Ley 19.886, establece que *“Para efectos de esta ley se entenderá por: a) Licitación o propuesta pública: el procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual los organismos del Estado realizan un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.”.*

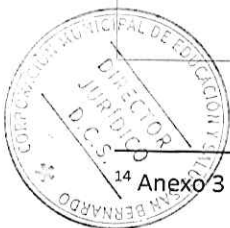
Matriz del proceso compra o contratación mediante licitación pública.		
Actividad	Descripción	Encargado(a)
1-Requerimiento de compra. ¹²	Se presenta en el departamento de adquisiciones solicitud de adquisición autorizada con el CDP y Especificaciones técnicas.	Gestor de requerimientos.
2- Elaboración de bases de licitación pública. ¹³	El departamento de adquisiciones debe revisar los antecedentes presentados, y si lo estima puede hacer comentarios, consultas y/u observaciones respecto del requerimiento y/o especificaciones técnicas y anexos. Hecho lo anterior, debe proceder a utilizar las bases de licitación tipo, adaptándolas al requerimiento.	Departamento de Adquisiciones.

¹² Anexo 1

¹³ Anexo2



3-Resolución de aprobación de bases de licitación pública.	Se receptionan las bases de licitación con los antecedentes fundantes. Se revisan en su integridad. Se procede a realizar resolución que aprueba bases de licitación, y llama a licitación pública.	Dirección Jurídica.
4.- Firma resolución que aprueba bases de licitación pública.	Se presentan los antecedentes al secretario general para la revisión y firma de la resolución.	Secretario General.
5-Inicio de proceso de licitación pública.	Se procede a realizar el llamado a licitación por medio del portal de compras públicas, hasta la adjudicación y emisión de la orden de compra.	Departamento de Adquisiciones.
Proceso de desarrollo de una licitación pública		
1.- Publicación.	Se publica en portal de mercado público. 1.- Bases de licitación. 2.- Especificaciones técnicas. 3.- Resolución. 4°.-Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.	Departamento de Adquisiciones.
2.- Apertura y Evaluación.	Según la fecha indicada en portal de mercado público se procede a realizar la evaluación de las ofertas. En dicho acto se hará la "aceptación" o "rechazo" de las ofertan en el portal de mercado público.	Comisión de Licitación. La actuación queda registrada en acta de evaluación. ¹⁴



3-Elaboración de informe de Evaluación. ¹⁵	Comisión de licitación levantará “Informe de Evaluación de licitación”, en virtud de la cual refleje sus actos y siguiera adjudicar a un oferente determinado.	Comisión de licitación.
4-Elaboración de resolución de adjudicación.	Se remitirán los antecedentes de la licitación a la Dirección Jurídica para elaboración de resolución de adjudicación. (Remitir antecedentes: solicitud de adquisición, bases, EE.TT., CDP, ficha de ofertas de cada oferente y acta de evaluación).	Departamento de Adquisiciones/ Dirección Jurídica.
5.- Firma de resolución de adjudicación secretario general.	Secretario general deberá firmar resolución de adjudicación o la que proceda.	Secretario general.
6.- Adjudicación	Se procede a realizar la adjudicación en portal de mercado público.	Departamento de Adquisiciones.
7.- Emisión de orden de compra.	Se emite la orden de compra al proveedor adjudicado quien procede a aceptar.	Departamento de Adquisiciones.
8-Recepción conforme. (Anexo 4).	Se realiza la recepción conforme revisando que los bienes adquiridos sean los adjudicados en cantidad y calidad.	Unidad de abastecimiento, Unidad Técnica y/o Referente técnico o I.T.S.-I.T.C.
9.- Registra de inventario.	El área de inventario emite el certificado de alta de bienes para su posterior registro contable.	Unidad de abastecimiento e inventario

¹⁵ Anexo 3



10- Emisión de expediente de pago. ¹⁶	Se emite el expediente de pago y se entrega al Departamento de Adquisiciones.	Unidad de abastecimiento, Unidad Técnica / Referente técnico o I.T.S.-I.T.C.
11-Registra Bienes.	Se deben registrar los bienes comprados en el sistema de inventario, para posteriormente emitir la resolución y el egreso de pago.	Unidad de abastecimiento e inventario
12-Revisión por parte de control.	Se revisa y verifica que expediente de pago contenga todos los antecedentes. Se expresan los reparos que corresponda o dar curso con observaciones.	Dirección de Control
13-Pago a Proveedores.	A partir de la resolución que autoriza el pago con la firma correspondiente, el tesorero realiza el pago al (los) proveedor(es).	Tesorero

I.2.4.2.- Licitación privada.

El artículo 7 letra b) de la Ley 19.886, establece, “b) *Licitación o propuesta privada: el procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual los organismos del Estado invitan a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.*”

La Licitación Privada, procederá si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles.

Para la licitación privada, se debe utilizar las mismas bases utilizadas en la licitación pública, y sus especificaciones técnicas.¹⁷

En este caso, la Corporación por resolución fundada invitara al menos 3 oferentes a participar de la propuesta privada por medio del sistema de mercado público.

El proceso de adquisición o contratación en licitación privada, es el mismo que una licitación pública, desde su publicación en que se convoca a participar, hasta la resolución de adjudicación. Por lo anterior, se debe aplicar el procedimiento interno similar a la de licitación pública.

I.2.4.3.- Trato directo o contratación excepcional directa con publicidad.

El Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, es un procedimiento de contratación en el que, por las circunstancias de su adquisición o por la naturaleza misma del bien o servicio, se realiza por un acuerdo entre el organismo comprador y un proveedor en particular, sin la concurrencia de otros proveedores, sujeto a las normas de publicidad establecidas en esta ley. Las circunstancias de la adquisición o la naturaleza del bien o servicio que justifican la utilización de este procedimiento deberán, en todo caso, ser acreditadas según lo determine el reglamento.¹⁸

La adquisición o contratación por medio de trato directo, es una circunstancia denominada, de derecho estricto, esto es que procede solo excepcionalmente en aquellas circunstancias que califican en algunas de las hipótesis descritas en el artículo 8 bis de la ley 19.885.

Calificación de Procedencia de Trato Directo.

Para la determinación de si una adquisición o contratación puede ser por medio de este mecanismo, se debe ingresar solicitud de adquisición con la observación respectiva al Departamento de Adquisiciones,

¹⁷ Art. 8 ter. Ley N°19.886.

¹⁸ Art 8, Ley N°19.886.



quienes realizarán la primera revisión y calificación. Hecho lo anterior, derivarán los antecedentes a la Dirección Jurídica, quienes realizarán la calificación jurídica de procedencia o no del Trato Directo.

En caso de que se proceda a tratos directos sin que las circunstancias califiquen, se incurre en una eventual falta a la probidad, que debe ser revisada por los procedimientos disciplinarios de “investigación sumaria” o “sumario administrativo”.

Matriz del proceso de Trato Directo o Contratación Directa		
Actividad	Descripción	Encargado(a)
1- Requerimiento de compra.	Referente técnico o solicitante realiza solicitud de adquisición, con la observación de “Compra por trato directo”.	Referente técnico / Gestor de requerimiento.
2-Revisa causal.	Presentada la solicitud, Departamento de Adquisiciones realizará la primera revisión de procedencia por medio de trato directo de conformidad al artículo 8 bis.- de la Ley 19.886, y del artículo 71.- del Reglamento Decreto 661.	Departamento de Adquisiciones.
3- Revisión y Resolución fundada de trato directo.	Se presentan los antecedentes a la Dirección jurídica para la calificación de contratación por medio de trato directo o no. Revisado los antecedentes y calificada como procedente, Dirección Jurídica elabora resolución.	Dirección Jurídica.



4.- Aprobación de resolución de trato directo.	Secretario general revisa antecedentes y aprueba la adquisición o contratación por trato directo.	Secretario general.
5-Emisión de orden de compra.	Recepcionado los antecedentes, el Departamento de Adquisiciones emite la orden de compra.	Departamento de Adquisiciones.
6- Entrega bienes o servicio	Si el proveedor acepta la orden de compra, se hace la recepción de los bienes y/o servicios comprometidos junto a la factura correspondiente.	Departamento de abastecimiento e inventario.
7-Recepción conforme y registra inventario.	Se realiza la recepción conforme, que corresponda según el lugar en el que se realice la entrega.	Unidad de Abastecimiento y/o Técnica (Dirección Salud).
8-Emisión de expediente de pago.	Se emite expediente de pago.	Unidad de Abastecimiento y/o Unidad Técnica
9-Registra Bienes.	Se deben registrar los bienes comprados ene sistema “AVIS” con la guía de despacho o factura respectiva.	Unidad de abastecimiento.
10- Emisión de egreso de pago.	Emite el egreso de pago.	Departamento de Contabilidad y Tesorería

I.2.4.4.- Procedimientos especiales de contratación.

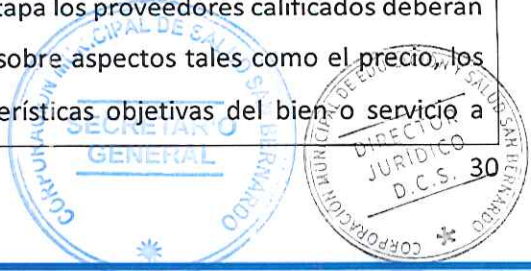
La Ley N°19.886 dispone mecanismos especiales de contratación para la adquisición de tipos de bienes o servicios específicos, o avaluados en un determinado rango de precio, señalados en la presente ley. Estos procedimientos persiguen objetivos particulares, como son la promoción de las empresas de



menor tamaño y proveedores locales, los de probidad, eficacia, eficiencia, innovación, ahorro, competencia, sustentabilidad y acceso. Cada entidad licitante será responsable de acreditar las circunstancias que la facultan para aplicar el respectivo procedimiento especial de contratación.¹⁹

Procedimientos especiales de contratación	
Compra Ágil.	Procedimiento mediante el cual la Corporación compra a través del Sistema de Información, en virtud del cual puede adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, previa solicitud de, al menos, tres cotizaciones realizadas a través del referido Sistema, pudiendo llevarse a cabo la contratación, aunque se hubiese obtenido un número de cotizaciones inferior a ese límite. Si una Entidad no selecciona al Proveedor que haya presentado la oferta de menor precio, deberá fundamentar dicha decisión en la respectiva Orden de Compra.
Compra por Cotización.	Es el procedimiento de contratación en el que, por la naturaleza del tipo de bien o servicio requerido para satisfacer una determinada necesidad pública, se requiere abrir un espacio de negociación con los proveedores, con un mínimo de tres cotizaciones previas, sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública, ni para la propuesta privada, en los casos previstos en el artículo 8 quáter. Tal circunstancia deberá, en todo caso, ser acreditada según lo determine el reglamento.
Convenio Marco.	Es el procedimiento de contratación competitivo realizado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, que persigue la eficiencia y ahorro en los costos de transacción en el suministro directo de bienes o servicios estandarizados a los organismos públicos, con demanda regular y transversal.

Contratos para la Innovación.	Es el procedimiento competitivo de contratación que tiene por objeto la adquisición de bienes o la contratación de servicios para la satisfacción de necesidades o resolución de problemas respecto de las cuales no existen productos o servicios adecuados o disponibles en el mercado. Para efectos de este procedimiento, en la convocatoria a participar de él, la entidad licitante deberá describir los requisitos que deben cumplir los proveedores y la necesidad que se requiera solucionar o el problema a resolver, junto a las distintas fases que tendrá el procedimiento de contratación. Este procedimiento podrá incluir la contratación de servicios de investigación y desarrollo, los cuales podrán resultar en la adjudicación de uno de los productos o servicios en desarrollo, en la realización de un nuevo proceso de licitación para la contratación de uno de éstos por otro proveedor o sin adjudicación.
Diálogo Competitivo de Innovación.	Es el procedimiento competitivo de contratación que opera cuando, para dar satisfacción a una necesidad pública compleja, es imprescindible realizar un diálogo o debate estructurado que permita conocer con suficiente precisión las especificaciones técnicas de bienes o servicios disímiles disponibles en el mercado y adaptarlas técnicamente para satisfacer la necesidad planteada.
Subasta Inversa Electrónica.	Procedimiento de compra abierto y competitivo que persigue la generación de ahorros en bienes y servicios estandarizados que no se encuentren disponibles a través de los convenios marco vigentes. Este procedimiento se desarrolla en varias etapas. En la primera de ellas, se determina, en base a los requerimientos previamente efectuados por el órgano comprador, y las propuestas presentadas por los oferentes, a aquellos que califican para participar de las rondas subsecuentes. En la segunda etapa los proveedores calificados deberán presentar en cada ronda sus ofertas sobre aspectos tales como el precio, los tiempos de despacho u otras características objetivas del bien o servicio a



	contratar. El reglamento indicará las circunstancias bajo las cuales puede emplearse este procedimiento.
Otros procedimientos especiales de contratación.	Son aquellos que establezca el reglamento, cuando las necesidades de compra de las entidades públicas sujetas a esta ley no puedan ser satisfechas mediante alguno de los procedimientos contemplados en el presente artículo.

1.2.4.5.- Compra Ágil.

Es un procedimiento por el cual se puede adquirir bienes y/o servicios por un monto **igual o inferior a 100 UTM**, previa solicitud de, al menos, tres cotizaciones realizadas a través del referido Sistema, pudiendo llevarse a cabo la contratación, aunque estas sean menos a ese número. En caso de elegir un Proveedor que no tenga la oferta de menor precio, se debe fundamentar dicha decisión en la Orden de Compra. Este tipo de compra deberá realizarse, por regla general, con empresas de menor tamaño y proveedores locales. Para lo anterior, el Sistema de Información permitirá la notificación de solicitudes de cotización solo a este grupo de proveedores. Este tipo de compra no requiere de un acto administrativo formal, basta con la emisión y posterior aceptación de la Orden de Compra por parte del Proveedor.

Matriz del proceso de Compra Ágil		
Actividad	Descripción	Encargado(a)
1-Requerimiento de bienes o servicios.	Referentes técnicos presentan al gestor de requerimiento la solicitud de adquisición.	Gestor de requerimientos.



2-Emisión CDP.	Revisa PAC, se verifica existencia de presupuesto y se emite certificado de disponibilidad presupuestaria.	Área de Presupuesto
3.- Ingreso de requerimiento.	Se presenta solicitud de adquisición con los antecedentes al departamento de adquisiciones.	Gestor de requerimientos.
4-Compra.	Se busca el producto y 3 cotizaciones, y se selecciona al proveedor que entregue menor precio de venta.	Adquisiciones Gestor de compras.
5-Emisión orden de compra a proveedor.	Se debe emitir la orden de compra y enviarla al proveedor.	Departamento de Adquisiciones.
6-Recepción conforme y registra inventario.	Se realiza la recepción conforme, que corresponda según el lugar en el que se realice la entrega. Se emite acta de recepción conforme de los productos. O en caso de insatisfacción, se debe levantar informe por incumplimiento.	Unidad de abastecimiento y/ o referentes técnicos (Dirección Salud)
8-Registra Bienes.	Se deben registrar los bienes comprados ene sistema "AVIS" con la guía de despacho o factura respectiva.	Unidad de abastecimiento.
9- Emisión de expediente pago.	Se conforma el expediente para pago con la documentación exigida.	Referentes técnicos y dpto. de Adquisiciones
10- Emisión de egreso de pago.	Emite egreso de pago.	Departamento de contabilidad y Tesorería.
11-Pago a Proveedores.	A partir del V°B° de la Dirección de Control se realiza el pago a el (los) proveedor(es).	Unidad de Tesorería.



1.2.4.6.- Convenio Marco.

El Convenio Marco es un Catálogo Electrónico que contiene la descripción de los productos y/o servicios ofrecidos, sus condiciones de contratación y la individualización de los proveedores a los que se adjudicó el Convenio Marco, el cual se encuentra disponible en el sistema de información www.mercadopublico.cl. En este Convenio se establecen montos, condiciones de compra y otras especificaciones de los productos y/o servicios, que rigen por un período de tiempo definido.

El procedimiento de Convenio Marco tendrá lugar para la adquisición de bienes y/o servicios estandarizados, con demanda regular y transversal por parte de las Entidades, por un monto superior a 100 UTM.

Matriz del proceso de Convenio Marco

Actividad	Descripción	Encargado(a)
1-Requerimiento de bienes o servicios.	Referentes técnicos presentan al gestor de requerimiento la solicitud de adquisición.	Gestor de requerimientos.
2-Emisión CDP.	Revisa PAC, se verifica existencia de presupuesto y se emite certificado de disponibilidad presupuestaria.	Área de Presupuesto.
3.- Ingreso de requerimiento.	Se presenta solicitud de adquisición con los antecedentes al departamento de adquisiciones.	Gestor de requerimientos.
4-Compra.	Se busca el producto en catálogo de convenio marco y se realizan 3 cotizaciones, y se selecciona al proveedor que entregue las condiciones más ventajosas de compra.	Adquisiciones Gestor de compras.
5- Publicación de la intención de compra.	Se debe comunicar, a través del portal de compras públicas, la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la	Administrador de portal de compras públicas.



	respectiva categoría del Convenio Marco al que se adscribe el bien o servicio requerido.	
6- Evaluación de las propuestas de compra.	Se confecciona un cuadro comparativo entre los productos observados en el catálogo y se adjuntara a la orden de compra que se emita.	Departamento de Adquisiciones.
7- Selección proveedores.	Se seleccionará a el (los) proveedor(es) que ofrezcan las condiciones más ventajosas para la compra.	Supervisor portal de compras públicas.
8- Revisión jurídica.	Adquisiciones derivará los antecedentes a la Dirección Jurídica para la revisión y conformidad con la procedencia de la compra o contratación por medio de Convenio Macro, lo que se responderá por medio de memorándum.	Departamento de Adquisiciones / Dirección Jurídica.
9- Emisión orden de compra.	Se emite orden de compra y envía al proveedor.	Administrador portal de compras públicas.
10- Entrega de bienes o servicios.	Si el proveedor acepta la orden de compra, este debe entregar los bienes y/o servicios comprometidos junto a la factura correspondiente. Si el proveedor no acepta la orden de compra, el proceso debe retornar hasta la revisión y evaluación de las ofertas.	Unidad de Abastecimiento y/o Referente técnico / Proveedor.



11- Recepción conforme y registra inventario.	Se realiza la recepción conforme de los artículos y/o insumos que llegan a la corporación o directamente al centro de salud (excepto de los medicamentos e insumos médicos que eso le compete a Droguería). Se ingresan en sistema "AVIS", que emite un documento (parte de entrada) una vez crea el proveedor en la plataforma, el articulo con sus respectivas unidades y precio. Una vez termino este proceso, me entrega la "Recepción conforme" y queda registrado en el sistema".	Unidad de Abastecimiento y/o Unidad Técnica.
12-Emisión expediente de pago.	Se emite expediente de pago al Departamento de Adquisiciones.	Unidad de Abastecimiento y/o Referente técnico / Departamento de Adquisiciones
13- Registra Bienes	Se deben registrar los bienes.	Unidad de Abastecimiento.
14.-Autorización dirección de control.	Se revisan los antecedentes para la procedencia del pago.	Dirección de Control.
16- Emite egreso de pago.	Se emite egreso de pago.	Departamento de Contabilidad y Tesorería.



17-Pago proveedores	A partir de la autorización del pago con la firma correspondiente según su monto, el tesorero realiza el pago al (los) proveedor(es).	Unidad de Tesorería.
---------------------	---	----------------------

I.3.- Formulación de bases.

Las bases de licitación, sea pública o privada, son el instrumento fundamental en virtud del cual se establecen términos y condiciones para la adquisición o contratación de un servicio.

El artículo 4 del reglamento de la ley 19.886, distingue, dos tipos de bases, las *"4. Bases Administrativas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de Adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras."*, y *"5. Bases Técnicas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar."*

Formulación de bases de licitación: La formulación de las bases de licitación será realizado por el departamento de adquisiciones, utilizando las bases tipos aprobadas por la Corporación. Estas serán adaptadas a cada requerimiento. Serán remitidas a la dirección jurídica por medio de memorándum solicitando su aprobación y la respectiva resolución del secretario general.

Criterios y mecanismos de evaluación: Los criterios de evaluación serán propuestos por los referentes técnicos en su solicitud de adquisición. Para lo anterior deberán contemplar lo indicado en el artículo 55 del reglamento que expresa, *"Los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo con los aspectos técnicos y económicos establecidos en las Bases."*

Las Entidades considerarán criterios técnicos y económicos acordes a la naturaleza del bien o servicio que se contratará, y estarán configurados de manera que permitan una evaluación de las ofertas recibidas de la forma lo más objetiva posible, evitando distorsiones generadas a partir de ofertas



Los criterios técnicos y económicos deberán considerar uno o más factores y, de ser necesario, incorporar subfactores, cuya ponderación y mecanismos de asignación de puntajes deberán estar claramente definidos en las Bases. Durante la evaluación, la comisión evaluadora y los expertos que la asesoren podrán establecer pautas específicas para calificar estos elementos, garantizando que el proceso de selección se ajuste a lo estipulado en las Bases de licitación.

Estos criterios y mecanismos de evaluación serán propuestos por los referentes técnicos, pero revisados por el departamento de adquisiciones y aprobados por la dirección jurídica al momento de la revisión y aprobación de las bases de licitación.

I.3.1.- Contenido mínimo de las bases de licitación. ²⁰

- 1.- Ser redactadas en un lenguaje claro, comprensible, preciso y directo.
- 2.- Los requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- 3.- Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos. En caso de que se mencione una marca sugerida, se entenderá que se hace referencia a ella y su equivalente.
- 4.- Las Bases de licitación deberán describir los bienes o servicios por contratar, sin que, de manera arbitraria, se privilegie a determinados productos o servicios por sobre otros que permiten satisfacer la necesidad del organismo del Estado de manera equivalente.
- 5.- El presupuesto disponible del contrato, en la medida que se conozca el precio de los bienes o servicios a licitar.



²⁰ Art 41 Decreto 661.

6.- Las etapas y plazos de la licitación, los plazos para la aclaración de las Bases, el cierre y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del contrato respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.

7.- La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del contrato, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate, en los términos dispuestos por el artículo 133 del reglamento DS661.

8. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.

9. El monto de la o las garantías que la Entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.

10.- Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la Adjudicación, atendida la naturaleza de los bienes y/o servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación. Esto, relacionado con el artículo 6 de la Ley 19.886, *"Las bases de licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros."*

11.- En las licitaciones superiores a 100 y menores a 1.000 UTM definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del Proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 117 del presente reglamento.

12.- Los medios para acreditar si el Proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.

13.- La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 54 de este reglamento.

14.- La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del Proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.



1.3.2.- Criterios de evaluación.

Es importante indicar que las bases de licitación ***deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros.*** Lo anterior dice relación con observar las condiciones de la oferta de un oferente, y compararla con las demás ofertas, pero relacionadas con el bien que se quiere adquirir o el servicio que se requiere contratar.

Los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo con los aspectos técnicos y económicos establecidos en las Bases.

Es necesario tener en consideración los criterios técnicos y económicos acordes a la naturaleza del bien o servicio que se contratará, y estarán configurados de manera que permitan una evaluación de las ofertas recibidas de la forma lo más objetiva posible, evitando distorsiones generadas a partir de ofertas anómalas. Los criterios técnicos y económicos deberán considerar uno o más factores y, de ser necesario, incorporar subfactores, cuya ponderación y mecanismos de asignación de puntajes deberán estar claramente definidos en las Bases. Durante la evaluación, la comisión evaluadora y los expertos que la asesoren podrán establecer pautas específicas para calificar estos elementos, garantizando que el proceso de selección se ajuste a lo estipulado en las Bases de licitación.

Los criterios de evaluación deben ser condiciones objetivas y técnicas que reúnen los bienes o el servicio a contratar. Debe estar exento de subjetividades o hipótesis.

Criterios más usados	Otros criterios	Nuevos criterios
Precio	Metodología de trabajo	Sustentabilidad
Calidad técnica	Servio Post-venta	Inclusivos
Plazo de entrega	Asistencia técnica o soporte	Condiciones de empleo
Experiencia en el rubro	Tipo de transporte	Impacto en el medio ambiente
Cumplimiento requisitos formales	Comportamiento contractual	

Cumplimiento requisitos técnicos	Enfoque de genero / Sello mujer	Otras materias de impacto social
----------------------------------	---------------------------------	----------------------------------

21

Hacer presente que los criterios serán particulares y específicos en cada una de las licitaciones. Deberán también considerarse el mecanismo para resolver empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación.

I.3.3.- Mecanismos de evaluación.

El artículo 54, del reglamento de la Ley 19.886, se refiere a “Método de evaluación de las ofertas”, indicando *“que la entidad, deberá evaluar los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores y rechazará las ofertas que no cumplan con los requisitos establecidos en las Bases de licitación. La evaluación de las ofertas se efectuará a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien y servicio ofrecido en cada una de las ofertas, y, en caso de que corresponda, los criterios complementarios que se hayan establecido en las Bases. Para efectos del anterior análisis, la Entidad licitante deberá remitirse a los criterios de evaluación definidos en las Bases. La Entidad licitante asignará puntajes de acuerdo con los criterios que se establecen en las respectivas Bases.*

I.3.4.- Comisión de evaluación de las ofertas.

Las Comisión Evaluadora de la licitación es el órgano formado por profesionales de la institución debidamente nombrado, que tiene por objeto abrir las ofertas presentadas, revisar cada uno de los antecedentes que los oferentes presentan para concluir si estos cumplen con los requisitos estipulados en las bases de licitación y someter a evaluación por medio de la aplicación de los criterios y mecanismos



DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE USUARIOS,
D.C.S.



de evaluación para en consecuencia proponer al secretario general el o los oferentes a los cuales se le adjudica la licitación.

Reglas: 1.- Habrá comisión de evaluación en las licitaciones en que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios.

2.- Los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener conflictos de intereses con los Oferentes, debiendo cumplir con las exigencias y requisitos establecidos en la ley y el presente Reglamento.

3.- La integración de la comisión evaluadora se publicará previo a la apertura de las ofertas en el Sistema de Información.

4.- Los miembros de la Comisión deben realizar la declaración de conflictos de intereses.

5.- A los miembros de la Comisión le queda prohibido tener contacto previamente y coetáneamente con los oferentes.

6.- A los miembros le son aplicables las normas de probidad administrativa, por lo cual quedan sujetos a los procesos disciplinarios de la administración pública.

1.3.4.1.- Informe de comisión evaluadora.

La Comisión de Evaluación deberá elaborar un informe²² que deberá expresar, al menos, los siguientes puntos:

1. La identificación de la licitación con "ID", nombre y fecha.
2. Identificación de los oferentes que han postulado.
3. Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
4. Las consultas, respuestas y/o aclaraciones generadas en el foro.

²² Anexo 3.

5. Indicar las ofertas rechazadas, señalando las causales de rechazo y como ha incurrido en incumplimiento.
6. La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora determinare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Entidad licitante.
7. La asignación de puntajes a las ofertas, por 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.
8. La proposición de adjudicación indicando el oferente adjudicado, cantidades de los bienes adjudicados, precios y fecha de entrega de los productos o del inicio de los servicios.

El responsable de la redacción será el funcionario del departamento de adquisiciones y los miembros de la comisión deberán revisarla exhaustivamente para luego firmarla.

I.3.4.2.- Miembros participantes de las comisiones de evaluación.

En las comisiones de evaluación podrán participar los profesionales de las siguientes unidades:

- 1.- Participara un funcionario del departamento de adquisiciones.
- 2.- Un representante de la Dirección de Salud que guarde relación con el área del tipo de requerimiento que se está adquiriendo o contratando.
- 3.- Un abogado de la dirección jurídica.
- 4.- Un profesional de la unidad de presupuesto.
- 5.- Un profesional de la dirección de control.



1.3.4.3.- Competencias de los participantes de la comisión de evaluación.

Los funcionarios que participen en la comisión de licitación tendrán las siguientes competencias en el acto de la evaluación de las ofertas. Sin perjuicio de que deben actuar en su integridad.

Funcionario	Competencias
Funcionario del Departamento de Adquisiciones.	1.- Competente para convocar y dirigir el desarrollo de la comisión. 2.- Encargado de la revisión de los antecedentes en el sistema de mercado público y presentarlos a los participantes. 3.- Tomar nota de cada observación, análisis y punto que los miembros de la comisión realizan. 4.- Encargado de realizar la ponderación de las ofertas posterior a la revisión hecha por la comisión. 5.- Encargado de “aceptar” o “rechazar” las ofertas en el portal de mercado público, posterior a la declaración de las ofertas por parte de la comisión. 6.- Elaborar el acta de informe de evaluación de la licitación con las firmas de los participantes.
Representante de la Dirección de Salud que guarde relación con el área del tipo de requerimiento que se está adquiriendo o contratando.	1.- Dicho funcionario deberá observar que los productos o servicios presentados en las ofertas sean aquellos requeridos en las solicitudes de adquisición y en las bases de licitación.

	2.- Cotejar los bienes o servicio ofrecido con las especificaciones técnicas de las bases de licitación. 3.- Entregar su opinión técnica de los bienes o servicios que los oferentes presentan.
Abogado de la Dirección Jurídica.	1.- Deberá velar por el cumplimiento legal de la presentación de las ofertas por los oferentes. 2.- Velar porque se observen de forma estricta las bases de licitación. 3.- Apoyar a los miembros de la comisión en todo lo relativo al cumplimiento del proceso con la Ley 19.886 y su reglamento DS661.
Profesional de la Unidad de Presupuesto.	1.- Será competente para observar la consistencia y coherencia entre el monto presupuestado en la licitación y los montos ofertados por los oferentes. 2.- Revisar que la asignación presupuestaria se encuentre valida y vigente al momento de la evaluación de la comisión.
Un profesional de la Dirección de Control.	1.- Competente para velar porque el proceso de licitación se haya realizado conforme a la normativa vigente. 2.- Observar la consistencia y coherencia de las ofertas presentadas por los oferentes en relación con los bienes o servicios que se quiere adquirir en relación a las bases de licitación. Licitaciones en que participara:



	1.- Participará siempre en las licitaciones cuya cuantía es superior a 1.000 U.T.M. 2.- Participará en aquellas licitaciones de mayor complejidad y en todas aquellas que el director de control así lo estime necesario. En caso de que no esté consignada su participación en las bases, podrá participar como observador solamente.
--	--

II.- GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES.

Nuestra legislación define el contrato en el artículo 1.438 del Código Civil al señalar, "Contrato o convención es un 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.

Para los efectos del presente manual se debe señalar que la generalidad de los contratos que celebramos es de carácter bilaterales.

Es importante indicar, que, desde el punto de vista jurídico, cada acto de acuerdo de voluntades entre dos partes, Corporación y proveedor, en que acuerdan respecto de productos, bienes o servicios, que una entrega a la otra, y que, por ellos, esta otra paga un precio, se debe considerar un contrato, para todos los efectos legales. Lo que irá variando es el tipo de contrato en relación a los bienes o servicios que las partes acuerdan.

El artículo 4 del reglamento de la Ley 19.886, define, dos tipos de contratos:

9. Contrato de Suministro: Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.



10. Contrato de Servicios: Aquel mediante el cual las Entidades encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor total de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

El reglamento Decreto 661 contiene el capítulo IX, sobre “Contrato de Suministro y Servicio”, desde el artículo 117 al 120.

II.1.- Procedencia de los contratos en la compra pública.

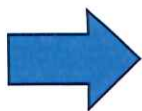
Es relevante indicar primero, que, toda compra por contratación tiene el carácter jurídico de “contrato”. Esto complementado con el artículo 117 del reglamento que señala, “Para formalizar las adquisiciones de bienes y servicios regidas por la Ley de Compras, se requerirá la suscripción de un contrato.”

La formalización de la adquisición, equivalente a la “suscripción de un contrato”, tiene las siguientes condiciones:

- 1.- Las adquisiciones menores a 100 UTM podrán formalizarse mediante la emisión de la Orden de Compra y la aceptación de ésta por parte del Proveedor.
- 2.- Pueden formalizarse las adquisiciones superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes y/o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas Bases de licitación.

Segundo, no todas las compras públicas tienen o necesitan la confección y firma de un contrato propiamente tal escriturado. Para concluir cuales, si o no, deben ser escriturados es importante ponderar el tipo de compra o servicio que se está adquiriendo, en base a las reglas antes citadas.

Adjudicación.



Contratación



Siempre debe haber orden de compra.



**Habrá contrato de suministros o servicios,
si las bases así lo indican y en los casos
señalados por la ley.**

II.1.1.- Orden de compra como contrato.

El artículo 117 establece que la contratación de bienes y servicios, en las circunstancias indicadas, podrán formalizarse mediante la emisión de la Orden de Compra y la aceptación de ésta por parte del Proveedor. Lo anterior significa que cuando se trate de la adquisición de bienes y/o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas Bases de licitación, la contratación se podrá hacer con la sola emisión de la orden de compra.

II.1.2.- Contenido del Contrato de Suministro y Servicio.²³

El Contrato de Suministro y Servicio deberá contener:

- 1°.- La individualización del Proveedor.
- 2.- Las características del bien y/o servicio contratado.
- 3.- El precio.
- 4.-El plazo de duración.
- 5.- Las garantías, si las hubiere, las medidas a ser aplicadas por eventuales incumplimientos del Proveedor, así como sus causales y el procedimiento para su aplicación.
- 6.- Procedimiento de multas.

²³ Art. 118 reglamento.



- 7.- Causales de término.
- 9.- Competencia en caso de controversias.
- 10.-Las menciones que sean necesarias y cláusulas establecidas en las Bases.

Matriz del proceso de Suscripción de Contratos		
Actividad	Descripción	Encargado(a)
1- Remisión de los antecedentes para la elaboración de contrato.	Con la resolución de adjudicación y con la indicación expresa de las bases de licitación que se debe suscribir contrato, el Departamento de Adquisiciones debe remitir los antecedentes del expediente a la Dirección Jurídica para etapa de "Suscripción de contrato".	Departamento de Adquisiciones.
2- Elaboración de contrato.	Dirección Jurídica, revisados los antecedentes, procederá a la elaboración del contrato. Siguiendo pasos: 1°.- Elaboración de contrato; 2°.- Envío de borrador al oferente; 3°.- Confirmación del contrato por el proveedor; 4°.- Firma del contrato por el proveedor; 5°.- Firma del contrato por el secretario general; 6°.- Entrega de copia al proveedor; 7°.- Entrega de contrato original a unidad de archivo.	Dirección Jurídica.

II.1.3.- Plazo de suscripción de contratos.

El contrato definitivo será suscrito entre la Entidad licitante y el Adjudicatario dentro del plazo establecido en las Bases, debiendo publicarse en el Sistema de Información.



Si nada se indica en ellas, deberá ser suscrito por las partes dentro de un plazo de treinta días corridos contados desde la notificación de la Adjudicación.

El contrato definitivo podrá ser suscrito por medios electrónicos, de acuerdo con la legislación sobre firma electrónica.

Tratándose de licitaciones superiores a 5.000 UTM, la suscripción del contrato deberá efectuarse una vez transcurrido el plazo de diez días hábiles desde la notificación de la resolución de Adjudicación.

II.1.4.- Custodia del contrato.

El resguardo del contrato suscrito y firmado por ambas partes, corresponderá a la unidad de archivos, quien lo recepcionará en original de parte de la dirección jurídica. Esta última deberá entregar la copia original por medio de memorándum conductor.

II.1.5.- Acceso a la información de los contratos.

El acceso a la documentación de los contratos corresponderá a la unidad de archivos de la Corporación y se deberá someter a los procedimientos internos que esta haya implementado.

II.2.- Gestión del contrato.

Realizada la adjudicación, emitida la orden de compra y firmado el contrato en casos que sea procedente, se iniciará la fase de "gestión del contrato", que consiste en la ejecución de la prestación contratada o el cumplimiento de la entrega de los bienes que se han adquirido.



Es la etapa en que el referente técnico, Inspector Técnico de Obra, Inspector Técnico del Servicio o Inspector Técnico del Contrato comienza con la supervisión de la ejecución del contrato.

Esta labor puede ser realizada en un solo acto cuando se trata de la recepción de bienes y declara la recepción conforme.

En caso de que la contratación signifique una ejecución extensa o una larga duración de la ejecución del contrato será necesario realizar lo siguiente:

- 1.- Nombramiento del referente técnico, Inspector Técnico de Obra, Inspector Técnico del Servicio o Inspector Técnico del Contrato.
- 2.- Instruirse del requerimiento y obtener copia de los antecedentes, solicitud de adquisición, bases de licitación, especificaciones técnicas, resolución de adjudicación, orden de compra y contrato.
- 3.- Contactarse con proveedor para inicio de la entrega o del servicio.
- 4.- Levantar acta de inicio de los servicios o acta de recepción conforme.
- 5.- Supervisar la ejecución integral del servicio.
- 6.- Durante la ejecución velar por gestión administrativa.
- 7.- Velar por la vigencia de las garantías cuando haya.
- 8.- Planificar lo que sea necesario para continuar con la entrega del servicio avizorando el vencimiento de la prestación del servicio.
- 9.- Informar a la jefatura los incumplimientos para que sean derivados a departamento de adquisiciones a fin de que sean informado en portal de mercado público.
- 10.- En caso de incumplimiento cursar las multas que procedan.
- 11.- Informar a su jefatura con al menos 60 días de anticipación del término del contrato para efectos de dar inicio a una nueva licitación pública por el mismo servicio.

II.2.1.- Gestión del contrato en el sistema de mercado público.

En el caso de contratos por compras superiores a 1.000 UTM, el supervisor de contrato del departamento de adquisiciones tiene la responsabilidad de crear una ficha de contrato y mantenerla



información actualizada asegurando el cumplimiento de cada hito de contrato, pagos, aplicar multas o sanciones y evaluar el comportamiento contractual.

Las acciones que puede realizar son:

Crear la Ficha de Contrato y actualizar la ficha.

Llevar un Control.

Asegura pago oportuno.

Revisar garantías.

Comunicación con el proveedor, mantener actualizada la información.

Comunicación con el área requirente.

II.2.2.- Supervisión y contraparte técnica de los contratos.

La contraparte técnica es la responsable de supervisar la correcta ejecución del contrato, velando por el estricto cumplimiento por parte del proveedor en la entrega de los bienes adquiridos y/o en la prestación de servicios convenida, todo ello de acuerdo a lo estipulado en las bases técnicas y la oferta adjudicada. La función de la contraparte técnica, recaerá exclusivamente en el funcionario(a) cuyo cargo o nombre quedó estipulado en las Bases de licitación o en el contrato.

II.3.- Garantías.

Las garantías son instrumentos jurídicos-comerciales que tiene por objeto garantizar el cumplimiento de una obligación. En relación a los procesos de licitación, estas tienen por objeto asegurar que el oferente adjudicado cumpla con las obligaciones contratadas, en caso de garantías de fiel cumplimiento, y las de seriedad de la oferta, garantizar que la propuesta presentada por el oferente es veraz y cumplirá con lo presentado.

Se contemplan 4 tipos de garantías.



Garantía de fiel cumplimiento tiene por objeto resguardar el correcto cumplimiento de las obligaciones contraídas por el proveedor.		
La constitución de las garantías para asegurar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo se exigirá en las contrataciones superiores a las 1.000 UTM y alcanzará, un cinco por ciento del precio final neto ofertado por el Adjudicatario.	La garantía podrá otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar y entregarse de forma física o electrónicamente.	En la garantía de fiel y oportuno cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones.
El monto solo puede llegar hasta el 5 por ciento del precio final neto ofertado por el adjudicatario.		

Garantía de seriedad de la oferta tiene por objeto asegurar que la oferta presentada por el oferente es seria y veraz, y que en caso de ser adjudicado la cumplirá.		
Procede en licitaciones superiores a las 5.000 UTM, para asegurar la mantención de la oferta hasta la suscripción del contrato.	No excederá de un tres por ciento del monto de la licitación.	Cuando no resulte posible estimar el monto de la licitación, la garantía deberá fijarse en un monto que no desincentive la participación de oferentes.

Garantía por anticipo, es aquella que tiene por objeto asegurar el monto del precio pago con antelación al inicio de la ejecución del servicio.				
Sólo podrán entregarse anticipos a un contratante, si se	La Entidad licitante debe exigir una garantía por el	La Garantía debe cumplir las mismas	La devolución de la garantía se realizará dentro de 10 días hábiles.	El plazo de la devolución rige desde la recepción





Manual de Proceso de Adquisiciones y Gestión de Contratos

Vigencia Desde: 2025

Año 2025

cauciona debida e íntegramente su valor.	100% de los recursos anticipados.	características que la demás.		conforme de los bienes o servicios.
Proceden los anticipos hasta un 30% del monto adjudicado.				

Garantía de correcta ejecución, es aquella que tiene por objeto asegurar que una obra o servicio fue bien ejecutado y no habrá dificultades en el futuro.		
Se debe pedir y ser recepcionada inmediatamente de terminado el servicio o la obra.	Un monto garantizado del 10% del total adjudicado.	Será responsable de velar por la recepción el I.T.S.-I.T.O.-I.T.C.

La Ley N°19.886, regula las garantías en el párrafo 2, “De las garantías exigidas para contratar”, artículo 11, la indicar, respecto de la garantía de seriedad de la oferta, “La entidad licitante requerirá, excepcionalmente por razones de interés público y tratándose de licitaciones superiores a las 5.000 unidades tributarias mensuales, la constitución de garantías de seriedad, para asegurar la mantención de la oferta hasta la suscripción del contrato. Dicha garantía no excederá de un 3 por ciento del monto de licitación.”

Tipo de garantía	Presentación o entrega	Custodio	Devolución
Garantía de seriedad de la oferta.	Se debe presentar junto con la presentación de la oferta, siempre por medio de portal de mercado público. Si es de forma material, debe ser entregada al Depto. de Adquisiciones con una copia en portal de mercado público.	En caso de ser material, la custodiará Tesorería.	La devolverá Tesorería, a solicitud del tomador, con la autorización del Depto. de Adquisiciones.



			En el plazo de los 30 días posteriores a la fecha de la adjudicación de la licitación.
Garantía de fiel y oportuno cumplimiento y garantía por anticipo.	Debe ser presentada en la Dirección jurídica.	Se remitirá a Tesorería para la custodia.	Devuelve Tesorería, previa autorización del referente técnico.
			Ser devuelta a los 30 días siguientes del cumplimiento del servicio.
Garantía de correcta ejecución.	Debe ser presentada al referente técnico, I.T.S., I.T.C., o I.T.O.	Se remitirá a Tesorería para la custodia.	Devuelve Tesorería, previa autorización del referente técnico.
			Devuelta en el plazo de 30 días siguientes al vencimiento del



			plazo por el cual fue tomada.
--	--	--	-------------------------------

Matriz de Procedimiento de Custodia de Garantía.		
Actividad	Descripción	Encargado(a)
Recepción de Garantía.	Según sea la garantía se recepcionará por el funcionario indicado en el cuadro anterior. En ese acto se verificará la valides por medio de los mecanismos de validación. Cotejara las exigencias establecidas en bases de licitación: vigencias, glosa cuando corresponda, monto, etc. Para aprobar su recepción o rechazarla.	ITS / ITO. Departamento de Adquisiciones. Dirección Jurídica.
Elabora memo conductor.	Se elabora memorándum que entrega en custodia la o las garantías a tesorería. Con copia al Departamento de Contabilidad y Presupuesto para su registro. Indicando al menos los siguientes datos: a) Número de la caución b) Tomador del Documento c) Tipo de Documento d) Fecha de Emisión e) Vencimiento f) Entidad Otorgante g) Monto imputable en Pesos h) Licitación u Orden de Compra que garantiza.	ITS / ITO Departamento de Adquisiciones. Dirección Jurídica.
Custodia	Recepcionada se procede a realizar la custodia de los documentos de garantía. Tesorería llevará registro y control de dichos documentos e informará sobre las garantías que le resten menos de 30 días corridos	Tesorería



	de vencimiento mediante memorando a la unidad técnica correspondiente, para que este gestione su devolución o prorroga respecto de lo convenido en las bases respectivas de licitación.	
--	---	--

Trimestralmente la Tesorería, realizará un informe de revisión de garantías y lo presentará a la gerencia de administración y finanzas.



II.3.1.- Procedimiento de cobro de garantías.

El procedimiento de cobro de las garantías procederá siempre en los casos de incumplimiento de parte del proveedor u oferente de la obligación garantizada.

Tipo de garantía		Causales de incumplimiento que dan inicio al cobro	Oportunidad e inicio	Responsable
Garantía de seriedad de la oferta.		Procederá el cobro en los casos que el oferente no cumple con su oferta. Lo anterior se configura en los siguientes casos:		El referente técnico y/o el funcionario encargado de la recepción de los bienes o responsable de constatar el inicio de los servicios.
		1) La oferente entrega un producto diferente al ofertado.	A los 5 días de que el oferente se rehúsa a entregar el producto correcto.	
		2) No hace la entrega de los productos en los plazos.	Al quinto día de vencido el plazo de la entrega.	
		3) Habiendo sido adjudicado este se desiste de la oferta.	Al segundo día de ocurrido alguna de las circunstancias antes indicadas.	
		4) En caso que no firme el contrato en los plazos estipulados.	Estas deberán constar por algún medio escrito, correo electrónico o cartas.	
		5) Rechaza la orden de compra.		
		6) No cumple con lo ofertado sea cual sea su justificación.		



Garantía por anticipo.	Se hace efectiva la garantía en los siguientes casos:	A los 5 días siguientes.	El referente técnico o encargado de la recepción.
	1) El oferente no inicia los servicios o la entrega de los bienes.		
	2) En casos que el proveedor abandone la obra o los servicios. 3) El proveedor no cumple con el porcentaje de ejecución del servicio en los plazos acordados.	A los 5 días siguientes.	El gestor del contrato, I.T.O., I.T.S. o I.T.C.
Garantía de fiel cumplimiento.	Se hace efectiva la garantía en los siguientes casos: 1) En caso que el proveedor o contratista no cumple con la ejecución del servicio. Abandono de obras o del servicio. 2) En caso que habiéndose ejecutado la obra o servicio, existe incumplimiento a las bases de licitación y especificaciones técnicas. 3) En los casos de incumplimiento con los términos descritos en el contrato.	A los 5 días siguientes.	El gestor del contrato, I.T.O., I.T.S. o I.T.C.

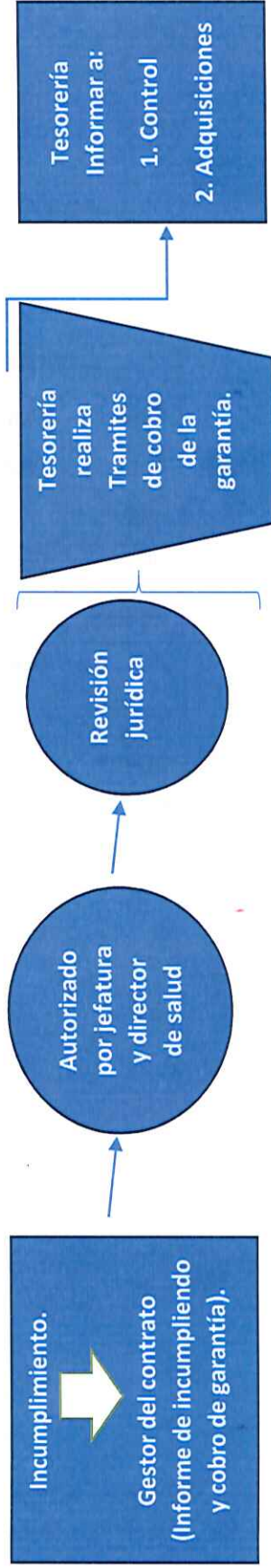


Garantía de correcta ejecución.	Se hace efectiva la garantía en los siguientes casos: 1) En el caso que la obra o servicio realizado no perdure en un tiempo prudente que permita constatar que tendrá durabilidad en el tiempo. 2) En el caso que la obra o servicio perezca en el corto plazo. 3) En casos que el oferente no corrija las observaciones realizadas por el I.T.O. o I.T.S. en el plazo acordado	A los 5 días siguientes.	El gestor del contrato, I.T.O., I.T.S. o I.T.C.
Reglas comunes a las 4 tipos de garantías.	1) Las causales de incumplimiento que habilitan al cobro de las garantías deben estar expresamente señaladas en las bases de licitación. 2) En todos los casos los incumplimientos deben estar respaldado por informe y antecedentes que lo acrediten. 3) El incumplimiento de la obligación puede ser total o parcial. Si es total el cobro se hace por todo el monto de la garantía, y si es parcial, el cobro es integral, pero se debe reembolsar al oferente aquel porcentaje correspondiente al cumplimiento.		





Flujo interno del cobro de la Garantía.



En el evento que se haya generado el incumpliendo de la obligación, el gestor del contrato deberá entregar un informe de incumplimiento y cobro de garantía a su jefatura. Esta revisará y firmará, para ser derivada a dirección jurídica para la revisión legal, quien aprobará o rechazará indicando la procedencia o improcedencia del cobro. Si es procedente, remitirá los antecedentes a tesorería por medio de memorándum con todos los antecedentes, solicitando se haga efectivo el cobro. Tesorería, realizará las diligencias para el cobro de la garantía, hará el registro contable el ingreso del monto pagado en el sistema, e informar al departamento de adquisiciones y a dirección de control.



II.3.2.- Mantenición y vigencia de las garantías.

Consiste en las acciones de recibir, custodiar y resguardar la vigencia de las garantías.

Tipo de garantía	Recepción	Custodia		Responsable de la vigencia.
		Digital	Material	
Garantía de seriedad de la oferta.	Recepcionada por Depto. de Adquisiciones.	Dep. Adqui.	Tesorería	Depto. Adquisiciones.
Garantía de fiel cumplimiento.	Dirección jurídica.	Dir. Jurídica	Tesorería	Gestor de contrato, I.T.O., I.T.S. o I.T.C.
Garantía de anticipo.	Dirección jurídica.	Dir. Jurídica	Tesorería	Gestor de contrato, I.T.O., I.T.S. o I.T.C.
Garantía de correcta ejecución.	Gestor de contrato, I.T.O., I.T.S. o I.T.C	Gestor de contrato	Tesorería	Gestor de contrato, I.T.O., I.T.S. o I.T.C.



III.- Uso del sistema de información.

La Corporación Municipal de Salud de San Bernardo realizará todos sus procesos de compra y contratación de bienes, servicios y obras de manera exclusiva y excluyente por medio del sistema informático de mercado público, en su plataforma web, utilizando de manera íntegra su funcionalidad. Lo anterior significa que los funcionarios responsables del sistema informático utilizarán cada una de las cosillas, campos o ítems que estén disponibles para cumplir con el proceso de compra.

El uso del sistema de la plataforma le corresponderá al jefe o encargado del Departamento de adquisiciones quien tendrá la calidad de “administrador del sistema”. Este habilitará a los demás funcionarios del departamento en la calidad que sea necesaria de conformidad a sus funciones internas. Se procurará tener al menos dos administradores del sistema, siendo responsable de lo anterior la jefatura del departamento.

El administrador del sistema podrá otorgar a los funcionarios que participan del proceso de compra los diversos perfiles que contempla el sistema²⁴:

Administrador

- Supervisor
- Operador
- Abogado
- Auditor
- Observador

En caso de ausencia del administrador del sistema, este deberá dejar a un funcionario habilitado con la calidad de “administrador”, con el fin de continuar con los procesos de compra. La omisión a la presente obligación será objeto de sanción administrativa por falta a la probidad. Lo anterior se constituirá atendido que al no cumplir la obligación señalada se priva a la institución de continuar con los procesos de compra con el perjuicio que puede significar.

²⁴ Plan de Inducción en Compras Públicas-M3. Uso de la Plataforma Mercado Público. Dirección de Compras Públicas.



IV.- Recepción de bienes y servicios.

La recepción de bienes o servicios contratados será responsabilidad del gestor de contrato, I.T.S., I.T.O., o I.T.C., quienes deberán levantar acta de recepción conforme de los bienes y servicios contratados, de forma óptima y oportuna. El gestor de contrato deberá constatar de forma minuciosa y exhaustiva el hecho que los productos entregados sean de la misma calidad y cualidades que se adjudicaron o compraron. En caso contrario, deberá rechazarlos informando al departamento de adquisiciones.

IV.1.- Recepción conforme. En este caso el gestor de contrato firmará el acta de forma satisfactoria, aceptará conforme la orden de compra y firmará la factura. Dichos documentos deberán ser remitidos al departamento de adquisiciones y a contabilidad para la autorización el pago.

Procedimiento de recepción conforme.

Una vez que los artículos adquiridos llegan a la corporación, el **Encargado de Abastecimiento e Inventario** informa al **solicitante** sobre la recepción del pedido. El solicitante, de acuerdo con su disponibilidad, se dirige al nivel -1 del edificio para **verificar que los productos entregados coincidan con lo solicitado**.

En caso de discrepancias, como productos faltantes o erróneos, **el solicitante es responsable de contactar directamente al proveedor** para coordinar el cambio o reposición correspondiente.

Paralelamente, el **Encargado de Abastecimiento e Inventario** recibe la guía de despacho o factura. En un plazo de 1 a 3 días hábiles, procede a registrar los artículos en el sistema **AVIS**, de la siguiente manera:

- Si el proveedor no se encuentra previamente registrado en AVIS, se crea su perfil.
- Se ingresan los artículos con sus respectivas unidades, precios y otros datos relevantes.
- Una vez completado este registro, el sistema genera automáticamente un documento denominado **"Parte de Entrada" (recepción conforme)**.

Este **Parte de Entrada** debe ser aprobado por el **encargado de Abastecimiento e Inventario**, quien valida que la recepción ha sido conforme a lo solicitado.

Una vez que el **Parte de Entrada** ha sido generado y entregado al solicitante, el solicitante tiene que remitirla al **Departamento de Adquisiciones**.



La documentación requerida incluye, entre otros, la **orden de compra**, la **factura** y el **Parte de Entrada**. A continuación, el proceso continúa con la **validación interna**, la cual se desarrolla en las siguientes etapas:

1. **Contabilidad.**
2. **Unidad de Control y Gestión.**
3. **Tesorería.**

Una vez completadas todas las validaciones, se procede a realizar el **pago al proveedor** de acuerdo con los plazos y condiciones establecidos.

IV.2.- Rechazo de bienes y servicios.

En caso que el gestor de contrato no esté conformes con el bien o servicio recibido o, llegando el plazo acordado, la entrega no se ha materializado, deberá comunicar por escrito de dicha situación al departamento de Adquisiciones, para que se evalúe el procedimiento a seguir, de acuerdo a lo establecido en la Orden de Compra, Contrato, Acuerdo Complementario o en las Bases o Formulario de Requerimiento respectivos.

V.- Procedimientos para el pago oportuno.

Los pagos a los proveedores por los bienes y servicios adquiridos por la Corporación Municipal deberán efectuarse dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción de la factura de conformidad a la Ley N°21.131 que establece el pago oportuno, según lo señalado en su artículo 2 *"La obligación de pago del saldo insoluto contenido en la factura deberá ser cumplida de manera efectiva en el plazo máximo de treinta días corridos contado desde la recepción de la factura."*

En casos excepcionales, las partes podrán establecer de común acuerdo un plazo que exceda el referido en el inciso anterior, siempre que dicho acuerdo conste por escrito, sea suscrito por quienes concurran a él y no constituya abuso para el acreedor."



Será requisito para la emisión de facturas por parte del proveedor, contar con recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos.

Con la factura y el acta de recepción conforme, el gestor del contrato deberá remitir los antecedentes al departamento de adquisiciones, quien levantará el formulario del "Expediente de pago" y declarará en el sistema de mercado público la recepción conforme, y a continuación derivarlo al departamento de contabilidad.

Se tendrá por irrevocablemente aceptada la factura si no se reclamara en contra de su contenido o de la falta total o parcial de la entrega de las mercaderías o de la prestación del servicio, mediante alguno de los siguientes procedimientos.

1. Devolviendo la factura y la guía o guías de despacho, en su caso, al momento de la entrega, o
2. Reclamando en contra de su contenido o de la falta total o parcial de la entrega de las mercaderías o de la prestación del servicio, dentro de los ocho días corridos siguientes a su recepción. En este caso, el reclamo deberá ser puesto en conocimiento del emisor de la factura por carta certificada, o por cualquier otro modo fehaciente, conjuntamente con la devolución de la factura y la guía o guías de despacho, o bien junto con la solicitud de emisión de la nota de crédito correspondiente. El reclamo se entenderá practicado en la fecha de envío de la comunicación.

Para dar seguimiento al procedimiento de pago y velar por su correcta oportunidad se utilizará el siguiente formato de "Expediente de compra para pago"²⁵.

VI.- Política de inventarios.

Cada bien que se adquiere que tiene el carácter de no fungible, esto es, que perdura en el tiempo debe ser objeto de inventario. Lo anterior atendido que cada bien que se adquiere forma parte del patrimonio de la Corporación. Por lo anterior es importante señalar que es necesario se cumpla con el procedimiento de registro y control de los inventarios y existencias y activo fijo. Lo anterior estar radiado por la unidad de inventario dependiente de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Corporación.

²⁵ Anexo 5.



La política de inventario tendrá por objetivos, entre otros:

Optimizar la utilización de los productos que se almacenen en bodega.

Garantizar la disponibilidad de stock de productos definidos como estratégicos, asegurando el funcionamiento operacional.

Para lo anterior, en el caso de los bienes se deberán identificar a través de un número único de identificación o código, el cual deberá ser generado a través del sistema que se disponga para control de activo fijo.

En el caso de insumos serán las bodegas respectivas las que lleven las planillas o sistema de control respectivo que les permita mantener un registro oportuno y certero de qué representa cada insumo.

El proceso de inventario debe determinar cuáles son las potencialidades y falencias del inventario, a su vez el control de inventario se debe realizar sobre la base de los registros que se mantengan al día. Al menos una vez por semestre, se realizará una toma general de inventario.

Lo anterior estará a cargo de la Unidad de Abastecimiento e inventario.

VII.- Vigencia y modificación del manual.

El presente manual comenzará a regir a contar de la fecha de la resolución que lo autorice.

El presente manual podrá ser objeto de actualizaciones en virtud de eventuales modificaciones normativas y/o con el objeto de mejorar los procesos internos de la Corporación. Por lo anterior se llevará un registro histórico de los cambios.

Cualquier discrepancia y/o sugerencia con miras a mejorar los procesos descritos en el presente manual pueden ser dirigidos a la Gerencia de Administración y Finanzas.





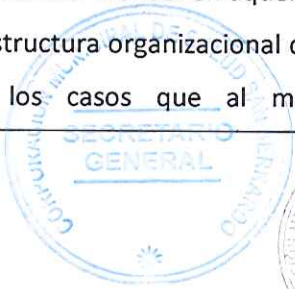
PROTOCOLO DE ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS.

El presente protocolo tiene por objeto describir el procedimiento en virtud del cual se procederá a realizar actualizaciones, modificaciones o rectificaciones del Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de contratos.

Atendido que el procedimiento de compra y contratación está regido por la Ley N°19.886 y su reglamento DS661-2024, y las normas son dinámicas por cuanto regulan procedimiento o actos que van variando con el tiempo, es necesario establecer un protocolo para la actualización antes eventuales cambios normativos. Además, de lo anterior, en los procedimientos internos de la institución, también se presentan modificaciones organizacionales, estructurales o presupuestarias que exigen de manera regular actualizar los procesos y acciones de compras y contratación.

El presente protocolo es para la actualización, modificación o enmienda del manual de procedimientos.

Circunstancia	Hipótesis de la circunstancia
Actualización	Se entenderá que hay una actualización en aquellos casos que la Ley N°19.886 y/o su reglamento DS661-2024 sufren modificaciones legales que hagan necesario la modificación del manual. Y también en los casos que la Dirección de Compras Públicas por medio de sus directrices emita pronunciamientos relativos los procedimientos de compras y contratación.
Modificación	Serán procedentes las modificaciones del manual en aquellos casos que se generen cambios internos en la estructura organizacional de la institución. También será procedente en los casos que al momento de la





Manual de Proceso de Adquisiciones

Versión I
Año 2025

Vigencia Desde:
2025

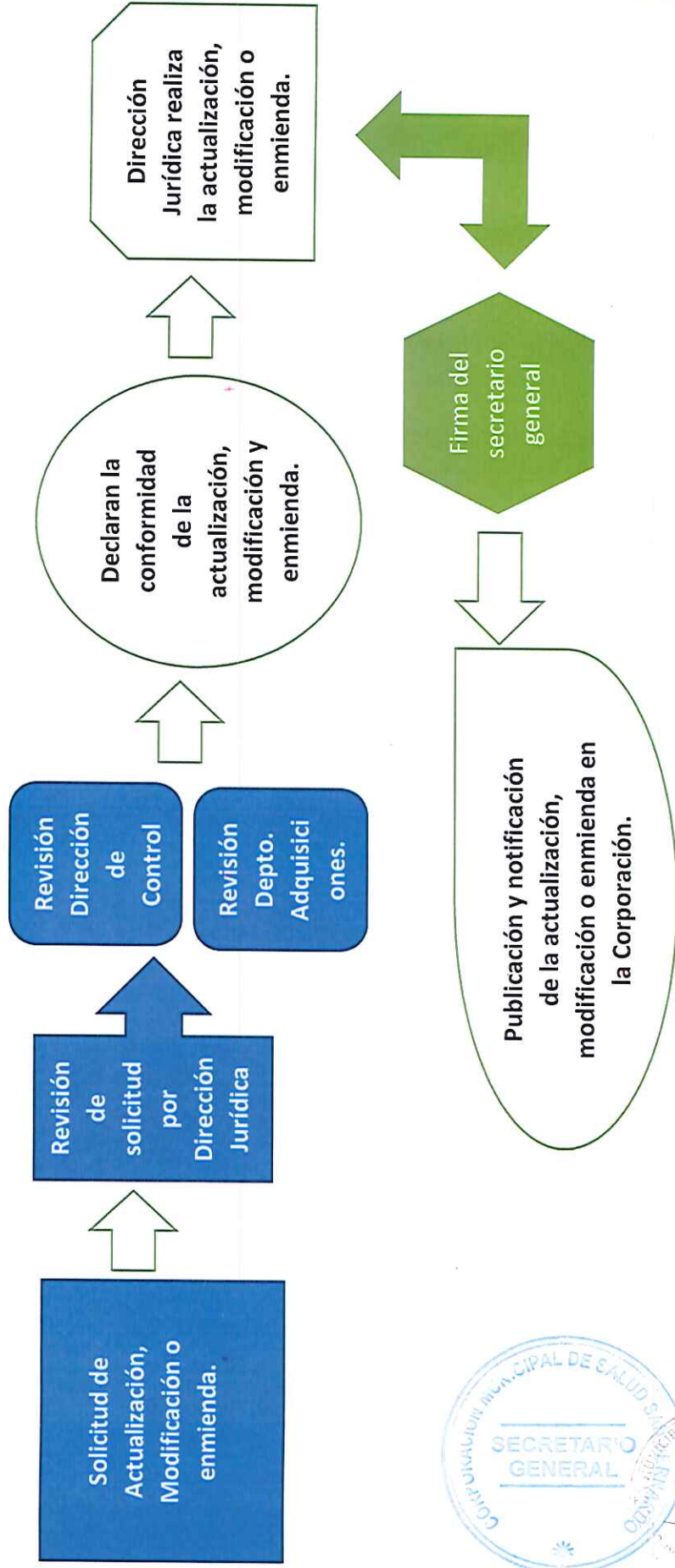
	implementación se observen inconsistencias o contradicciones en las acciones de compras y contratación.
Enmienda	Serán procedentes las enmiendas en aquellos casos que se observen errores ortográficos, de contexto o si uno o más párrafos son contradictorios en el tenor con otros.

Periodicidad de la actualización, modificación o enmienda: En el caso de la actualización esta deberá ser realizada en el menor plazo posible en virtud de lo que indique la normativa. Si nada dijera la norma, se realizará en el plazo de 30 días hábiles contados de la entrada en vigencia de la norma. En los otros dos casos la modificación o enmienda se realizará cada 3 meses, en la medida que existan solicitudes aceptadas y aprobadas.



Flujo del Protocolo de Actualización, modificación o enmienda Manual de Procedimiento

de Adquisiciones y de Gestión de Contratos.





El procedimiento de Actualización, modificación o enmienda Manual de Procedimiento de Adquisiciones y de Gestión de Contratos, nacerá en virtud de una "Solicitud de actualización, modificación o enmienda", que puede ser presentada por cualquier profesional de la Corporación, por medio de memorándum dirigido a la Dirección Jurídica, indicando y justificando dicha presentación.

Recepcionada la solicitud, se analizará en el mérito y si es procedente, se remitirán los antecedentes a la dirección de control y departamento de adquisiciones para su pronunciamiento. Este deberá ser devuelto a la dirección jurídica con las observaciones que estimen necesarias. Posterior a lo anterior, se elabora documento de actualización, modificación o enmienda para la firma del secretario general.

Firmada la resolución respectiva, se publicará y comunicará a todos los intervinientes en los procesos de compras y contratación.

