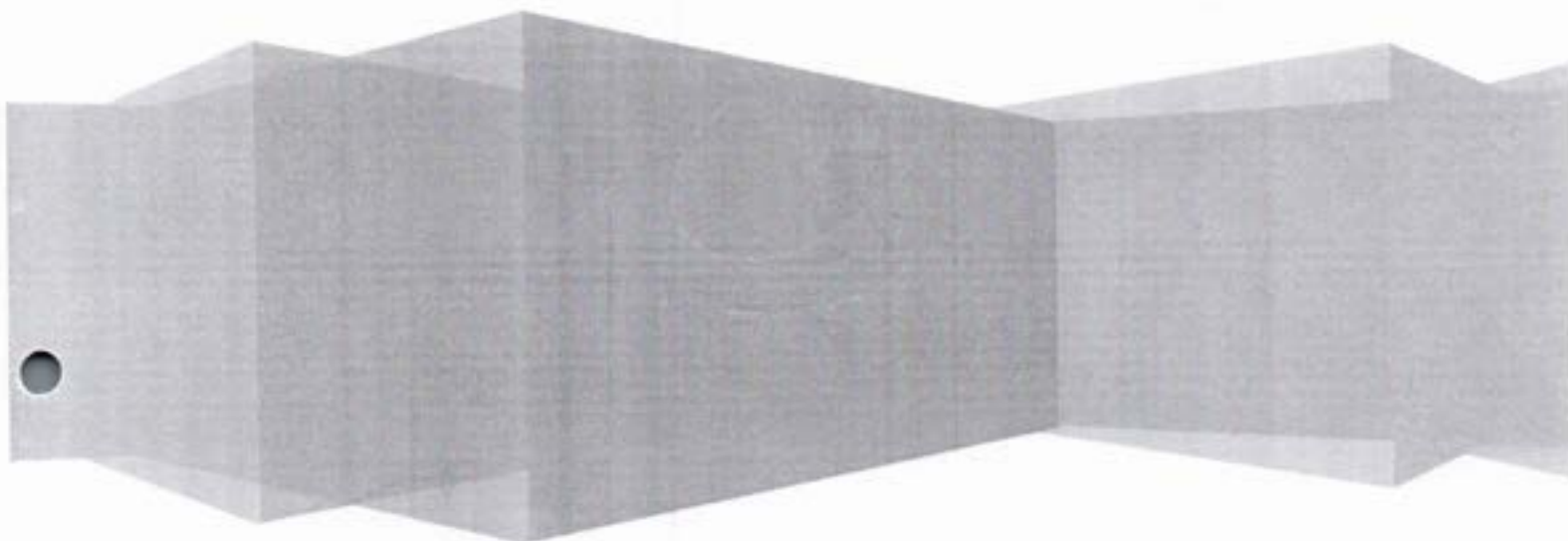


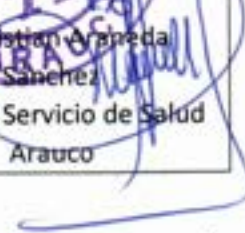
Servicio de Salud Arauco

2025

Depto. Subdirección de Logística



Manual de Procedimiento de Compras AÑO 2025

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
 Sr. Marcelo Sánchez Carrillo Ejecutivo de Compras del Depto. de Subdirección de Logística DSSA	  Ing. Angela Rocha Tirapegui Jefa del Depto. de Subdirección de Logística DSSA	  Sr. Cristian Arnedo Sánchez Director Servicio de Salud Arauco

INDICE

	Pág.
1 INTRODUCCIÓN	04
2 OBJETIVO	04
3 DEFINICIONES GENERALES	04
4 NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRAS	13
5 ORGANIZACIÓN DEL ABASTECIMIENTO EN EL SERVICIO DE SALUD ARAUCO	14
5.1 Competencias de los participantes del proceso de abastecimiento	14
5.2 Cargos y unidades participantes del proceso de abastecimiento	15
6 ACTIVIDADES DEL PROCESO DE ABASTECIMIENTO	17
6.1 Planificación de compras	18
6.2 Elaboración Plan Anual de Compras	18
6.3 Control y Seguimiento	21
7 PROCESO DE COMPRAS	21
7.1 Selección Mecanismos de Compras	24
8 PROCESO REGULAR DE COMPRAS	26
8.1 Compras para Bienes y Servicios de Baja Complejidad	26
8.2 Compras a través de Convenio Marco	30
8.3 Compra Ágil	34
8.4 Compras por licitación Pública	35
8.5 Compras y Contrataciones Inferiores a 100 UTM	39
8.6 Compras Entre 100 y 1000 UTM	42
8.7 Compras y Contrataciones Superiores a 1000 UTM (LP, LQ y LR)	43
8.8 Compras a través de Licitaciones Privadas	45
8.9 Compras por Trato Directo o Contratación excepcional	46
8.10 Compras por Cotización	55
8.11 Subasta Electrónica Inversa	56
8.12 Contratos para la Innovación	58
8.13 Diálogos Competitivos de Innovación	59
8.14 Economía Circular	60
9 FORMULACIÓN DE BASES	60
10 EVALUACION DE LAS OFERTAS	63
10.1 Criterios de Evaluación	64
10.2 Evaluación para Procesos de Baja Complejidad	66
10.3 Evaluación para Procesos de Alta Complejidad	67



11	CIERRE DE PROCESOS	69
11.1	Fundamento de la Decisión de Compra	69
11.2	Generación de Resolución de Adjudicación	70
11.3	Aprobación de Resolución de Adjudicación y Publicación	70
11.4	Creación de Resolución que Aprueba Contrato	70
11.5	Anexar Contrato en el Sistema de Información (www.mercadopublico.cl)	70
11.6	Gestión de Contrato	70
11.7	Resolución de Inquietudes o Reclamos	71
12	PROCEDIMIENTO CUSTODIA, MANTENCION Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS	71
12.1	Garantías	71
12.2	Garantía Seriedad de la Oferta	72
12.3	Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato	72
12.4	Garantía de Correcta Ejecución de Contrato	72
12.5	Garantía por oferta temeraria	74
12.6	Garantía por Anticipo	75
12.7	Procedimiento de las garantías en el proceso de compra	76
12.8	Cobro de Garantía	77
12.9	Devolución de Documento de Garantía	79
12.10	Responsabilidad en flujo de Proceso Documentos de Garantía	80
13	GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES	82
14	RECEPCIÓN DE PRODUCTOS, BIENES Y SERVICIOS	84
14.1	Almacenamiento Temporal o Transitorio	86
15	SECCION CONTROL EXPEDIENTES DE PROCESOS	88
15.1	Objetivos Específicos	88
16	PROCEDIMIENTO DE PAGO	89
16.1	Respaldo del Pago	89
16.2	Aprobación del Pago	90
16.3	Procedimiento Pago Oportuno	91
17	POLITICA DE INVENTARIOS	91
17.1	Objetivo Principal	92
17.2	Alcance	92
17.3	Control de Inventario	92
17.4	Proceso de Inventario	93
17.5	Determinación de Niveles de Stock	93
18	Diagramas de Flujo	95

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones, ha sido elaborado en conformidad a lo dispuesto en el artículo 1º y 2º del Decreto Supremo N.º 661 del Ministerio de Hacienda, promulgado el día 03 de junio de 2024 y publicado con fecha 12 de diciembre de 2024, el cual aprueba reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

El Servicio de Salud Arauco requiere de una variada gama de productos, medicamentos, bienes y servicios que debe adquirir para el desarrollo de sus funciones; y como organismo del Estado, se ajustará a la Ley de Compras y a su Reglamento, cumpliendo su normativa, marco legal y sus principios, y al presente Manual de Procedimientos.

2. OBJETIVO

El objetivo del Manual de Procedimientos de la Dirección del Servicio de Salud Arauco es establecer de manera clara, detallada y precisa la forma en como realiza los procesos de compra y la contratación a título oneroso, para el suministro de bienes y servicios para su normal funcionamiento.

Este Manual de Procedimientos describe paso a paso el proceso de cada tipo de compra y contratación de bienes, servicios y obras necesarios para el desarrollo de sus funciones indicando a funcionarios responsables, autorizaciones y plazos asociados a cada modalidad de compra.

Este manual será conocido y aplicado por todos los departamentos, secciones y unidades de esta institución, además, será actualizado en la medida que surjan nuevas disposiciones legales o reglamentarias. En esta eventualidad, se entenderán, automáticamente derogadas o cambiadas las normas a las que se haga referencia. También se podrán hacer ajustes o cambios a algunos procedimientos que se hayan demostrado que no son los más adecuados o lo suficientemente expeditos o eficaces.

3. DEFINICIONES GENERALES

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

- ✓ **DEPARTAMENTO SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA:** Gestiona sus procesos procurando el aseguramiento de la calidad de los mismos, así como de los bienes y/o servicios asociados que se adquieren, a objeto de proporcionar la seguridad a sus clientes internos y externos, de que estos cumplen con los criterios técnicos establecidos, el nivel prescrito de calidad y los requerimientos de oportunidad, contribuyendo así a asegurar la eficiencia y eficacia de los procesos.
- ✓ **ABASTECIMIENTO:** Es la actividad que se realiza para cubrir las necesidades de consumo de algún producto, bien o servicio a contratar en el tiempo apropiado y en la forma adecuada.



- ✓ **ACREDITACIÓN:** Es la certificación de competencias que tiene un funcionario para efectuar procesos de compra a través de Chilecompra. <https://capacitacion.chilecompra.cl/>
- ✓ **ACTIVACIÓN DE USUARIOS:** Es la acción que permite a los usuarios del portal www.mercadopublico.cl acceder a su escritorio y efectuar procesos de compra.
- ✓ **ACTO ADMINISTRATIVO:** Es la decisión formal que emiten los órganos de la autoridad competente mediante decreto o resolución en el ejercicio de una potestad pública.
- ✓ **ADJUDICACION:** Acto Administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley Nº 19.866, "Ley de Compras".
- ✓ **ADMINISTRADOR/A DE MERCADO PÚBLICO:** Es el funcionario(a) designado por la autoridad para realizar la administración del portal sus funciones serán descritas más adelante en perfiles de usuario.
- ✓ **ADMINISTRADOR/A SUPLENTE DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE COMPRAS PÚBLICAS:** funcionario(a) de la institución con similares características a las requeridas al administrador.
- ✓ **ADMINISTRADOR DE CONTRATO:** funcionario encargado de administrar la estrategia operativa con el proveedor, **orientándose** al diseño, implementación, mantención de los servicios, asegurando el cumplimiento de las obligaciones y controlar que este se desarrolle según lo estipulado en las bases de licitación y de acuerdo al proyecto.
- ✓ **ALMACENAMIENTO:** Es la actividad de almacenar y/o "guardar productos y/o bienes, desde que se reciben desde un proveedor hasta que son entregados de manera ordenada y con el registro correspondiente de cada uno de los productos.
- ✓ **ANTECEDENTES LEGALES:** Está referido a los poderes, iniciación de actividades y certificaciones que definen la creación, vigencia y operación de los contratantes.
- ✓ **AUTORIDAD:** Es el funcionario(a) de más alta jerarquía en los organismos públicos del estado o a nivel central, que por delegación del Jefe de Servicio cuenta con la Atribución de firmar los actos administrativos.
- ✓ **BASES DE LICITACION:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la entidad licitante, que describen los bienes y/o servicios a contratar y regulan el proceso de compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas, anexos y Bases Técnicas.

A2

- ✓ **BASES ADMINISTRATIVAS:** Documentos aprobados por la autoridad competente y que contienen, de manera general y/o particular las etapas, plazos, mecanismos de consulta, aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del proceso de compra.
- ✓ **BASES TECNICAS:** 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.
- ✓ **BODEGA:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión del abastecimiento.
- ✓ **CATALOGOS DE CONVENIOS MARCO:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y que se encuentran en www.mercadopublico.cl.
- ✓ **CADENA DE SUMINISTROS:** Conjunto de actividades, instalaciones y medios de distribución necesarios para llevar a un producto, bien o contratación de servicio donde el usuario o requirente final.
- ✓ **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA CDP:** Es el documento emitido por la autoridad financiera o económica correspondiente, que garantiza la existencia presupuestaria disponible conforme a la asignación de recursos públicos.
- ✓ **CERTIFICADO DE INSCRIPCION REGISTRO DE PROVEEDORES:** Documento emitido por la Dirección General de Compras Públicas, que acredita que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.
- ✓ **CHILEPROVEEDORES:** Es el registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado, dependiente de la Dirección de Chilecompra. Opera a través de la plataforma www.chileproveedores.cl. Su función es validar en línea de todos los requisitos legales establecidos en la ley de Compras Públicas para hacer negocios con el Estado. También existen servicios complementarios que permiten la acreditación y custodia electrónica de documentos entregados por los proveedores (escrituras, balances, poderes, certificados, entre otros), así como también es una vitrina publicitaria en Internet para las empresas y sus productos.
- ✓ **CGR:** Contraloría General de la Republica.



- ✓ **CLAVE:** Es la contraseña que tiene el usuario para acceder al portal, mínimo 8 caracteres.
- ✓ **CONTRATISTA:** Proveedor que suministra bienes o servicios de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Compras Públicas.
- ✓ **CONTRATO:** El documento que regula los acuerdos de las partes para la provisión de un bien o servicio. Una parte se obliga con otra a cumplir con una determinada prestación, surgiendo entre ambas partes, derechos y obligaciones que deben ser cumplidas en los términos señalados en el contrato y sus modificaciones.
- ✓ **CONTRATO DE SERVICIOS:** Es aquel documento mediante, el cual, la Administración del Estado encomienda a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Para efectos de este reglamento, los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez tendrán el carácter de servicios personales, propiamente tal y personales especializados.
- ✓ **CONTRATO DE SUMINISTROS:** Tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. El contrato de suministros es un tipo particular de contrato mediante el cual el proveedor se compromete a realizar, en el tiempo, una serie de prestaciones periódicas, determinadas o indeterminadas, a cambio del pago de un precio que puede ser unitario o por cada prestación periódica realizada.
- ✓ **COMISIÓN DE EVALUACIÓN:** Es el equipo integrado por funcionarios y asesores designados para evaluar los antecedentes y ofertas en una licitación, quienes de acuerdo a sus conocimientos o experticia entregarán una propuesta de adjudicación o deserción a la autoridad correspondiente. Variará su número de integrantes de acuerdo a la magnitud y complejidad del proceso de compra a evaluar. Cada Comisión Evaluadora conformada deberá ser nombrada por Resolución Exenta del Organismo, además cada miembro de ella deberá suscribir sus declaraciones juradas donde indique su ausencia de conflicto e intereses con el debido proceso, y realizar también la respectiva Declaración de Intereses y Patrimonios correspondientes a lo dictado por la normativa y la ley de compras públicas.
- ✓ **COMPRA:** Es el proceso formal de adquisición de bienes y/o servicios asociados, en el mercado nacional o extranjero, a cambio de una retribución en moneda nacional o extranjera para cubrir las necesidades de operación, o inversión de la institución.
- ✓ **CRITERIO DE EVALUACION:** Aspecto y ponderaciones a tener en cuenta para la evaluación técnica y económica de las ofertas para una compra determinada. Debe considerar los criterios generales a aplicar en el proceso, incluyendo las acciones de contingencia frente a imprevistos.

A2

- ✓ **DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO:** Encargada de proponer y desarrollar las políticas de planificación de compras; coordinación y gestión integral de los procedimientos de compras y licitaciones; abastecimiento de insumos. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas y velando por la eficiencia de estas.
- ✓ **DIAGRAMA DE FLUJO:** Es la representación gráfica de un proceso y de los flujos de trabajo, de actividades o etapas presentados paso a paso.
- ✓ **DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS (DCCP):** Es la institución que administra el Sistema de Compras Públicas de Chile, dependiente del Ministerio de Hacienda. Se le identifica como Dirección de Compras y Contratación Pública.
- ✓ **EJECUTIVO/A DE COMPRAS:** Funcionarios del área de Abastecimiento, encargados de revisar y ejecutar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.mercadopublico.cl, conforme a los procedimientos y normativa vigente.
- ✓ **FACTURA:** Documento tributario entregado por un proveedor que respalda un crédito a favor de estos y un pago posterior respecto de la adquisición de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
- ✓ **FUNCIONARIO:** Se refiere a personal con nombramiento vigente en el Servicio Salud Arauco.
- ✓ **GARANTÍA:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar y resguardar los actos de compras, ya sea para llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la ejecución de un contrato (fiel cumplimiento de contrato), anticipo a proveedores u obligaciones laborales y previsionales, entre otras causales. Estos pueden ser: Boleta Bancaria, Vale Vista, Certificado de Fianza, Póliza de Garantía, depósito a plazo.
- ✓ **GUÍA DE DESPACHO:** Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar Mercadería desde la bodega hacia otros destinos. Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar Mercadería desde la bodega hacia otros destinos.
- ✓ **ID:** Corresponde a un código alfanumérico, que individualiza un producto, servicio o gestión en el portal www.mercadopublico.cl.
- ✓ **INACTIVACIÓN DE USUARIOS:** Es la acción de bloqueo del usuario para su acceso al portal.
- ✓ **INSCRIPCIÓN:** Es la acción de registrar en el portal a un usuario nuevo, que se incorpora al área de compras.

- ✓ **INSPECTOR TECNICO DE CONTRATO:** Funcionario encargado de monitorear, durante la vigencia del contrato, el desempeño del proveedor, en término de su respuesta a eventuales requerimientos, consultas, ejecución de obras, cumplimiento de normativas.
- ✓ **LICITACIÓN PÚBLICA:** Procedimiento administrativo de carácter concursable, mediante el cual se realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas para entrega de bienes o servicios.
- ✓ **LICITACION PRIVADA:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionara y aceptara la más conveniente.
- ✓ **LOGISTICA:** Es una rama de la Administración moderna que comprende la planificación, coordinación, gestión y transporte de productos, bienes y contratación de servicios desde el proveedor hasta requirente en la cantidad y momento preciso, obteniendo en cada compra el mejor valor por el dinero.
- ✓ **NORMATIVA LEGAL VIGENTE:** Es el conjunto de leyes, reglamentos y normas universitarias en los cuales se basan las autoridades universitarias para establecer disposiciones en su Organismo.
- ✓ **OFERENTE:** Proveedor que participa en un proceso de compra, presentando una oferta o cotización.
- ✓ **OFERTA:** Es el documento formal por medio del cual el proveedor responde a la licitación, aceptando suministrar una determinado bien y/o servicio bajo las condiciones que la institución haya estipulado en dicha petición y en las especificaciones técnicas y comerciales. El documento también debe incorporar las observaciones, diferencias o alternativas que el proveedor considere necesario establecer.
- ✓ **OFERTA INADMISIBLE:** Cuando la oferta no cumple con las condiciones establecidas en las bases.
- ✓ **ORDEN DE COMPRA:** Documento de orden administrativo que la Institución emite a un proveedor; tiene como función formalizar la compra de manera explícita, respaldando la adquisición de bienes o servicios. Este documento faculta al proveedor a entregar los bienes o servicios solicitados y presentar la correspondiente factura.
- ✓ **OFICINA DE PARTES:** Oficina de registro y distribución de documentación del Servicio de Salud Arauco, principalmente de documentos emitidos por autoridades de Servicios provinciales, regionales y ministeriales.

A2

- ✓ **ONEROSO:** Se dice de todo contrato que tiene un costo económico involucrado.
- ✓ **PERFIL DEL USUARIO:** Es la denominación efectuada por Chilecompra para asignar funciones a los usuarios que se desempeñarán en el proceso de compras. Los perfiles son: Comprador, Supervisor, Auditor, Abogado y Observador y serán descritos más adelante.
- ✓ **PLAN ANUAL DE COMPRAS:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que Dirección del Servicio de Salud Arauco planifica comprar o contratar durante el año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras.
- ✓ **PORTAL MERCADOPUBLICO:** www.mercadopublico.cl es la plataforma de transacciones, compra y venta de servicios a organismos públicos.
- ✓ **PORTAL ANALIZA.CL:** www.analiza.cl Es la plataforma de inteligencia de negocios, por medio de la cual se obtienen reportes de gestión a partir de las transacciones generadas en www.mercadopublico.cl.
- ✓ **PORTAL CHILECOMPRA:** www.chilecompra.cl Es el sitio de Información y noticias de la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP).
- ✓ **PORTAL FORMACIÓN:** <http://formación.chilecompra.cl> es el sitio de información, capacitación y prueba de la operación de mercado público.
- ✓ **PROCESO DESIERTO:** Es la declaración emitida por la autoridad cuando no se presenten ofertas o estas no sean convenientes a los intereses del Servicio Salud Arauco.
- ✓ **PRODUCTO Y/O SERVICIO:** Es cualquier bien adquirido a título oneroso, sea o no a través del sistema de compras públicas. Asimismo, los servicios son las acciones o actividades de apoyo al quehacer del Servicio Salud Arauco.
- ✓ **PROVEEDOR:** Es la persona natural o jurídica, que puede participar, en los procesos de licitación de la institución presentando ofertas y/o suministrando bienes y/o servicios.
- ✓ **PROCESO DE COMPRAS:** Corresponde al conjunto de fases y etapas por las que se debe pasar cuando es necesario adquirir un producto en el mercado, ya sea un bien o contratar un servicio; a través del algún mecanismo establecido en el Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

A2

- ✓ **REQUERIMIENTO:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requiriente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo.
- ✓ **REQUIRENTE O SOLICITANTE:** Es el Departamento, Sección y/o Unidad que necesita un requerimiento de compra.
- ✓ **RESOLUCIÓN:** Es el acto administrativo emitida por una autoridad competente, que contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- ✓ **RESOLUCION DE ADJUDICACION:** Acto administrativo por el cual la Dirección del Establecimiento informa el resultado de la evaluación y ratifica o rectifica el proceso adjudicatario presentado por la comisión de Adjudicación.
- ✓ **RESOLUCIÓN TOTALMENTE TRAMITADA:** Es el Acto administrativo dictado por la autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública y que cuenta con el control de legalidad o toma de razón cuando corresponda.
- ✓ **ROL DE USUARIO:** Son los accesos o funcionalidades otorgadas a cada usuario según su perfil.
- ✓ **SERVICIOS GENERALES:** Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
- ✓ **SERVICIOS HABITUALES:** Aquellos que no se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.
- ✓ **SERVICIOS PERSONALES:** Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
- ✓ **SIGLAS:** Para efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:

▪ BA	: Bases Administrativas
▪ ADQ	: Adquisición.
▪ CM	: Convenio Marco.
▪ Chilecompra	: Dirección de Compras y Contratación Pública.

▪ LR	: Licitación Pública mayor a 5000 UTM.
▪ LP	: Licitación Pública entre 1000 y 5000 UTM.
▪ LE	: Licitación Pública entre 100 y 1000 UTM.
▪ L1	: Licitación Pública menor a 100 UTM.
▪ AG	: Compra Ágil menor a 30 UTM
▪ OC	: Orden de Compra
▪ SP	: Servicio Público.
▪ TD	: Trato Directo
▪ UC	: Unidad de Compra.
▪ UTM	: Unidad Tributaria Mensual
▪ DSSA	: Dirección del Servicio de Salud Arauco.
▪ SSA	: Servicio de Salud Arauco.
▪ SC	: Solicitud de Compra
▪ VºBº	: Se refiere a la aprobación de un proceso o documento, mediante la firma de un funcionario con autoridad de entregar conformidad frente alguno de estos casos.

- ✓ **SISTEMA ELECTRONICO DE COMPRAS PUBLICAS:** (www.mercadopublico.cl), Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por los Organismos Públicos para desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios.
- ✓ **TGR:** Tesorera General de la República La Tesorería General de la República de Chile es el servicio público encargado de recaudar, custodiar y distribuir los fondos y valores fiscales, y en general, los de todos los servicios públicos. Debe, asimismo, efectuar el pago de las obligaciones del Fisco, y otros que le encomienden las leyes. Ley 1.273. Circular N 9 del 28-04-2020.
- ✓ **TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO:** Son las definiciones utilizadas en materia de compras públicas y las condiciones que rigen el uso del sistema, disponibles en el mismo.
- ✓ **TERMINOS DE REFERENCIA:** Pliego de condiciones que regula el proceso de trato o contratación directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.
- ✓ **TOMA DE RAZÓN:** Es el control jurídico previo, general y obligatorio de legalidad que ejerce la Contraloría General de la República sobre los actos de la administración que se encuentren afectos a dicho trámite y que, en ejercicio de esa función, tomará razón de los decretos y resoluciones o representará la ilegalidad de que puedan adolecer
- ✓ **TRIBUNAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA:** Órgano Jurisdiccional que garantiza transparencia e igualdad de las compras y contrataciones públicas. Tiene la competencia para conocer las acciones de

A3

impugnación contra actos u omisiones ilegales ocurridas en los procedimientos administrativos de contratación en organismos públicos, regidos bajo la Ley 19.886.

- ✓ **UNIDADES DE COMPRA:** Se denomina al departamento, unidad o área registrada en el portal, bajo la cual se realiza el proceso de adquisición.
- ✓ **USUARIO:** Es el funcionario registrado en el portal que tiene facultades para comprar.
- ✓ **UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES:** Corresponde a la unión de proveedores que bajo una oferta o contratación en común se asocian para participar, correspondiéndoles a todos ellos las mismas condiciones y requisitos, sin excepción, establecidos en las bases.

4. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRAS

El proceso de compras públicas se rige por el marco normativo vigente, el cual incluye las siguientes leyes, reglamentos e instrucciones:

Normativa General

- **Ley N° 18.575:** Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- **Ley N° 18.834:** Estatuto Administrativo.
- **Ley de Presupuestos del Sector Público** (dictada anualmente).
- **Ley N° 19.653:** Sobre Probidad Administrativa aplicable a los Órganos de la Administración del Estado.
- **Ley N° 19.880:** Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- **Ley N° 20.285:** Sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- **Ley N° 20.730:** Ley del Lobby.
- **Ley N° 20.880:** Sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de Conflictos de Intereses.

Normativa Específica en Compras Públicas

- **Ley N° 19.886:** Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y su modificación mediante la **Ley N° 21.634** (nueva Ley de Compras Públicas).
- **Decreto N° 661/2024** del Ministerio de Hacienda: Reglamento de la Ley N° 19.886 y sus modificaciones.
- **Decreto Supremo N° 140/2004:** Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud.
- **DFL N° 36/1980** del Ministerio de Salud: Sobre compra de acciones de salud.
- **Decreto N° 1410/2015:** Modifica el Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

Normas e Instrucciones de Ejecución Presupuestaria y Compras

- **Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto**, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, actualizadas anualmente.
- **Ley N° 21.192**: Ley de Presupuestos del Sector Público.
- **Ley N° 1.273/1975 y Circular N° 9/2020**: Sistema de Pago Centralizado (DIPRES-TGR).

Instrucciones y Directivas de la Dirección de Compras Públicas

- **Políticas y Condiciones de Uso del Sistema ChileCompra**: Instrucciones emitidas por la Dirección de Compras Públicas (DCCP) para uniformar la operatoria en el portal **MercadoPúblico.cl**.
- **Directivas de ChileCompra**: Documentos emitidos por la DCCP que establecen lineamientos específicos sobre procedimientos de compra.
- **Instrucciones y orientaciones sobre la implementación de la nueva Ley de Compras Públicas (Ley N° 21.634)**.

Normativa de Delegación de Facultades

- **Resolución Exenta N° 1.267/2005**: Delegación de facultades al Subdirector Administrativo para firmar LE.
- **Resolución Exenta N° 2.322/2015**: Delegación de facultades al Jefe del Departamento de Subdirección de Logística para firmar L1.
- **Resolución N° 1.600/2008 y Resolución N.º 36/2024** de la Contraloría General de la República: Normas sobre exención del trámite de toma de razón.

Este marco normativo debe ser revisado y actualizado periódicamente para garantizar su alineación con los cambios legislativos y las directrices emitidas por la Dirección de Compras Públicas y otros organismos reguladores.

5. ORGANIZACIÓN DEL ABASTECIMIENTO EN EL SERVICIO DE SALUD ARAUCO

5.1 COMPETENCIAS DE LOS PARTICIPANTES DEL PROCESO DE ABASTECIMIENTO

Se entiende como competencias los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los procesos de abastecimiento de la Institución. Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública ChileCompra, conforme a los lineamientos actualizados en la Ley N° 19.886 y su reglamento.

De acuerdo con la normativa vigente, los operadores de compra deben contar con la respectiva **acreditación de competencias**, otorgada por ChileCompra, garantizando que poseen los conocimientos necesarios para gestionar adquisiciones de manera eficiente, transparente y en conformidad con los principios de probidad y eficiencia en el gasto público.

Los perfiles definidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública son los siguientes:

- **Administrador del Sistema Electrónico de Compras Públicas**
- **Supervisor de Compras Públicas**
- **Abogado y Auditor**
- **Operador de Compras**

Las competencias se estructuran en cuatro niveles de acreditación, conforme al grado de experiencia y complejidad de las adquisiciones que gestionan:

1. **Básico:** Dirigido a quienes ingresan al sistema. Se requiere la aprobación de un curso introductorio para familiarizarse con la plataforma y normativa básica.
2. **Intermedio:** Para quienes gestionan compras de menor cuantía y requieren conocimientos más específicos sobre procedimientos de adquisición.
3. **Avanzado:** Enfocado en funcionarios con experiencia en compras públicas, con un dominio más profundo del marco normativo y estratégico, destinado a quienes lideran procesos de compras estratégicas y de mayor cuantía, incluyendo licitaciones complejas y contratación de alto impacto.

La actualización y renovación de la acreditación será obligatoria según lo establezca la Dirección de Compras y Contratación Pública, considerando las modificaciones normativas y la evolución de las plataformas de gestión de compras del Estado.

5.2 CARGOS Y UNIDADES PARTICIPANTES DEL PROCESO DE ABASTECIMIENTO

Los cargos y responsabilidades específicas que deberán desempeñar cada funcionario en el proceso de abastecimiento son:

- **Director del Servicio de Salud Arauco:** Responsable de generar condiciones para que las distintas áreas de la institución realicen los procesos de compra y contrataciones de acuerdo a la normativa vigente.
- **Jefe Departamento Subdirección de Logística:** Responsable de:
 - ✓ Generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia; de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas. Así también es responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.
 - ✓ Apoyar en la definición del requerimiento.
 - ✓ Gestionar la creación de Licitaciones en el portal de compras públicas.
 - ✓ Revisión de los informes de evaluación aplicados a los procesos de licitación pública.

- ✓ Generar, revisar y visar las respectivas Resoluciones, ya sean Bases de Licitación, Adjudicación, Desiertas, Aprueba Contratos, Contrataciones Directas, dejando un respaldo ya sea digital o en papel, de toda la documentación del proceso efectuado.
 - ✓ Gestionar y efectuar las publicaciones de adjudicación o de desierta en el portal de compras.
 - ✓ Preparar las resoluciones de adquisición con toda la documentación requerida y obtener las autorizaciones correspondientes.
 - ✓ Publicación de resolución de adjudicación en el sistema de compras públicas, de acuerdo a la normativa vigente.
 - ✓ Informe de Compras Excluidas del Sistema Electrónico de Compras Públicas, de acuerdo a la Ley de Transparencia.
 - ✓ Apoyo y control en todos los procesos de compras y contrataciones institucionales y de la Red Asistencial y del Servicio de Salud Arauco.
- **Administrador(a) del Sistema Electrónico de Compras Públicas:** funcionario de la Institución, corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl, el cual es responsable, entre otros, de: crear, modificar y desactivar usuarios; determinar perfiles de cada usuario como supervisores y compradores; crear, desactivar y modificar áreas de compra.
 - **Administrador(a) Suplente del Sistema Electrónico de Compras Públicas:** funcionario(a) de la Institución responsable de administrar el Sistema Electrónico de Compras Públicas en ausencia del Administrador(a) Suplente del Sistema Electrónico de Compras Públicas.
 - **Supervisor de Compras:** Es el funcionario, que tiene la responsabilidad de revisar, validar y publicar los procesos de compra en el portal mercadopublico.cl. debe acreditarse en perfil supervisor.
 - **Ejecutivo de Compras:** Es el funcionario a cargo de atender los requerimientos de compra, asesorar al requirente, gestionar y registrar la documentación de cada proceso, verificar la llegada de los productos al requirente.
 - **Administrativo de Bodega:** funcionario encargado de la recepción cuantitativa y cualitativa, almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, entrega de los materiales e insumos y devoluciones que se requiere para el normal funcionamiento de la Dirección del Servicio de Salud Arauco y centros de Salud de la Red Asistencial.
 - **Bodega de Dirección/Economato:** Área dependiente del Subdepartamento de Abastecimiento y destinada a la recepción, almacenamiento, registro y control transitorio de materiales e insumos que requieren los distintos Departamentos, Unidades, Sección y Centros de Salud de la Red Asistencial de la Dirección del Servicio de Salud Arauco.
 - **Usuario Requirente:** Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para generar requerimientos de compra.
 - **Unidad de Gestión y Contratos:** Unidad de la Subdirección de Logística encargada de Mantener registros, archivos físicos y digitales de los contratos y documentación relacionada o anexa a todos los contratos que se materializan por adjudicación. Mantener actualizada en la Base de Datos, toda la información requerida sobre los contratos vigentes, tales como: Garantías y sus fechas de vencimiento. Con el objeto

A2

de contar con la información oportuna, para el cabal cumplimiento de los compromisos contractuales y con la normativa vigente.

- **Unidad Requirente:** Unidad a la que pertenece el usuario requirente que da cuenta de la necesidad del bien o servicio que se necesita adquirir.
- **Abogado/a o Asesor/a Jurídico:** Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto a la normativa vigente y a las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.
- **Comisión Evaluadora:** se encarga de analizar y calificar las propuestas recibidas en un proceso de contratación. También recomienda la adjudicación de la oferta más conveniente. Sus funciones dentro de cualquier proceso de adquisición son las siguientes: Evaluar las propuestas técnicas, económicas y financieras, Analizar y evaluar los documentos legales y administrativos, Elaborar el informe y recomendación de adjudicación, Proponer al proveedor seleccionado, Recomendar el rechazo de las propuestas inadmisibles o inconvenientes.
- **Administrador de contrato:** El administrador del contrato puede ser o no un profesional a fin al objeto contractual, sin embargo, la entidad contratante deberá considerar que el administrador del contrato tenga cabal conocimiento de las condiciones contractuales del o los contratos que administrará. El administrador de contrato gestionará la correcta ejecución de dicho contrato, garantizando que los involucrados cumplan con los términos del acuerdo y que se respeten los plazos y las condiciones estipuladas en el contrato.
- **Otras Unidades Relacionadas con el proceso de Compra:** Departamento de Finanzas, Contabilidad, Presupuesto, Jurídica. En general, se trata de las unidades de apoyo y control de la gestión del abastecimiento, por ejemplo, de la asignación y/o autorización de marcos presupuestarios.

6. ACTIVIDADES DEL PROCESO DE ABASTECIMIENTO

Cada unidad, departamento y sección del Servicio de Salud Arauco debe elaborar un Plan Anual de Compras, el que debe contener los procesos de compra de bienes y servicios que realizarán durante el año siguiente a través del sistema www.mercadopublico.cl, con indicación específica del artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor de mercado estimado.

El Plan Anual de Compras y Contrataciones permite identificar, registrar, programar y divulgar las necesidades de bienes y servicios. Esto permite organizar y controlar las contrataciones, y generar estrategias de compra para optimizar los recursos.

Entre los objetivos del Plan Anual de Compras y Contrataciones se encuentran:

- Consolidar las necesidades de la organización para el año
- Generar procesos de adquisición agrupados
- Cumplir con las condiciones solicitadas por los usuarios

- Organizar la ejecución del presupuesto
- Distribuir el presupuesto en función de las glosas asociadas al pago
- Monitorear las compras de la entidad
- Elegir a los mejores proveedores del mercado
- Reducir el precio final de los productos o servicios

6.1 PLANIFICACION DE COMPRAS

- La planificación de compras permite programar con anticipación las compras requeridas de productos, de bienes muebles y servicios que se contrataran dentro del año. Así también ayuda a conseguir los mejores precios del mercado, optimiza la eficiencia y eficacia de la gestión del Subdepartamento de Logística.
- El Jefe(a) del Departamento de Subdirección de Logística será el responsable de concentrar, elaborar y publicar en el sistema de información el Plan Anual de Compras de la Dirección de Servicio de Salud Arauco, con el formato y en los plazos que determine la Dirección. Artículo 57 Ley 19.886.
- La Gestión de Compras permite realizar no sola la evaluación del servicio de los proveedores, sino que también el seguimiento al proceso desde la adquisición del producto, bien o servicio hasta que es Recepcionado Conforme por el Usuario o Unidad Requirente.

6.2 ELABORACION PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)

Procedimiento:

- ✓ El Jefe(a) del Depto. de Recursos Financieros enviara instrucciones sobre la formulación del anteproyecto presupuestario, a más tardar el día 14 del mes de septiembre del año en curso.
- ✓ La Subdirección de Logística, a través de la Sección de Abastecimiento recepciona esta información.
- ✓ El Jefe(a) del Depto. de Subdirección de Logística, a partir del día 14 del mes septiembre solicitara a todas las unidades los PAC con los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente, a través de correo electrónico y memorándum.
- ✓ Las Unidades Requirentes recepcionan la solicitud dando acuso de recibo mediante correo electrónico, completan el formulario y lo enviaran a la Sección de Adquisiciones, a más tardar el día 30 del mes de octubre.
- ✓ Para lograr una mejor planificación y gestión en el proceso de compras, se considerarán las siguientes variables:
 - a) N.º de personas que componen la unidad.
 - b) La cantidad de producto que ocupa cada persona.
 - c) La frecuencia del uso del producto.
 - d) La información histórica de consumo de bienes y/o servicios.

- e) Proyectos nuevos planificados
 - f) Disponibilidad presupuestaria
 - g) Stock de reserva
- ✓ Para la contratación de servicios y proyectos, deberán considerar las siguientes variables:
 - a) Proyectos planificados a ejecutar durante el periodo.
 - b) Carta Gantt de la ejecución del gasto del proyecto.
 - c) Cuantificación de Servicios de apoyo en función de proyectos.
 - ✓ La Subdirección de Logística, a partir del día 30 de octubre, recepciona la información de requerimientos y la analiza de acuerdo a las siguientes variables:
 - a) Análisis histórico de consumo, por tipo de uso habitual de materiales.
 - b) Análisis histórico de consumo, por tipo de uso contingencial y excepcional de consumo.
 - c) Stocks
 - d) Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos.
 - ✓ La Subdirección de Logística, con los datos recepcionados, obtenidos y analizados procede a consolidar la información para elaborar el PAC del siguiente año, entregando la información al Depto. de Recursos Financieros el día 10 de noviembre del año en ejercicio.
 - ✓ El Depto. de Recursos Financieros, recepciona la información y evalúa el contenido respecto a los montos, cantidades y tiempos de ejecución.
En caso de disconformidad devolverán el informe a la Subdirección de Logística para generar modificaciones. Una vez pre aprobado el informe se envía a Director del Servicio de Salud para que apruebe el documento final con fecha 30 de noviembre del año en ejercicio.
 - ✓ El Depto. de Recursos Financieros genera Plan de Compras itemizado e acuerdo a formato clasificador presupuestario, indicado en las instrucciones presupuestarias de cada año, generado por la Dirección de Presupuestos.
 - ✓ Publicación del Plan Anual de Compras en el sistema de información: la sección de Abastecimiento, a través de un funcionario profesional designado, se encargará de revisar, modificar, ingresar y enviar a aprobar el plan de compras.
 - ✓ El profesional Administrador del Sistema de Mercado Público, aprueba el Plan de Compras y lo publica en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación.

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

- ✓ **Difusión del Plan de Compras al interior del Servicio de Salud:** La Subdirección de Logística se encargará de difundir el Plan de Compras, con el objetivo de que sea conocido por todas unidades requirentes de la institución.
- ✓ **Ejecución del Plan de Compras:** Las Unidades Requirentes envían Solicitudes de Compra a la Sección de Abastecimiento, basándose en la programación de compras realizada, o en la medida que se presenten las necesidades.
Una vez recibido el Requerimiento por parte de la Sección de Abastecimiento, se procederá a hacer entrega del producto si es que se encuentra en bodega, o en caso contrario, recepcionará la solicitud y procederá a realizar compra de producto y/o servicio solicitado, de acuerdo a los procedimientos descritos anteriormente.
- ✓ **El profesional encargado de la Sección de Abastecimiento efectuará el seguimiento del Plan de Compras,** comparándolo con las compras y contrataciones realizadas, e informar trimestralmente las desviaciones al Administrador de Mercado Público. Esta sección será responsable de sugerir sistemas de control para efectuar mejoramiento continuo al proceso de planificación anual para el próximo año calendario.
- ✓ **Modificaciones y Actualizaciones:** El Plan de Compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual deberá ser informado en el Sistema en la modalidad y oportunidad que determine la Dirección de Compras.



X2

6.3 CONTROL Y SEGUIMIENTO

El objetivo de realizar el control y seguimiento de la ejecución del Plan Anual de Compras, a través de una comunicación efectiva, es lograr un trabajo en equipo entre todos los departamentos de la Dirección y la Red Asistencial del Servicio de Salud Arauco. Esto permitirá tomar las medidas correctivas oportunas durante el periodo correspondiente al año calendario; si es necesario realizar modificaciones al Plan Anual de Compras para incorporar nuevos procesos de compra, eliminar algunas que se no se realizaran o modificar otras. Esto implica que las modificaciones que puedan o deban realizarse, al Plan Anual de Compras, en el tiempo y forma apropiada a fin de confeccionar la Resolución que Aprueba la modificación firmada por el director del Servicio de Salud Arauco.

- ✓ Cada vez que una Unidad Requiriente solicite una adquisición, debe indicar si el producto o servicio solicitado, se encuentra o no en el respectivo Plan Anual de Compras, señalando el N.º de Proyecto en la respectiva Solicitud; Correo electrónico o Memorándum, de manera de poder identificar aquellos que no estaban contemplados. Todo requerimiento que no se ajuste al Plan Anual de Compras se considerara "Fuera del Plan de Compra".
- ✓ La revisión que efectúe el Departamento de Subdirección de Logística, será a los procesos informados en el respectivo Plan Anual de Compras, que permita en lo posible cambiar las fechas a algunos procesos, de manera de no recargar y distribuir los procesos institucionales con el fin de no recargar la operación diaria de los Ejecutivos de Compras.
- ✓ Es responsabilidad de cada Unidad Requiriente programar sus compras y hacer llegar las Solicitudes oportunamente y en los plazos estipulados en el presente manual.

7. PROCESO DE COMPRAS

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Dirección del Servicio de Salud Arauco y su Red Asistencial, deberá realizarse a través de www.mercadopublico.cl. Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo. De la misma forma, se utilizarán, según sea el caso, los formularios definidos por la Dirección de Compras para la elaboración de Bases (Bases tipo), los que se encuentran disponibles en www.mercadopublico.cl. Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

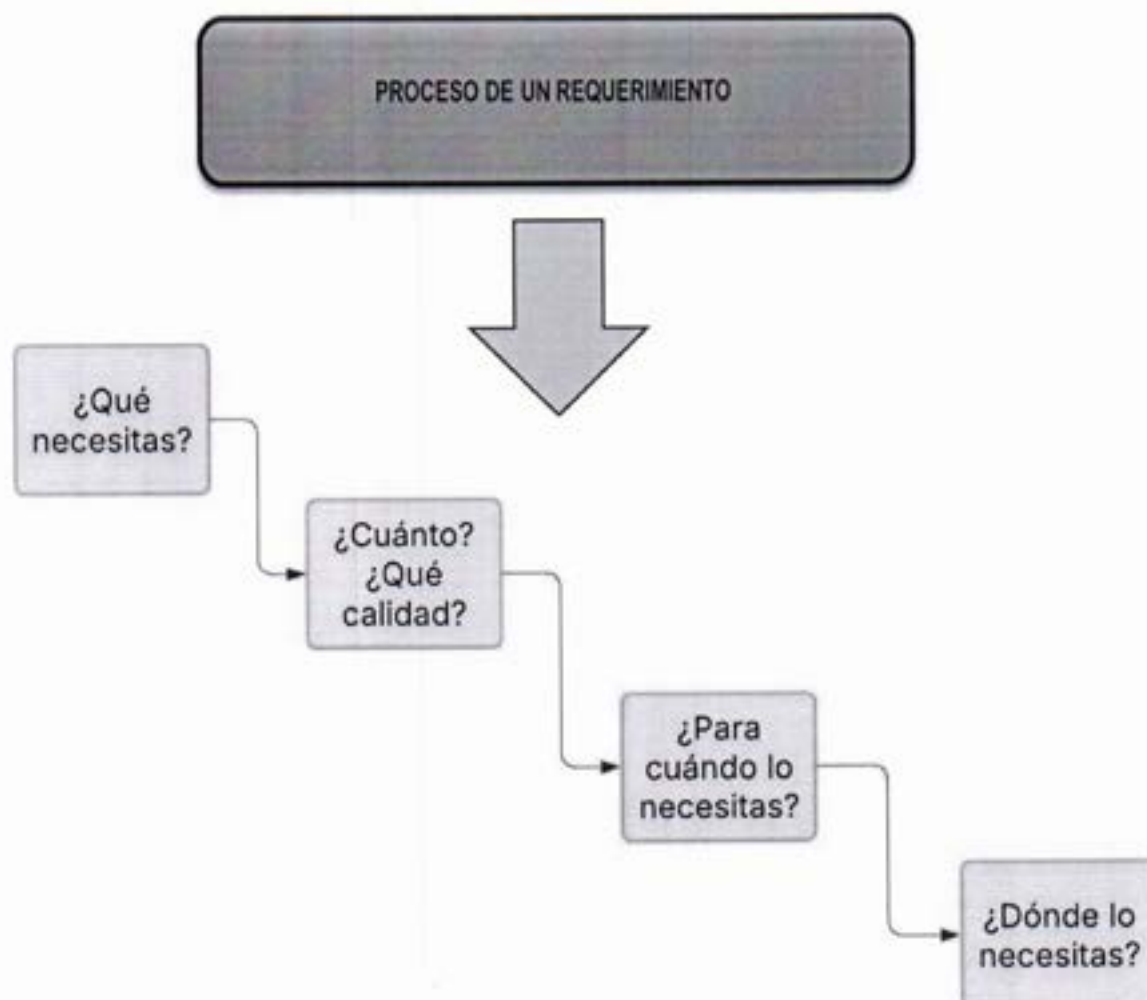
Todo proceso de adquisición de un bien o servicio comenzará con la realización del respectivo requerimiento. Para ello, la red del Servicio de Salud Arauco cuenta con un sistema de gestión de multibodega (ERP) que engloba tanto la creación de estas solicitudes de compras, así como el manejo y control de las bodegas asociadas, entre otros módulos permitiendo tanto generar, almacenar, derivar y controlar solicitudes de compras asociadas a los requerimientos de cada departamento y/o unidad.

Para tal efecto, es que será necesario que tal Solicitud de Compra de un bien o servicio contenga al menos lo siguiente:

- ✓ ID Cotización
- ✓ Departamento requirente
- ✓ Monto
- ✓ Individualización del producto, bien o servicio a contratar.
- ✓ Unidad Requirente y/o nombre del requirente.
- ✓ Características del producto o Servicio Anexos.
- ✓ Plazo Máximo de entrega del producto o Servicio.
- ✓ Cantidad requerida.
- ✓ Fecha en que se requiere el producto bien o servicio y plazo por el cual se requiere.
- ✓ Departamento, Unidad, Sección y/o dirección de entrega.
- ✓ Informe Técnico (cuando corresponda).
- ✓ Comisión evaluadora, la cual deberá ser Nominada mediante Resolución Exenta emitida por el Organismo mandante, así como suscribir las declaraciones juradas en las que se declare ausencia de interés y conflictos para conformar dicha comisión, además de la correspondiente Declaración de Intereses y Patrimonio para el periodo correspondiente.

El jefe del Departamento Subdirección de Logística, o quien le subrogue, asignará y derivará este requerimiento, mediante el sistema informático ya mencionado, aun Ejecutivo de Compras, quien procederá a revisar y a ejecutar el procedimiento de adquisición correspondiente y de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economicidad y transparencia conforme a la siguiente prelación:

- ✓ En primera instancia se recurrirá a Convenio Marco, salvo que se obtuviesen condiciones más ventajosas sobre los bienes o servicios disponibles en el Convenio Marco, en cuyo caso se informará esta circunstancia a la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.
- ✓ Si el bien o servicio no se encuentra disponible en esta modalidad, se procederá a realizarla a través de una Licitación Pública.
- ✓ Con carácter de excepcional y solo en caso de concurrir alguna de las circunstancias establecidas en el Artículo 8º de la Ley de Compras y en el Artículo 71 del Reglamento de Compras Públicas, se procederá a Licitación Privada o el Trato o Contratación Directa.



7.1 SELECCIÓN MECANISMOS DE COMPRAS



A2

Para satisfacer las variadas necesidades de bienes y servicios requeridos, por la Dirección de Servicio de Salud Arauco, es necesario identificar el tipo de adquisición a través de su naturaleza y monto, conforme a la Ley de Compras.

Las adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios serán efectuadas a través de Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo y Compra Ágil mediante la plataforma www.mercadopublico.cl conforme a la Ley de Compras Públicas.

El Usuario Requirente enviará la Solicitud de compra a Finanzas para que le asigne ítem presupuestario, luego será enviada a SDA para su autorización y finalmente a Secretaría del Depto. de Subdirección de Logística.

El Departamento de Subdirección de Logística definirá de manera definitiva el mecanismo de compra a utilizar para la adquisición e informará, a través del Ejecutivo de Compra correspondiente, al Usuario Requirente mediante correo electrónico.

❖ Plazos de entrega de los requerimientos

Para los distintos requerimientos las unidades solicitantes deben considerar un plazo mínimo de anticipación para el proceso administrativo de compra o contratación del bien o servicio requerido desde la aprobación de la solicitud de compra y será según los siguientes parámetros:

❖ Adquisiciones mediante Licitaciones

Monto de la Licitación	Días de anticipación	Días de Publicación
Contrataciones menores a 100 UTM	20 días hábiles	5 días corridos
Contrataciones entre 100 UTM y 1000 UTM	30 días hábiles	10 días corridos
Contrataciones entre 1000 UTM y 5000 UTM	40 días hábiles	20 días corridos
Contrataciones mayores a 5000 UTM sin toma de razón	70 días hábiles	30 días corridos
Contrataciones mayores a 5000 UTM con toma de razón	130 días hábiles	30 días corridos

Los tiempos han sido estipulados bajo el supuesto que las licitaciones cuenten con oferentes y propuestas convenientes para el servicio, en caso contrario y la licitación se declara desierta y los tiempos vuelven a la etapa inicial.

❖ Adquisiciones mediante Convenio Marco

Monto de la contratación	Días de anticipación	Días de Publicación
Contrataciones menores a 1000 UTM	10 días hábiles	10 días corridos
Contrataciones mayores a 1000 UTM (Gran Compra) *	20 días hábiles	10 días corridos
Gran Compra con toma de razón	60 días hábiles	10 días corridos

A2

- Se debe considerar que dicho requerimiento ingresa a un proceso de grandes compras, en donde se publica un tiempo mínimo de 10 días hábiles, para posteriormente evaluar, adjudicar y confeccionar el acuerdo complementario.

❖ **Adquisiciones mediante Trato Directo**

- ✓ **Para todo procedimiento por medio de Trato Directo:** **15 días hábiles de anticipación**

Respecto del monto asociado a la adquisición de un producto, éste se calculará conforme al valor total de los productos requeridos, y para la contratación de un servicio, por el valor total de los servicios por el período requerido.

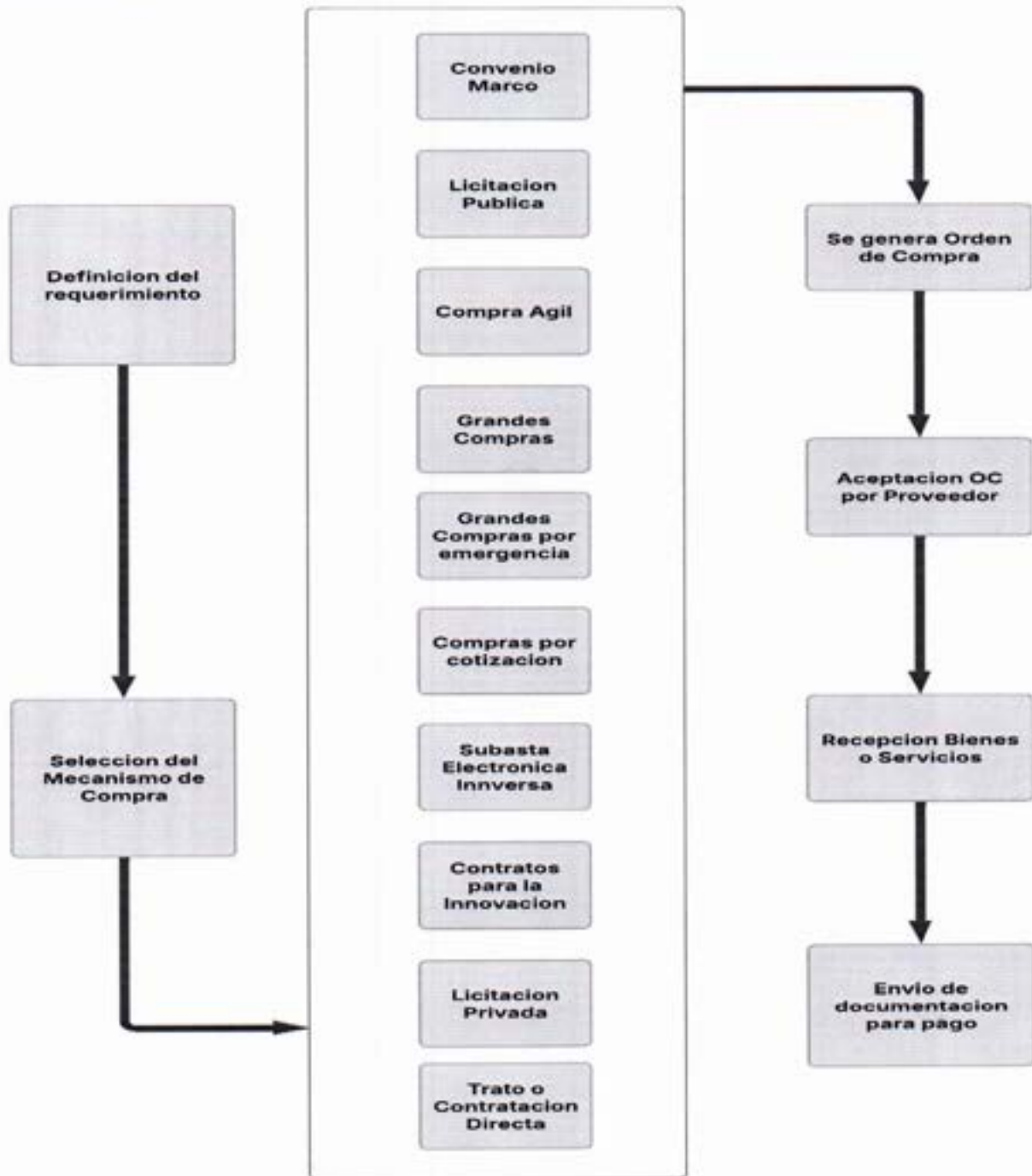
8. PROCESO REGULAR DE COMPRAS

8.1 COMPRAS A TRAVÉS CONVENIO MARCO

También conocido como catálogo electrónico, es la primera opción para comprar o contratar. Los proveedores que están en convenio marco tienen derechos y obligaciones contraídos con la Dirección ChileCompra (DCCP), organismo encargado de convocar a las licitaciones correspondientes. Opera en el portal www.mercadopublico.cl, y las instituciones están obligadas a consultar este catálogo para la adquisición de los artículos o servicios disponibles en él. Existe la posibilidad de elegir no solo el proveedor, sino también la marca, modelo y precio de lo requerido.

Con la entrada en vigencia de la Ley de Compras Públicas el 12 de diciembre de 2024, se refuerza la obligatoriedad del uso del Convenio Marco, salvo excepciones establecidas en la normativa. En caso de que la institución obtenga condiciones más ventajosas para artículos o servicios equivalentes, podrá optar por otra modalidad de compra, siempre que se justifique adecuadamente en términos de eficiencia y uso óptimo de los recursos públicos.

El nuevo marco normativo establece que las instituciones deben mantener los antecedentes que respalden la decisión de compra fuera del Convenio Marco, asegurando su disponibilidad para revisión y control posterior por parte de los organismos fiscalizadores competentes, en línea con los principios de eficiencia, transparencia y rendición de cuentas establecidos en la ley.



A2

Procedimiento:

Paso 1: Formulario de Requerimiento

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, debe completar la Solicitud de Compra, además deberá definir los requerimientos del bien y/o servicio a comprar, lo cual consiste en establecer en forma clara y precisa los aspectos más relevantes del bien y/o servicio que se necesita comprar.

Paso 2: Autorización del Requerimiento

El jefe de la Unidad Requirente en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma el Requerimiento y lo deriva al Departamento de finanzas para la asignación de ítems presupuestario y posteriormente SDA para su aprobación. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Revisión del requerimiento

El Departamento Subdirección de Logística revisa el Requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos.

Paso 4: Solicitud Compromiso Presupuestario.

Antes que se genere la orden de compra, el operador de compra deberá solicitar al Departamento de Recursos Financieros el compromiso presupuestario correspondiente, indicando claramente el ítem presupuestario.

Paso 5: Firma documento Compromiso Presupuestario.

Si el compromiso presupuestario se realizó y se ratifica la cuenta presupuestaria, el encargado de control del Departamento de Recursos Financieros dará el folio SIGFE correspondiente (un periodo no superior a dos días hábiles) y se envía al proveedor la orden de compra y se informa al Requirente interno respectivo.

Paso 6: Emisión orden de compra

Una vez revisado el Requerimiento, el jefe del Departamento Subdirección de Logística asigna la solicitud a un operador de compra para genere la respectiva orden de compra a través del portal www.mercadopublico.cl.

Paso 7: Envío de OC al proveedor.

Una vez que la Orden de Compra este aprobada por el supervisor, luego el operador envía la Orden de compra al proveedor a través del www.mercadopublico.cl.

Paso 8: Aceptación de OC por el proveedor.

El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o servicios.

Paso 9: Informe Recepción conforme de pago.

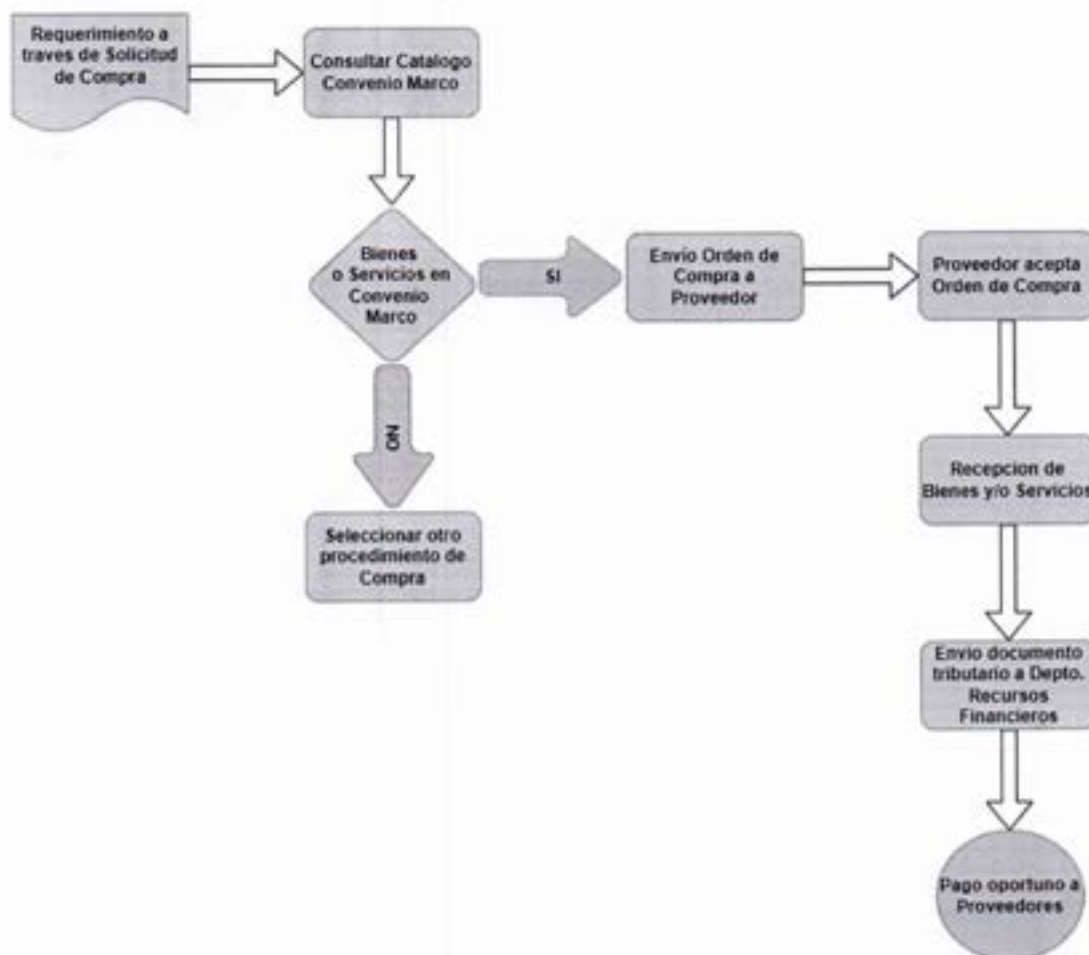
Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al Usuario Requirente la emisión del Informe de Recepción conforme, que funda el pago, registra el número interno respectivo y lo envía junto con los demás antecedentes de pago al Departamento de Recursos Financieros.

Paso 10: Informe Recepción conforme de pago.

CASO EXCEPCIONAL:

Si el proveedor rechaza la orden de compra, debemos elegir otro proveedor y además, avisar a mercado público, ya que esta información será un insumo fundamental para que la dirección de compra analice las razones de dicho rechazo con el proveedor respectivo.

Si se requiere cancelar una orden de compra enviada o aceptada por el proveedor, debemos fundamentar la decisión y el proveedor puede aceptar o rechazar la solicitud de cancelación.



Handwritten signature/initials

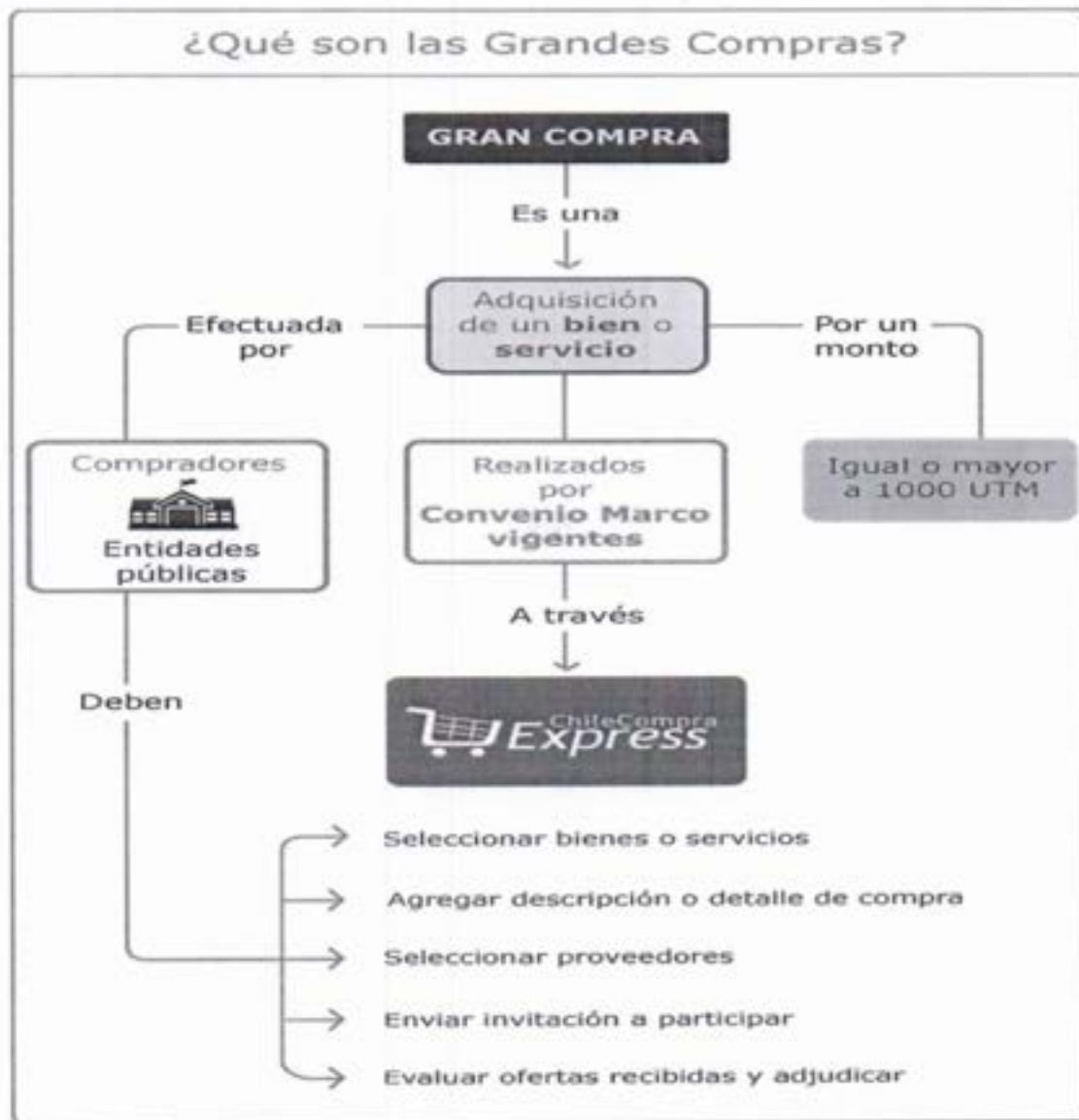
8.2 COMPRAS A TRAVÉS DE CONVENIO MARCO (GRANDES COMPRAS)

Un Convenio Marco es un procedimiento administrativo de contratación realizado por la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP), que establece un marco jurídico habilitante para la formulación de relaciones contractuales entre proveedores y compradores públicos. Las entidades públicas se relacionan directamente con los proveedores adjudicados en un Convenio Marco, materializando la compra mediante la emisión de una orden de compra a través del catálogo electrónico disponible en www.mercadopublico.cl.

Con la entrada en vigencia de la nueva Ley de Compras Públicas el 12 de diciembre de 2024, se han fortalecido los mecanismos de regulación y transparencia de los Convenios Marco, con especial énfasis en la eficiencia y competitividad de las adquisiciones. En este contexto, se mantienen las disposiciones que distinguen entre compras inferiores a 1.000 UTM y compras superiores a este monto, denominadas "Grandes Compras". Para estas últimas, se mantiene la obligatoriedad de ajustarse al procedimiento establecido, asegurando un proceso más transparente y competitivo.

Los procedimientos administrativos que convoca la Dirección ChileCompra para la incorporación de bienes y servicios al catálogo electrónico de Convenios Marco continúan revistiendo la naturaleza de licitación pública. En virtud del nuevo marco normativo, se refuerza el principio de libre concurrencia y la participación de un mayor número de oferentes, garantizando condiciones de contratación más beneficiosas para el Estado.

A través del procedimiento licitatorio de Convenio Marco, cuya naturaleza es concursal, se fijan las condiciones técnicas y económicas de las ofertas, criterios de evaluación y ponderaciones. Este proceso finaliza con la adjudicación a los proveedores mejor evaluados, quienes pasan a formar parte del catálogo electrónico. La nueva normativa enfatiza la necesidad de mantener actualizados los antecedentes y registros de proveedores, permitiendo una mejor fiscalización y garantizando el cumplimiento de los principios de eficiencia, transparencia y probidad en la contratación pública.



8.2.1 PROCEDIMIENTO DE "GRANDES COMPRAS"

El mecanismo de "Grandes Compras" no corresponde a una nueva licitación pública, ya que la posibilidad de participar está limitada exclusivamente a los proveedores adjudicados en la categoría correspondiente al bien o servicio requerido dentro del Convenio Marco. Conforme a la nueva Ley de Compras Públicas, este

Handwritten signature/initials

procedimiento mantiene su carácter competitivo, pero con mayores exigencias en términos de transparencia y eficiencia en la contratación.

En estos procedimientos no existen bases de licitación tradicionales. En su lugar, el documento en el que se formaliza el requerimiento se denomina "Intención de Compra", el cual debe detallar con precisión los bienes o servicios requeridos. No es obligatorio, por consiguiente, el cumplimiento de las mismas formalidades exigibles en un proceso licitatorio general.

El procedimiento de "Grandes Compras", regulado en el artículo N.º 90 del Decreto N.º 661 del Reglamento de la Ley N.º 19.886, mantiene su carácter competitivo entre los proveedores adjudicados en una determinada categoría del Convenio Marco, con el objetivo de obtener mejores condiciones de oferta para los organismos públicos cuando se trata de adquisiciones de montos elevados.

En el marco de la nueva Ley de Compras Públicas, el procedimiento de "Grandes Compras" introduce medidas para fortalecer la competencia y la eficiencia en la ejecución del gasto público. Así, las entidades deberán observar las siguientes disposiciones:

- ✓ **Intención de compra:** En adquisiciones vía Convenio Marco superiores a 1.000 UTM, las entidades deberán elaborar una Intención de Compra, detallando los bienes o servicios requeridos.
- ✓ **Comunicación:** La Intención de Compra deberá ser comunicada a través del Sistema de Información en el aplicativo disponible para tal efecto, asegurando que todos los proveedores adjudicados en la categoría correspondiente del Convenio Marco tengan acceso al proceso.
- ✓ **Oportunidad:** La comunicación deberá realizarse con la debida antelación, considerando los tiempos estándar para la entrega de bienes o servicios. Además, deberá contemplar un plazo razonable para la presentación de ofertas, el cual no podrá ser inferior a 10 días hábiles desde su publicación.
- ✓ **Evaluación:** Las ofertas recibidas serán evaluadas conforme a los criterios y ponderaciones definidos en las bases de licitación del Convenio Marco respectivo.
- ✓ **Selección del proveedor:** La entidad deberá seleccionar la oferta más conveniente mediante un cuadro comparativo, el cual se elaborará sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones establecidas en la comunicación de la Intención de Compra.
- ✓ **Publicidad:** La Intención de Compra deberá comunicarse a través del Sistema de Información. Asimismo, el cuadro comparativo deberá adjuntarse a la orden de compra correspondiente, sirviendo de fundamento para la resolución que apruebe la adquisición.

Sin perjuicio de lo anterior, la normativa mantiene la facultad de las Entidades Contratantes para omitir el procedimiento de "Grandes Compras" en casos de emergencia, urgencia o imprevistos, siempre que exista una resolución fundada del jefe superior de la entidad. Sin embargo, la nueva regulación enfatiza que esta excepción no constituye una causal de trato directo que permita contratar con cualquier proveedor del mercado. En estos casos, la contratación expedita solo podrá realizarse con proveedores adjudicados dentro del respectivo Convenio Marco, garantizando así la eficiencia y el correcto uso de los recursos públicos.

8.2.2. GRAN COMPRA POR EMERGENCIA

Son aquellas adquisiciones y contrataciones de bienes y/o servicios que realiza un organismo público en el marco de una situación de emergencia declarada, es decir hay un Decreto que establece esta situación. Los procesos de compra están relacionados con ayudas para la ciudadanía, implementos o servicios para abordar la emergencia y todo lo que se necesite en ese momento.

Situación de Emergencia declarada:

Pueden ser dictados por una autoridad local o nacional. En caso de que sean declaradas por el Presidente, corresponden a Estados de Excepción Constitucional, que permiten la movilización de las FFAA y destinación de recursos especiales. La declaración de situación de emergencia permite utilizar causales y procedimientos de compra establecidos en la normativa de compras públicas.

El Convenio Marco con productos y servicios para situaciones de emergencia y prevención posee una serie de productos y servicios definidos por SERNAPRED para entregar ayudas y enfrentar emergencias. El Catálogo tiene 82 fichas de productos disponibles para las 16 regiones, con una gran variedad de proveedores que poseen stock y capacidad logística para emergencias.

Los productos tienen 3 tipos de entrega:

- Situación Prevención: despacho en días hábiles, cuando no hay contingencia de emergencia.
- Situación Emergencia: despacho en hora hábiles, para utilizar en emergencias declaradas.
- Retiro en tienda: algunos productos tienen la opción de ser retirado en las sucursales de los proveedores.

Además, el convenio permite que los productos sean entregados en otros lugares como Grupo 10 de la FACH, centros de acopio o cualquier lugar que por las condiciones de la emergencia sea definido para facilitar la entrega a la ciudadanía.

Productos disponibles en el convenio:

- Kit de alimentación
- Kit de habitabilidad
- Viviendas de emergencia
- Complementos de rescate
- Productos de aseo
- Servicios para emergencias

En resumen, para realizar una gran compra por emergencia, se debe:

1. Confirmar la disponibilidad de stock con los proveedores.
2. Indicar en la orden de compra que la compra se basa en una situación de emergencia declarada.
3. Subir copia del decreto de emergencia a la orden de compra.
4. Seguir los pasos para realizar una gran compra en el catálogo de Convenios Marco de Mercado Público

Las contrataciones por emergencia permiten suplir necesidades de bienes, obras o servicios de manera inmediata, sin seguir un procedimiento de contratación convencional. Esto se puede hacer cuando hay un evento no predecible y probado.

Acuerdo complementario.

Es el acuerdo suscrito entre la Entidad y el Proveedor adjudicado en el Convenio Marco en el cual se consignan la garantía de fiel cumplimiento, según corresponda, y se especifican las condiciones particulares de la contratación, tales como, oportunidad y forma de entrega; precio y forma de pago; especificaciones de los bienes y/o servicios; vigencia; efectos derivados de los incumplimientos; entre otros. Tales condiciones particulares no podrán apartarse de los aspectos regulados en las respectivas Bases del Convenio Marco.

Los acuerdos complementarios sirven para modificar o añadir información a un contrato ya firmado, por ejemplo, para ajustar cantidades o precios.

No reemplaza el contrato original, sino que lo complementa o modifica.

Un acuerdo complementario puede ser utilizado para:

- Ajustar precios o cantidades en un contrato de suministro.
- Ampliar el plazo de ejecución de un proyecto.
- Modificar las condiciones de pago en un contrato de servicios.

En el contexto de Convenios Marco, los acuerdos complementarios permiten realizar ajustes sin necesidad de una nueva licitación. En los acuerdos complementarios se suelen incluir condiciones particulares de la adquisición, como la garantía de cumplimiento del contrato.

En resumen, un acuerdo complementario es una herramienta útil para ajustar y adaptar un contrato original sin la necesidad de una redacción completa, especialmente en contextos como los Convenios Marco, donde permite realizar modificaciones de forma ágil y eficiente.

8.3 COMPRA AGIL

Los organismos del Estado e instituciones regidas por la Ley de Compras Públicas tienen a su disposición la **Compra Ágil** para realizar sus compras menores de manera expedita y simple.

Este procedimiento -creado en abril de 2020 para apoyar a las micro, pequeñas y medianas empresas en medio de los efectos económicos del Covid-19- se modificó el 12 de diciembre de 2024, cuando comenzaron a regir

modificaciones normativas que buscan fomentar la competencia y participación de las Empresas de Menor Tamaño (EMT).

Cambios Normativos

1. Se eleva el límite de la Compra Ágil de 30 a 100 UTM, con lo que las Empresas de Menor Tamaño pueden acceder a oportunidades de negocio por hasta 6,7 millones de pesos aproximadamente.
2. Sólo las Empresas de Menor Tamaño pueden participar en una primera convocatoria -primer llamado- de la nueva Compra Ágil.
3. Si no se presentan cotizaciones por parte de Empresas de Menor Tamaño en este primer llamado, la entidad compradora podrá ampliar la convocatoria a todos los proveedores en una segunda instancia, independiente de su tamaño.
4. Los proveedores del Estado deberán estar inscritos y en estado hábil en el Registro de Proveedores para ofertar sus bienes y servicios en la Compra Ágil.

Cómo hacer una Compra Ágil

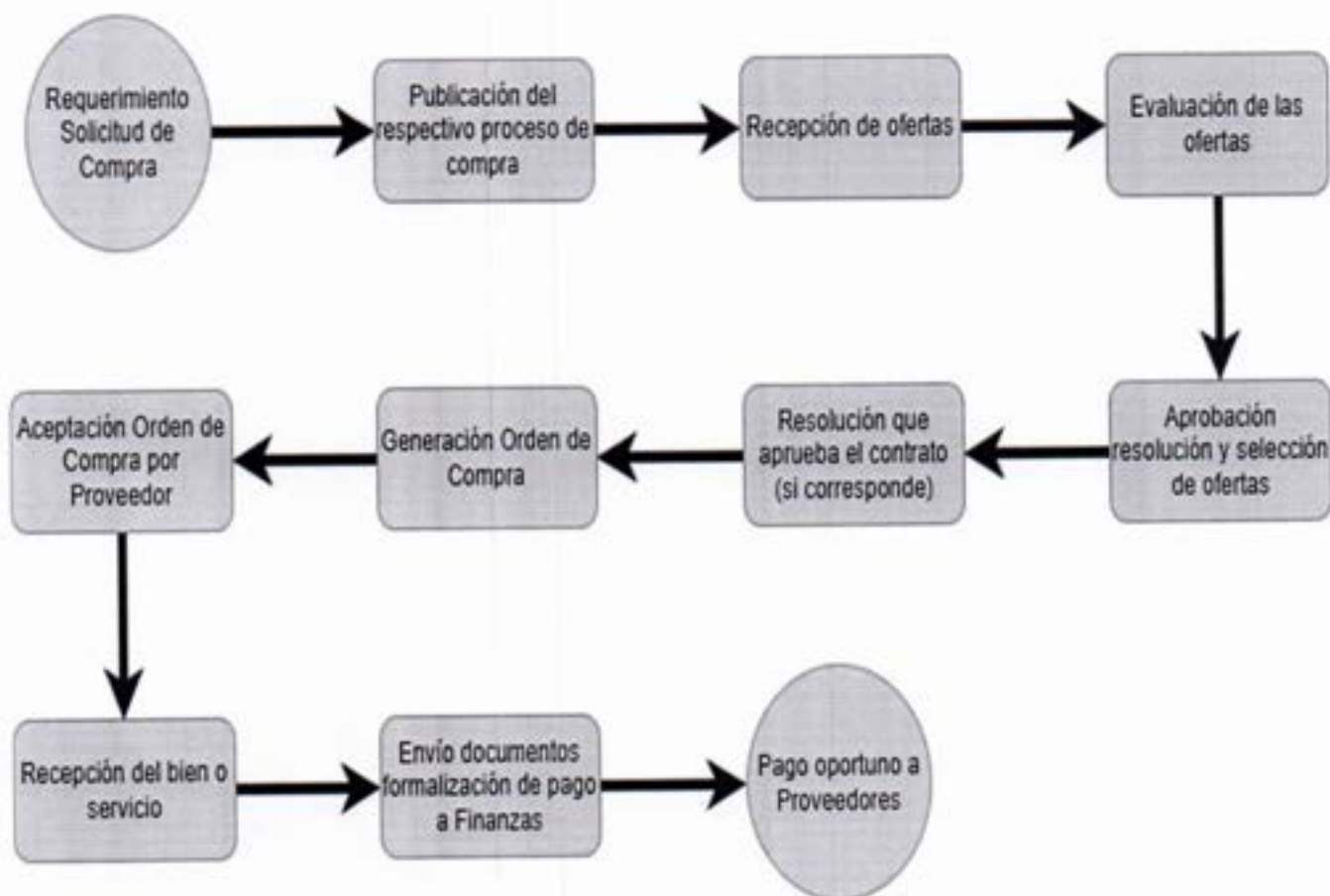
Para realizar una Compra Ágil se debe crear una solicitud de cotización en el módulo de www.mercadopublico.cl indicando datos generales (como descripción del requerimiento, la fecha de cierre que no puede ser inferior a 24 horas, dirección y plazo de entrega) y seleccionar desde el buscador el producto o servicio que necesitas con sus respectivas cantidad y presupuesto disponible.

En caso de no seleccionar a la oferta de menor precio, deberás fundamentar dicha decisión en la respectiva orden de compra, incluso justificando tal elección con el respectivo informe técnico de la unidad requirente o referente técnico solicitante.

8.4 COMPRAS POR LICITACIONES PÚBLICAS

Se define como el procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

No obstante, y en casos fundados, las entidades podrán realizar sus procesos de contratación a través de la licitación privada o el trato o contratación directa, en conformidad a lo establecido en la ley de compras. Cualquier persona, natural o jurídica puede presentar ofertas y no estará permitido fragmentar el monto total de la contratación con el objeto de variar el tipo de licitación.



Procedimiento:

Paso 1: Completar Formulario requerimiento

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, que no se encuentra disponible en el catálogo ChileCompra Express ni a través de un Convenio de Suministro vigente en la institución, debe completar el Formulario de Requerimiento o enviar otro documento escrito como archivo adjunto en la Solicitud de Compra.

Paso 2: Firma Formulario Requerimiento

El jefe de la Unidad Requiriente, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado firma el Requerimiento y lo deriva al Departamento de Recursos Financieros para la asignación de ítems presupuestario y posteriormente SDA para

Handwritten signature



su aprobación. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Asignación Requerimiento

El Departamento Subdirección de Logística revisa el Requerimiento, para verificar que no tenga errores ni omisiones respecto de cantidades, requerimientos técnicos mínimos y valor asociado del bien o servicio requerido.

Paso 4: Se asigna Operador Responsable

El jefe del Departamento Subdirección de Logística asigna el requerimiento a un operador de compra para que complete el formulario de Bases en www.mercadopublico.cl y lo publique, con apoyo de la unidad requirente. La Unidad Requirente deberá proponer las Especificaciones o Bases Técnicas, considerando al menos los siguientes parámetros:

- *La descripción y requisitos mínimos de los productos /servicios requeridos.
- *Objeto o motivo del contrato o compra.
- *Requisito que deben cumplir los oferentes.
- *Criterios de Evaluación con sus respectivas ponderaciones. (Trabajaran entre el comprador y el Usuario Interno)
- *Plazos de entrega del bien y/o Servicios.
- *Garantías que se exigirán, si fuere necesario.

Paso 5: Elaborar Cuadro Comparativo

Con las ofertas presentadas en el sistema, el encargado de la publicación deberá elaborar el cuadro comparativo correspondiente al proceso.

Paso 6: Evaluación

La comisión evaluadora, en caso de no existir la mencionada comisión, la Unidad Requirente conjuntamente con el Supervisor de Compra determinarán quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso. Para ello, el Supervisor de Compra deberá confeccionar un informe de evaluación con todo el detalle de adjudicación.

Paso 7: Creación Resolución Adjudicación

La Unidad de Compra prepara la Resolución que adjudica la licitación. Esta resolución debe estar basada en lo señalado en el respectivo Informe de Evaluación.

Paso 8: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en www.mercadopublico.cl.

La Resolución de adjudicación deberá ser suscrita por el director del Servicio de Salud Arauco, Subdirector Administrativo, jefe del Departamento Subdirección de Logística dependiendo del monto de la licitación, según corresponda por la delegación de facultades. Luego, se deriva a la Unidad de Compra respectiva, la cual ingresa y publica todos los antecedentes de adjudicación en www.mercadopublico.cl.



El operador de Compra genera la Orden de Compra a través de www.mercadopublico.cl.

Paso 9: Solicitud Compromiso Presupuestario

Cada operador y/o supervisor enviara vía correo electrónico a la unidad de presupuesto el número foliado en la solicitud de compra por el departamento de recursos financieros, este debe incluir: El ID de la licitación u orden de compra (si es convenio marco o trato directo), descripción de la adquisición, monto (incluir impuesto), razón social del proveedor y el (periodo Máximo dos días corridos).

Paso 10: Firma documento Compromiso Presupuestario

Si el compromiso presupuestario se realizó y se ratifica la cuenta presupuestaria, el encargado de control del Departamento de Finanzas.

Paso 11: Envío de OC al proveedor

Una vez que la Orden de Compra se encuentra aprobada por el supervisor, el comprador envía la Orden de compra al proveedor.

Paso 12: Aceptación de OC por el proveedor

El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o servicios.

Paso 13: Informe Recepción conforme de pago

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al Usuario Requirente la emisión del Informe de Recepción conforme, que respalda el pago, registra el número interno respectivo y lo envía junto con los demás antecedentes de pago al Departamento de Recursos Financieros.

Paso 14: Gestión de Contrato

La Unidad de Compra realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

Paso 15: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado con el proceso, el Director del Servicio o Jefe del Departamento de Subdirección de Logística debe derivar este reclamo a quien corresponda, para que, en un plazo no superior a 48 horas, prepare respuesta y la envíe a través del Portal www.mercadopublico.cl

A2



8.5 COMPRAS Y CONTRATACIONES INFERIORES A 100 UTM-LICITACION ELECTRONICA SIMPLIFICADA (L1)

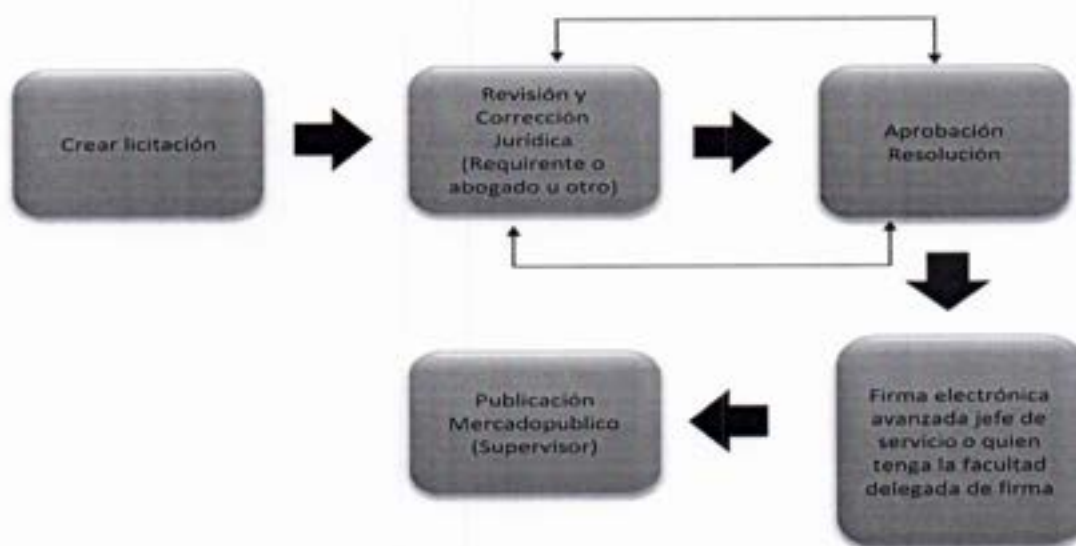
La Dirección ChileCompra pone a disposición de las entidades usuarias de www.mercadopublico.cl, en el marco de una puesta en marcha gradual, el nuevo aplicativo de Licitación Simplificada, la cual está construida a partir de las necesidades levantadas por las entidades y bajo una metodología de diseño centrado en los usuarios. Esta metodología pone en práctica la implementación de pruebas sistemáticas de las distintas versiones de los aplicativos que están siendo desarrollados por la Dirección ChileCompra a través de las que se va recibiendo retroalimentación sobre usabilidad y otros aspectos por parte de los usuarios, con el objetivo de realizar mejoras en el uso de forma continua.

El nuevo aplicativo, permite llevar a efecto las compras por licitación menores a UTM 100 (L1), de una manera más simple y automatizada, permitiendo una mayor eficiencia en el proceso que esto involucra. Con el tiempo,

A2

abarcará todos los tramos de licitación y la oferta por parte del proveedor. Además, contempla la construcción de acto administrativo directamente en el formulario electrónico y si firma, por la autoridad correspondiente, utilizando la firma electrónica avanzada.

Tiene como objetivo apoyar la gestión de compra de las Entidades, facilitando el proceso relacionado con licitaciones menores a UTM 100 principalmente. Entre sus beneficios destacan:



Comprador

- Considera la construcción del acto administrativo directamente en el formulario de bases de licitación.
- Permite reducir tiempos y costos operativos que implica la redacción y tramitación de bases de licitación para licitaciones menores a UTM 100.
- Permite reducir los tiempos de realizar un alto número compras simples y estandarizadas, correspondientes a montos menores a UTM 100.
- Permite acceder a cláusulas estandarizadas, previamente aprobadas por Contraloría General de la república, las cuales mejorarán la comprensión por parte de proveedores del Estado.
- No exige la incorporación de anexos adicionales al proceso.
- Permite realizar el proceso de forma totalmente digital, sólo requiere la firma electrónica del acto administrativo para operar.
- Contribuye a la transparencia del sistema de compras públicas.
- Reduce el uso de recursos materiales como el papel, lo cual además lo hace que las compras sean sustentables al proteger el medioambiente.

Proveedor

- a) Permite contar con bases más estandarizadas a nivel de Estado, facilitando la revisión y comprensión de las mismas, pudiendo realizar sus ofertas en tiempos más acotados.
- b) En esta primera etapa, se podrán gestionar todas aquellas licitaciones menores a 100 UTM.

Procedimiento:

El jefe del Departamento Subdirección de Logística resolverá y ejecutará estas compras y contrataciones. En caso de ausencia de éste, por quien le subrogue en el cargo, se procederá de acuerdo a las siguientes reglas:

1. Requerimiento previo por escrito de la Unidad Requirente, el que deberá ser autorizado por Subdirector Administrativo, en función de la justificación de la necesidad de adquisición y de la disponibilidad presupuestaria.
2. La Unidad Requirente deberá redactar los contenidos de las especificaciones o bases técnicas de la licitación, en las que se establezcan los aspectos más fundamentales, tales como la definición técnica del bien o servicio, las condiciones de prestación, etc.
3. Se deberán publicar los llamados a licitación a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl, salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N.º 19.886.
4. Las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el jefe del Departamento de Subdirección de Logística. En caso de ausencia de éste, por quien le subrogue en el cargo.
5. Los cuadros comparativos y/o informes de evaluación que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del sistema, deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos en las Bases. Además, deberán ser suscritos por la Comisión Evaluadora pertinente, la que deberá estar integrada por a lo menos uno de la Unidad Requirente.
6. La resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, deberá ser suscrita por el jefe del Departamento de Subdirección de Logística, o en caso de ausencia de éste, por quien le subrogue en el cargo.
7. En la resolución de adjudicación se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta de acuerdo al respectivo informe de evaluación, previa revisión del Departamento Jurídico.
8. Los contratos se formalizarán mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. Opcionalmente, se podrá solicitar al Departamento Jurídico la redacción de un contrato.

9. Una vez finalizado el proceso de contratación, los productos o servicios requeridos son entregados, según las condiciones establecidas en las Bases, Resolución de adjudicación y Orden de Compra y recepcionados según los procedimientos establecidos en el presente Manual.

8.6 COMPRAS ENTRE 100 Y 1000 UTM.

Procedimiento:

1. Para contrataciones menores a 100 UTM y contrataciones mayores a 1000 UTM, resuelve el Subdirector Administrativo del SSA.
2. Requerimiento previo por escrito de la Unidad Requirente que lo formula, el que deberá ser autorizado por Subdirector Administrativo, según corresponda, en función de la justificación de la necesidad de adquisición y de la disponibilidad presupuestaria.
3. La Unidad Requirente deberá redactar los contenidos de las especificaciones o bases técnicas de la licitación, en las que se establezcan los aspectos más fundamentales, tales como la definición técnica del bien o servicio y condiciones de prestación, etc.
4. Se deberán publicar los llamados a licitación a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl, salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886.
5. Las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Subdirector Administrativo.
6. Los cuadros comparativos y/o informes de evaluación que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del sistema, deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos en las Bases. Además, deberán ser suscritos por la Comisión Evaluadora pertinente, la que deberá estar integrada por a lo menos un funcionario de la Unidad Requirente.
7. La resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, deberá ser suscrita por el Subdirector Administrativo. Si dicha deserción obedece a la no presentación de ofertas, se genera automáticamente un Acta de Deserción en el Portal mercadopublico.cl, la cual constituye el respaldo final de este proceso.

8. En la resolución de adjudicación se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta de acuerdo al respectivo informe de evaluación, pudiendo solicitarse la revisión previa al Departamento Jurídico, dependiendo de la complejidad de la contratación.
9. El proceso de compra deberá concluir con el contrato definitivo preparado por el Departamento Jurídico. No obstante, tratándose de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación, el contrato podrá formalizarse mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor, siempre que se haya establecido así en las respectivas bases de licitación.
10. Una vez finalizado el proceso de contratación, los productos o servicios requeridos son entregados, según las condiciones establecidas en las Bases, Resolución de adjudicación, Contrato y Orden de Compra y recepcionados según los procedimientos establecidos en el presente Manual.

8.7 COMPRAS Y CONTRATACIONES SUPERIORES A UTM 1000 (LP Y LR).

Esta es una herramienta proporcionada por la página web www.mercadopublico.cl que permite al usuario comprador, efectuar antes de la elaboración de las bases de licitación, procesos formales de consultas o reuniones con los proveedores. Estos se convocan a través de llamados públicos y abiertos, a través del portal, con el objeto de obtener información acerca de mercado, precios y características de los bienes y/o servicios requeridos, tiempos de preparación de la oferta, o cualquier otra cosa que requiera a modo de retroalimentación para elaborar de la manera más completa y precisa posible las bases de licitación.

1. Para contrataciones de alta complejidad resuelve el director del Servicio de Salud Arauco.
2. Requerimiento previo por escrito de la Unidad Requirente, el que deberá ser autorizado por Subdirector Administrativo, en función de la justificación de la necesidad de adquisición y de la disponibilidad presupuestaria.
3. La Unidad Requirente deberá redactar los contenidos de las especificaciones o bases técnicas de la licitación, en las que se establezcan los aspectos más fundamentales, tales como la definición técnica del bien o servicio y condiciones de prestación, etc.
4. El envío de bases: una vez completado se envía la información al Departamento de Jurídica para su revisión y V°B°.
5. El Departamento de Jurídica, una vez que revisa y valida las bases y la resolución que aprueba las bases, la envía a la autoridad competente para su autorización.

6. La autoridad competente autoriza la publicación de la adquisición y envía al Departamento de Abastecimiento la resolución que aprueba las bases, documento que el Ejecutivo de Compras la utiliza como respaldo para publicar en www.mercadopublico.cl.
7. Evaluación de las Ofertas, al cumplirse la fecha de cierre, habiendo realizado los correspondientes procesos de apertura, el Ejecutivo de Compras bajará las ofertas presentadas, con las se realizará el proceso de evaluación de ofertas en función de los criterios de evaluación y los parámetros definidos en las bases de licitación.
8. La comisión evaluadora propondrá al Director del Servicio, la propuesta de adjudicación o deserción, la que estará facultada para adoptar la decisión final.
9. El Departamento de Abastecimiento procederá a generar la Resolución de Adjudicación y la entrega al Departamento de Jurídica para su V°B°.
10. La Resolución de Adjudicación con los V°B° correspondientes es enviada a la autoridad competente, quien en caso de estar de acuerdo firmara y enviara al Depto. de Abastecimiento para que realice el proceso de adjudicación.
11. Si el monto de contratación es mayor a 1000 UTM, el departamento de Abastecimiento enviara los antecedentes del proceso al Departamento de Jurídica para que elabore el respectivo contrato.
12. El Departamento de Jurídica, elabora el respectivo contrato y gestiona que sea suscrito por las partes involucradas; una vez suscrito genera la Resolución que aprueba el contrato.
13. El contrato suscrito por ambas partes y la resolución que aprueba el contrato, son enviados por el Departamento de Jurídica hacia el Departamento de Abastecimiento, para que este lo anexe en la ficha del proceso publicado en www.mercadopublico.cl.
14. Acta de Recepción; una vez que la Unidad Requiriente reciba los bienes o servicios solicitados deberá emitir el Acta o Informe de Recepción Conforme que funda el pago. Lo envía al Departamento de Abastecimiento para su registro, control y gestión.

Procedimiento:

1. Resuelve el director del Servicio de Salud Arauco.

2. Requerimiento previo por escrito de la Unidad o Departamento que lo formula, el que deberá ser autorizado por el Subdirector Administrativo del Servicio de Salud Arauco, en función de la justificación de la necesidad de adquisición y de la disponibilidad presupuestaria.
3. La Unidad Requiriente deberá redactar los contenidos de las especificaciones o bases técnicas de la licitación, en las que se establezcan los aspectos más fundamentales, tales como la definición técnica del bien o servicio, las condiciones de prestación.
4. Se deberán publicar los llamados a licitación a través del Sistema de Información www.chilecompra.cl, salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.867.
5. Las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el director del Servicio.
6. Los cuadros comparativos e informes de evaluación que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del sistema, deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos en las Bases. Además, deberán ser suscritos por la Comisión Evaluadora pertinente, la que deberá estar integrada por a lo menos un funcionario de la unidad requiriente.
7. La resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto o inadmisibles, deberá ser suscrita por el director del Servicio de Salud Arauco. Si dicha deserción obedece a la no presentación de ofertas, deberá igualmente publicarse el acto administrativo correspondiente.
8. En la resolución de adjudicación se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta de acuerdo al respectivo informe de evaluación, pudiendo solicitarse la revisión previa al Departamento Jurídico, dependiendo de la complejidad de la contratación.
9. El proceso de compra deberá concluir con el contrato definitivo preparado por el Departamento Jurídico.
10. Una vez finalizado el proceso de contratación, los productos o servicios requeridos son entregados, según las condiciones establecidas en las Bases, Resolución de adjudicación, Contrato y Orden de Compra; y recepcionados según los procedimientos establecidos en el presente Manual.

8.8 COMPRAS POR LICITACIONES PRIVADAS (DESPUES DE LICITACION PUBLICA Y ANTES DE TRATO DIRECTO)

Se define como procedimiento administrativo de carácter concursal por la cual, previa resolución fundada que disponga, la administración invita a determinadas personas naturales o jurídicas, para que, sujetándose a las

bases fijadas, formulen propuestas de entre las cuales se seleccionará y aceptará, si se considera conveniente, la oferta respectiva. Procederá licitación privada en los casos fundados indicados en el Art. N° 108 del reglamento de la Ley de Compras Públicas.

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de licitación privada deben ser los mismos que en el de la pública, exceptuando lo indicado en el Artículo N° 108 del reglamento de la Ley de Compras Públicas.

Se procederá a realizar una contratación a través de licitación privada, previa resolución fundada que autorice la procedencia de éste, así también el tipo de convocatoria será diferente ya que en este caso será cerrada, según lo establecido en el Artículo N°44 del Reglamento de Compras.

8.9 COMPRAS POR TRATO DIRECTO O CONTRATACION EXCEPCIONAL CON PUBLICIDAD.

Casos en que procede el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad.

Excepcionalmente, procederá el Trato Directo o la Contratación Excepcional Directa con Publicidad en los casos fundados y conforme a las normas que se establecen en la Ley de Compras y en el presente Capítulo. Las causales de Trato Directo son las que a continuación se señalan:

1. Si sólo existe un Proveedor del bien y/o servicio.
2. Si no hubiere interesados para el suministro de bienes muebles y/o la prestación de servicios, o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, siempre que se hubieran concursado previamente.
3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, en que se requiera satisfacer una necesidad pública de manera impostergable, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente.
4. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por ley.
5. Cuando, por la magnitud e importancia que implica la contratación, se hace indispensable recurrir a un Proveedor determinado debido a la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos y no existieran otros proveedores que otorguen esa misma confianza y seguridad.
6. Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales y que privilegien materias de alto impacto social.
7. Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características excepcionales del contrato que hagan del todo indispensable acudir a este procedimiento de contratación. Estos casos son:

- a) Cuando se requiera la contratación de servicios o equipamiento accesorios, tales como bienes y/o servicios que deban necesariamente ser compatibles con modelos, sistemas, equipamiento o infraestructura tecnológica previamente adquirida por la respectiva Entidad, necesarios para la ejecución de un contrato previamente adjudicado, sin los cuales se pueda afectar el correcto funcionamiento de éste.
- b) Cuando el costo de recurrir a un procedimiento competitivo para la adquisición de servicios resulte desproporcionado desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos y el monto total de la

AS

contratación no supere las 100 Unidades Tributarias Mensuales. Para estos efectos, la Entidad deberá elaborar un informe donde justifique, en base a antecedentes objetivos y comprobables, las razones financieras o de utilización de recursos humanos que acrediten el sobrecosto que, en cada caso, se deba incurrir por el hecho de llevar a cabo un procedimiento competitivo para efectuar la correspondiente contratación, justificando la desproporción en relación al costo del bien o servicio que se va a contratar.

c) Cuando se requiera contratar un servicio cuyo Proveedor necesite un alto grado de especialización en la materia objeto del contrato y siempre que se refieran a aspectos fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la Entidad y que no puedan ser realizados por personal de la propia Entidad, como las consultorías, asesorías o servicios altamente especializadas, que versan sobre temas claves y estratégicos o que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares de docencia, investigación o extensión.

d) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.

e) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.

Disposiciones especiales para las causales de Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad

Artículo 72.- Trato directo por único proveedor.

Esta causal se podrá invocar siempre que no exista un sustituto u otra alternativa razonable que permita satisfacer de manera similar o equivalente la necesidad pública requerida.

Asimismo, se podrá invocar la referida causal, cumpliendo los requisitos establecidos en la Ley de Compras y en el reglamento, cuando la contratación de que se trate solo pueda realizarse con proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.

Artículo 73.- Trato directo por licitaciones sin interesados.

Para la aplicación de la referida causal deberá concurrir los siguientes requisitos, en orden:

1. Si habiendo realizado un llamado a Licitación Pública para la contratación de bienes muebles o la prestación de servicios no hubo interesados o todas las ofertas fueron declaradas inadmisibles, de lo que quedará constancia en un acto administrativo publicado en el Sistema de Información.

2. Si habiendo, posteriormente, realizado un llamado a Licitación Privada, de conformidad a la Ley de Compras y su Reglamento, en esta no se hubieren presentado interesados o todas las ofertas se hubieran declarado inadmisibles.

Una vez cumplidos los supuestos anteriores, la Entidad estará habilitada para proceder con la contratación directa, debiendo utilizar las mismas Bases de la licitación pública anterior. Si en cualquiera de estas etapas, las Bases son modificadas, deberá llevarse a cabo una nueva Licitación Pública.

Artículo 74.- Trato directo por emergencia, urgencia e imprevisto.

Para efectos de la aplicación de esta causal, se entenderá que:

- a) La emergencia es aquella situación que describe el literal b) del artículo 2 de la ley Nº 21.364, que establece el sistema nacional de prevención y respuesta ante desastres, sustituye la Oficina Nacional de Emergencia por el Servicio Nacional de Prevención y Respuestas ante Desastres y adecúa normas que indica.
- b) La urgencia se refiere a aquella necesidad apremiante, que solo puede ser satisfecha si se obtiene la prestación requerida en el menor tiempo posible, y cuya falta de ejecución generará perjuicios en las personas, el funcionamiento o los bienes de la Entidad.
- c) El imprevisto es aquella circunstancia de hecho externa y fortuita que no es posible resistir, y que impide el normal funcionamiento de la Entidad que requiere la contratación.

El acto administrativo fundado de la jefatura superior del servicio que autorice la contratación mediante esta causal deberá contener:

- a) Los supuestos de hecho que justifican que, en caso de no realizarse esta contratación en un plazo breve, se generarían graves perjuicios a las personas o al funcionamiento del Estado.
- b) Los motivos de porque no puede utilizarse otro procedimiento de contratación para evitar que estos perjuicios ocurran.

En los contratos que se suscriban justificados en esta causal, el plazo para efectuar el suministro o prestación del servicio deberá ser delimitado a los supuestos de hecho que lo motivan.

Artículo 75.- Trato directo por seguridad y confianza.

Para recurrir a esta causal se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Que se determine la existencia de un único Proveedor con experiencia comprobada en la provisión de los bienes y/o servicios requeridos, y que otorgue seguridad y confianza.
- b) Deberá estimarse fundadamente que no existen otros proveedores capaces de ofrecer la misma seguridad y confianza requerida.
- c) El producto y/o servicio a contratar debe ser indispensable y necesario para la continuidad del servicio y fines de la Entidad contratante.
- d) Solo podrá aplicarse esta causal para contrataciones superiores a las 1.000 unidades tributarias mensuales.

Igualmente, antes de acudir esta causal se deben tener presente las siguientes limitaciones:

- a) No resultará motivo suficiente para invocar esa causal la sola circunstancia de que el Proveedor a contratar sea o haya sido proveedora de la Entidad licitante o que cuente con experiencia en esa Entidad.
 - b) La consideración de la experiencia debe realizarse de manera proporcional al objeto de la contratación.
 - c) La utilización de esta causal no supondrá en caso alguno una vulneración al principio de libre concurrencia.
- No obstante, en los contratos que se suscriban justificados en esta causal, el plazo para efectuar el suministro y/o prestación del servicio deberá ser delimitado a los supuestos de hecho que lo fundan.

Artículo 76.- Trato Directo en adquisiciones inferiores a 30 UTM y que privilegien materias de alto impacto social.

La causal del numeral 6 del artículo 71 se aplicará a adquisiciones que privilegian materias de alto impacto social, tales como el impulso a las empresas de menor tamaño, incluidas aquellas lideradas por mujeres, los Proveedores locales, la descentralización y la sustentabilidad ambiental. Asimismo, se entenderá que las materias de alto impacto social son aquellas que promueven el desarrollo en los ámbitos social, económico o ambiental, para el bienestar de las comunidades y el equilibrio de los ecosistemas.

La Entidad contratante deberá fundamentar en el acto que autorice esta contratación el cumplimiento de estos objetivos y que el precio del contrato responde a valores de mercado, considerando las especiales características que motivan a la contratación.

Estas adquisiciones deberán realizarse preferentemente con personas naturales, empresas de menor tamaño o proveedores locales, fomentando prácticas que impulsen la inclusión social, el fortalecimiento de la economía local y la sostenibilidad medioambiental. Asimismo, se entiende que son materias de alto impacto social aquellas que refieren al impulso a:

- a) Las empresas de menor tamaño lideradas por mujeres, en los términos definidos en el artículo 4 numeral 15 del reglamento.
- b) La descentralización, fomentando el fortalecimiento de las economías locales y los Proveedores locales.
- c) La sustentabilidad ambiental, favoreciendo la adquisición de bienes o servicios que incluyan criterios sostenibles en su producción, uso o disposición final, promoviendo prácticas responsables con el medio ambiente.

La contratación directa por esta causal deberá especificar que esta se enmarca en los objetivos de alto impacto social.

Otras disposiciones para las causales de Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad

Artículo 77.- Publicidad del Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad.

La Entidad deberá publicar en el Sistema de Información la resolución fundada que autoriza el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, el texto del contrato, si lo hay y la respectiva orden de compra, dentro de un plazo de veinticuatro horas, contados desde la dictación de la resolución que aprueba el contrato, la aceptación de la orden de compra o la total tramitación del contrato, según sea el caso.

La exigencia señalada en el inciso anterior no será aplicable a las causales dispuestas en el numeral 4 del artículo 71 del reglamento.

Artículo 78.- Reglas especiales de publicidad del Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad.

En contrataciones superiores a las 1.000 unidades tributarias mensuales, que se justifiquen en las causales 1 y 5 del artículo 71 del reglamento, la Entidad deberá publicar su intención de contratar en el módulo habilitado en el Sistema de Información.

En este módulo del señalado Sistema de Información, la Entidad deberán adjuntar, a lo menos, lo siguiente:

1. Los antecedentes básicos del bien y/o servicio a adquirir; y
2. La identidad del proveedor con quien se desea contratar.

La intención informada a través del módulo del Sistema de Información se mantendrá publicada por un plazo de cinco días hábiles para efectos de que otros proveedores puedan solicitar que se realice otro procedimiento de contratación, por estimar que no se cumplen con los requisitos de la causal invocada, aportando antecedentes al Sistema de Información para acreditar aquello.

Las solicitudes de los proveedores y las respuestas de la Entidad quedarán registradas en el Sistema de Información. Con estos antecedentes, la Entidad deberá ponderar iniciar otro procedimiento de contratación, o bien, deberá explicitar, en el correspondiente acto administrativo que autoriza el Trato Directo y que aprueba el contrato, las circunstancias que justifican la procedencia del referido mecanismo.

Tratándose del numeral 3 del artículo 71 del reglamento, la Entidad deberá publicar en la sección habilitada en el Sistema de Información y en su página web, los siguientes antecedentes:

1. La resolución fundada que autoriza el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, y que aprueba el contrato, si lo hay.
2. La respectiva orden de compra dentro de las veinticuatro horas desde la dictación de la resolución, la aceptación de la orden de compra o la total tramitación del contrato, según sea el caso.

Reclamación.

La decisión de la Entidad, de perseverar en el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad de los numerales 1 y 5 del artículo 71, que hubiere recibido solicitudes de otros proveedores, podrá ser reclamada por el proveedor que se considere afectado, a través de los recursos administrativos de la ley N° 19.880 y/o a través de la acción del numeral 1 del artículo 24 de la Ley de Compras.

Informe técnico.

En los casos señalados en los numerales 1, 3 y 5 del artículo 71 del reglamento, cuando la contratación supere las 1.000 UTM, la Entidad deberá acompañar a la resolución que autoriza el Trato Directo y aprueba su contrato, un informe donde se consigne efectiva y documentadamente las circunstancias de hecho que justifican la procedencia de la causal, el que deberá ser suscrito por las unidades técnicas involucradas en el proceso de

contratación y que deberá consignar las razones por las que dicha necesidad pública a satisfacer no puede ser cubierta por los bienes y/o servicios considerados en el plan anual de compras de la institución.

Garantía de fiel y oportuno cumplimiento.

Las Entidades que utilicen las causales de Trato Directo deben respetar las reglas de garantías de fiel y oportuno cumplimiento dispuesta en el artículo 11 de la Ley de Compras.

Función de monitoreo.

La Dirección de Compras deberá monitorear el desarrollo de los procesos de compra llevados a cabo bajo estas causales, y dictar instrucciones obligatorias para las Entidades del artículo 2 N°1 del reglamento, salvo para las municipalidades las que podrán adherir voluntariamente a estas instrucciones, con el objeto de velar por su correcta aplicación.

En los procedimientos de contratación que se realicen de conformidad a este artículo deberá darse íntegro cumplimiento a los deberes establecidos en el artículo 12 bis de la Ley de Compras; en especial, a la obligación del personal que participe del procedimiento de contratación o de ejecución contractual de realizar una declaración de patrimonio e intereses, en la forma establecida en el mencionado artículo y el artículo 13 del reglamento.

Responsabilidad administrativa.

La contratación indebidamente fundada en una o más de las presentes causales, generará las responsabilidades administrativas que, de acuerdo con la legislación vigente, pudieran corresponder.

En el caso de la causal del numeral 3 del artículo 71 del reglamento, las circunstancias que justifiquen la causal no podrán ser imputables a la Entidad contratante. No será admisible invocar como fundamento de emergencia o urgencia para la aplicación de la causal de Trato Directo la falta de gestión oportuna de los procedimientos necesarios para garantizar la continuidad de las prestaciones objeto del contrato, así como tampoco la falta de ejecución total o parcial de los proyectos o prestaciones originalmente contemplados en un contrato previamente celebrado entre las mismas partes. En estos casos, la Entidad contratante deberá demostrar que las circunstancias que justifican el Trato Directo son efectivamente imprevisibles y que no derivan de una planificación inadecuada.

Responsabilidad de la jefatura superior de servicio por la aplicación indebida de las causales de los numerales 3 y 5 del artículo 71 del reglamento de Compras Públicas.

Sin perjuicio de la validez o invalidez del contrato, la jefatura superior del servicio que haya calificado indebidamente una situación como constitutiva de las causales de los numerales 3 y 5 del artículo 71 del reglamento, será sancionada con una multa a beneficio fiscal de diez a cien unidades tributarias mensuales, según la cuantía de la contratación involucrada.

El cumplimiento de la presente multa se efectuará de conformidad a lo dispuesto en el artículo 35 del decreto ley N° 1.263, de 1975, del Ministerio de Hacienda, orgánico de Administración Financiera del Estado. En el caso

de la causal del numeral 5 del artículo 71 del reglamento, la multa será aplicada conforme al artículo 35 decies de la Ley de Compras.

La multa será compatible con las demás sanciones administrativas que puedan corresponder de acuerdo con la legislación vigente. Esta sanción no eximirá de la obligación de adoptar las medidas administrativas necesarias para determinar eventuales responsabilidades adicionales que correspondan conforme al marco normativo vigente.

Costo Desproporcionado como Causal de Trato Directo

El costo desproporcionado se considera una causal para la contratación directa.

La Ley 19.886, en su artículo 8 bis, literal f), numeral 2°, establece que se puede utilizar el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad cuando, debido a la naturaleza de la negociación, existan circunstancias o características excepcionales que hagan indispensable este procedimiento. Específicamente, el numeral 2° señala que una de estas circunstancias es cuando **"el costo de recurrir a un procedimiento competitivo para la adquisición de servicios resulte desproporcionado desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos"**.

En este caso, la ley busca evitar que la realización de un proceso de licitación genere un gasto excesivo en relación al valor del contrato. Sin embargo, es importante destacar que la entidad contratante tiene la obligación de justificar de manera fundada y documentada por qué un proceso competitivo resultaría desproporcionadamente costoso. Esta justificación debe basarse en un análisis objetivo que considere:

- **Complejidad del Servicio:** La naturaleza del servicio y las especificaciones técnicas pueden influir en la complejidad del proceso de licitación.
- **Recursos Humanos y Financieros:** Se deben evaluar los recursos humanos, técnicos y financieros necesarios para llevar a cabo la licitación, como la elaboración de las bases, la evaluación de ofertas, la adjudicación, etc.
- **Valor del Contrato:** Es fundamental analizar si el costo de la licitación es proporcional al valor del contrato. Si el costo de la licitación representa un porcentaje significativo del valor total del contrato, se podría justificar el uso del Trato Directo por costo desproporcionado.

Transparencia y Publicidad

A pesar de ser un procedimiento excepcional, el Trato Directo por costo desproporcionado no exime a la entidad contratante de cumplir con los principios de transparencia y publicidad. La entidad debe publicar la siguiente información en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado:

- Resolución fundada que autoriza el Trato Directo
- Texto del Contrato
- Orden de Compra

La Dirección de Compras y Contratación Pública se encarga de monitorear estos procedimientos para asegurar su correcta aplicación.

Es importante tener en cuenta:

- **No se debe utilizar la causal de "costo desproporcionado" para fragmentar compras y evadir los procedimientos de licitación.** La fragmentación de compras está prohibida y puede conllevar sanciones.

Toma de Razón

Según lo establecido en la resolución N°14 de la Contraloría General de la República, el **trato directo** debe tener toma de razón del ente regulador en:

- Montos superiores a las **10.000 UTM** si los contratos son de competencia de la Contraloría General o de las Contralorías Regionales Metropolitanas.
- Montos superiores a las **8.000 UTM** si los contratos son de competencia de la Contraloría Regional de Valparaíso, del Biobío o La Araucanía.
- Montos superiores a los **5.000 UTM** si los contratos son de competencia de contralorías regionales distintas a las ya indicadas.

Procedimiento:

Paso 1: Requerimiento

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio vía trato directo, debe enviar requerimiento por escrito, justificando claramente su solicitud para proceder a la compra o contratación utilizando este mecanismo excepcional.

Por otra parte, si a juicio de la unidad compradora, existen razones fundadas para justificar el trato directo, de acuerdo a alguna de las causales contempladas en el art. N° 108 del reglamento de la Ley de Compras Públicas, deberá enviar memo al Departamento Jurídico, en el cual procederá a expresarlo en la resolución que autoriza la compra.

Paso 2: Revisión del Requerimiento

El Departamento Abastecimiento - Logística revisa el Requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos.

Paso 3: Creación Resolución Trato Directo

El Departamento de Asesoría Jurídica o la Unidad de Compra preparan la Resolución según corresponda que aprueba la compra, indicando todos los fundamentos del trato directo, identificando claramente las causales indicadas en la Ley de Compras y su Reglamento.

Paso 4: Aprobación Resolución de Trato Directo y publicación en www.chilecompra.cl



La Resolución deberá ser suscrita por el director del Servicio de Salud Arauco. Luego, se deriva a la Unidad de Compra respectiva, la cual ingresa y publica la decisión de contratación en www.mercadopublico.cl y el Ejecutivo de Compra genera la Orden de Compra a través de www.mercadopublico.cl

Paso 5: Solicitud Compromiso Presupuestario

Antes de generar la orden de compra generada, el operador de compra deberá solicitar al Departamento de Recursos Financieros el certificado de disponibilidad presupuestaria correspondiente, indicando claramente la información solicitada.

Paso 6: Firma documento Compromiso Presupuestario.

Si el compromiso presupuestario se realizó y se ratifica la cuenta presupuestaria, el encargado de control del Departamento de Recursos Financieros da V°B° a la solicitud y la envía a la Unidad de Compras. (Periodo no superior a dos días hábiles)

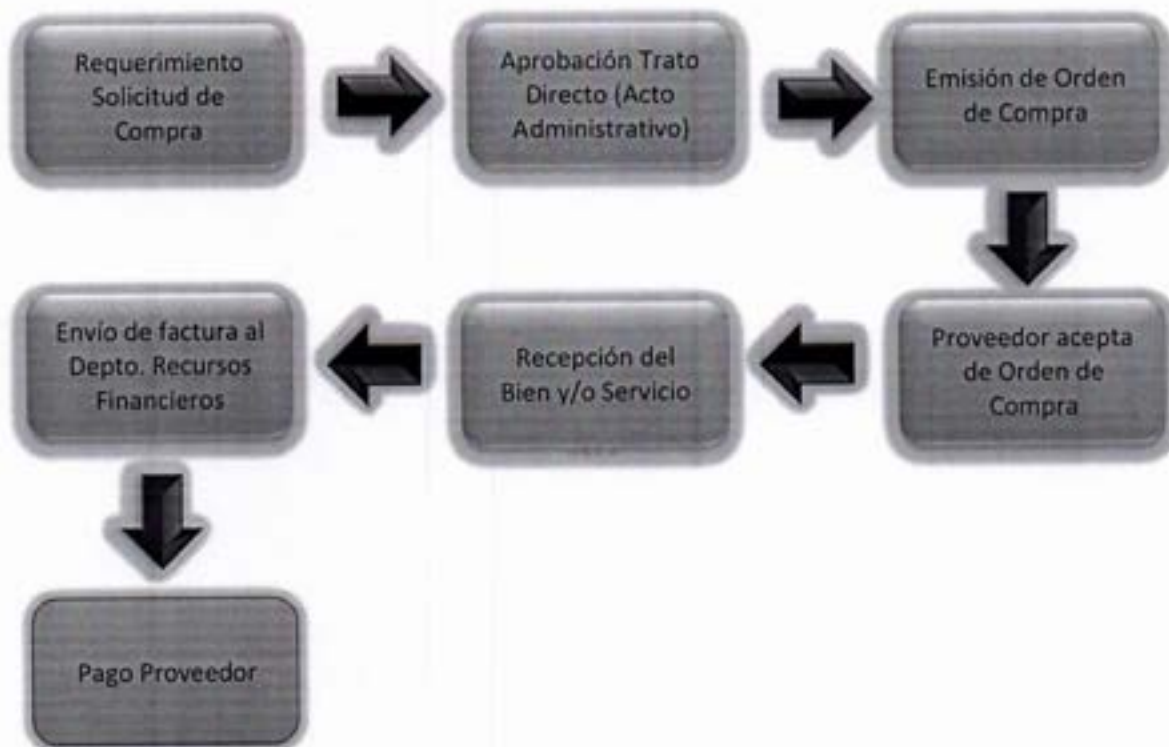
Paso 7: Envío de OC al proveedor.

Una vez que la Orden de Compra se encuentra aprobada por el supervisor, luego el Ejecutivo de Compras envía la Orden correspondiente al proveedor a través de www.mercadopublico.cl

Paso 8: Aceptación de OC por el proveedor.

El proveedor acepta la orden de compra y la envía los bienes o servicios.

X2



Paso 9: Informe Recepción conforme de pago.

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios, solicita al Usuario Requirente la emisión del Informe de Recepción conforme, que respalda el pago, registra el número interno respectivo y lo envía junto con los demás antecedentes de pago al Departamento de Recursos Financieros.

8.10 COMPRA POR COTIZACION

A través de este procedimiento las Entidades pueden 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.

Ámbito de aplicación

El procedimiento de compra por cotización procederá cuando:

1. Se trate de contratos que correspondan a la resolución o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.
2. Se trate de convenios de prestación de servicios por celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
Las circunstancias que justifican la aplicación del referido procedimiento deberán constar en el respectivo acto administrativo fundado.

Se deberá publicar en el sistema de información, al menos:

1. El acto administrativo fundado que autoriza la Compra por Cotización.
2. La recepción y el cuadro de las cotizaciones obtenidas.
3. Los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras.

8.11 SUBASTA ELECTRONICA INVERSA

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.

Este procedimiento de contratación resulta aplicable en la adquisición de bienes y/o servicios estandarizados de objetiva especificación que no se encuentren disponibles a través de los Convenios Marco vigentes, y se desarrollará en varias etapas, a través de un proceso electrónico repetitivo, dispuesto de la siguiente manera:

Evaluación y calificación.

En caso de que se opte por desarrollar este procedimiento, se deberá indicar tanto en el llamado como en las respectivas Bases, que la adquisición se sujetará a las reglas de la subasta inversa electrónica. Asimismo, deberán describir los requerimientos exigidos a los oferentes para calificar como participantes de las rondas subsecuentes. Se podrá requerir a los oferentes garantías de seriedad de su participación en la subasta, en conformidad a lo establecido en las Bases.

Una vez recibidas las ofertas, la Entidad deberá realizar la evaluación completa de las ofertas técnicas y administrativas, de acuerdo con los criterios y ponderaciones establecidos en las Bases, cumpliendo con los plazos establecidos en estas. La Entidad declarará admisibles a las ofertas que cumplan con los criterios de

calificación establecidos en las Bases, comprendiendo los requisitos de idoneidad de los oferentes, así como las especificaciones técnicas del bien y/o servicio requerido.

En las Bases la Entidad licitante determinará a lo menos:

1. Los criterios de evaluación y los requerimientos exigidos a los oferentes para calificar a la subasta, así como las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar.
2. Las etapas y plazos del proceso, incluyendo los plazos para la evaluación y calificación de los proveedores que participarán en la subasta, para el inicio de la subasta, para el cierre de la subasta y para la Adjudicación.
3. Las reglas asociadas a la subasta, incluyendo el porcentaje de descuento o monto mínimo a ofertar u otras condiciones, en conformidad al artículo 103 del presente reglamento.
4. La fórmula automatizada de evaluación de las ofertas durante la subasta.
5. El monto de las garantías requeridas, si existen.

Subasta.

La Entidad invitará simultáneamente a través del Sistema de Información a todos los proveedores que hayan resultado admisibles en la etapa previa de evaluación y calificación, a fin de que participen en la subasta electrónica. Para estos efectos, la Entidad deberá informar en el Sistema de Información el resultado de la evaluación y calificación.

La Dirección de Compras comunicará a las Entidades, la información relativa a los valores máximos o mínimos que las Entidades utilizarán en sus procesos.

En la invitación, las Entidades indicarán la fecha y hora para la subasta, en conformidad a las Bases. Para estos efectos, se deberá considerar un plazo razonable, el cual no podrá ser inferior a dos días hábiles ni superior a diez días hábiles, contados desde el envío de la invitación. En las Bases y en la invitación se informarán las reglas asociadas a la subasta, tales como el porcentaje de descuento mínimo a ofertar o monto mínimo de rebaja a ofertar en comparación a la oferta más ventajosa en la ronda previa o el valor máximo indicado u otras condiciones. Adicionalmente, en las Bases y en la invitación deberá informarse la fórmula automatizada de evaluación de las ofertas, que se utilizará para la reclasificación automática de las ofertas en función de los nuevos precios, revisados a la baja, o de los nuevos valores que mejoren la oferta u otras condiciones.

Salvo que la oferta más ventajosa se determine únicamente en base al precio ofertado, esta fórmula incorporará la ponderación de todos los criterios fijados para determinar la oferta más ventajosa, tal como se haya establecido en las Bases.

El proceso de subasta podrá desarrollarse en una o más fases sucesivas, estableciéndose en las respectivas Bases la fecha y horas de apertura y cierre de cada una de ellas. En todo caso, bien se desarrolle la subasta en un único período o en fases sucesivas, la clasificación de las ofertas se efectuará de manera automática por parte del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

A lo largo de cada fase de la subasta, y de manera continua e instantánea, deberá informarse a todos los oferentes, como mínimo, la información que les permita conocer su respectiva posición en cada momento.

Adicionalmente, y si así se ha indicado en las respectivas Bases, se informarán los precios ofertados por los competidores, tiempos de despacho u otra característica objetiva utilizada en la subasta, el número de participantes en la subasta, o la oferta que se encuentra en primera posición.

En ningún caso, podrá revelarse la identidad de los otros oferentes mientras se desarrolle la subasta electrónica.

Cierre y Adjudicación.

Las Entidades realizarán el cierre de la subasta en la fecha y hora informada en la invitación, en conformidad a los plazos establecidos en las Bases. La Dirección de Compras podrá establecer en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información otras modalidades para el cierre de la subasta, tales como:

1. El cierre se producirá cuando no se reciban nuevos precios u otras condiciones determinadas conforme a la ley, durante el plazo informado en las respectivas Bases, contado desde la recepción de la última oferta.
2. El cierre se producirá cuando concluya el número de rondas de subasta previamente indicado en las respectivas Bases.

Concluida la subasta electrónica, las Entidades adjudicarán el contrato al oferente que haya ganado la subasta, mediante la dictación del correspondiente acto administrativo, el que deberá ser publicado en el Sistema de Información.

Se podrá requerir al Adjudicatario garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, en conformidad a las Bases.

Se deberá publicar en el sistema de información, al menos:

1. El llamado a los proveedores a través del Sistema de Información.
2. El acto administrativo que aprueba las Bases, incluyendo todos los documentos que las integran, y todos sus anexos.
3. El resultado de la calificación y la declaración de admisibilidad de las ofertas que cumplan con los criterios de calificación establecidos en las Bases.
4. La invitación a través del Sistema de Información a los proveedores admisibles en la etapa previa de calificación.
5. La fecha y hora para la subasta.
6. La resolución de la Entidad licitante que resuelva sobre la Adjudicación, y los datos básicos del contrato.
7. El texto del Contrato de Suministro y Servicio definitivo, si lo hubiere.

8.12 CONTRATOS PARA LA INNOVACION

El Contrato para la Innovación es un procedimiento competitivo que busca la compra 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.

En lugar de recurrir a métodos de contratación tradicionales y contradictorios, la contratación innovadora prioriza la colaboración, la transparencia y la flexibilidad. Crea un marco que fomenta la comunicación abierta, la responsabilidad compartida y el compromiso conjunto para lograr los resultados deseados, además de promover el uso de nuevos materiales, tecnologías, métodos o procesos que mejoren la calidad, la eficiencia o la sostenibilidad.

Se deberá publicar a través del Sistema de Información todo lo conforme a lo dispuesto en el artículo 35 bis de la Ley de Compras, además de los siguientes aspectos de carácter obligatorio:

1. El llamado a los proveedores a través del Sistema.
2. Las Bases, incluyendo todos los documentos que las integran, y todos sus anexos.
3. El acto administrativo que establezca la integración de la comisión evaluadora.
4. La declaración jurada de conflicto de interés de la comisión evaluadora.
5. La invitación a los proveedores preseleccionados, solicitudes de participación.
6. El informe final de la comisión evaluadora.
7. Selección de candidatos.

8.13 DIÁLOGOS COMPETITIVO DE INNOVACIÓN

El Diálogo Competitivo de Innovación es un procedimiento competitivo que establece un diálogo o debate estructurado con proveedores que permite conocer especificaciones técnicas de bienes o servicios disímiles disponibles en el mercado, que pueden adaptarse para satisfacer una necesidad compleja.

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.

Este procedimiento se desarrolla en fases sucesivas que permiten la reducción progresiva del número de proveedores o soluciones por examinar, además de delimitar, de forma progresiva, las condiciones específicas del bien o servicio requerido. Este procedimiento estará exceptuado de la prohibición contemplada en el artículo 35 ter, exclusivamente respecto de la comunicación entre los participantes y las personas que desempeñan funciones en el organismo licitante que participan del proceso de adjudicación.

Se deberá publicar a través del Sistema de Información todo lo conforme a lo dispuesto en el artículo 35 bis de la Ley de Compras, además de los siguientes aspectos de carácter obligatorio:

1. El llamado a los proveedores a través del Sistema.
2. El acto administrativo que aprueba las Bases, incluyendo todos los documentos que las integran, y todos sus anexos.
3. La invitación a los proveedores seleccionados para participar en el diálogo.

4. La invitación a presentar ofertas definitivas.
5. El nombramiento de la comisión encargada del diálogo y de la comisión evaluadora.
6. La declaración jurada de conflicto de interés de la comisión evaluadora.
7. El informe final de la comisión evaluadora.

8.14 ECONOMIA CIRCULAR

Se dispondrá de un catálogo electrónico de productos a través del cual los distintos organismos del Estado puedan transferir a otras instituciones, bienes muebles en desuso.

A través de este catálogo se espera incorporar uno de los principios de Economía Circular extendiendo la vida útil de los bienes públicos, ahorrando en costos económicos y disminuyendo el impacto ambiental, reutilizando los que, estando en buenas condiciones, puedan pasar a otro organismo y permitiendo de esta forma la enajenación de bienes muebles que están en desuso cuya entrega (a otro servicio o a una institución sin fines de lucro inscrita en el catastro de organizaciones de interés pública, si no hay organismos interesados), se efectuará previa resolución de la entidad a cuyo cargo se encuentra el bien.

Finalmente, si el bien mueble no se encuentra en condiciones para ser utilizado deberá ser manejado de acuerdo al principio de jerarquía de manejo de residuos.

Por su parte, ChileCompra dispondrá de los medios para enajenar estos bienes muebles, a través de un catálogo electrónico, entre los organismos.

Un reglamento dictado por el Ministerio de Hacienda, suscrito, además, por los Ministros de Bienes Nacionales y de Medio Ambiente, regulará las condiciones para transferir los bienes.

A través de un decreto supremo del Ministerio de Hacienda, suscrito además por el Ministro que por su ámbito de competencia corresponda, se podrá establecer la utilización obligatoria por parte de los organismos de la Administración del Estado, de los medios o servicios compartidos que el decreto señale, bajo las condiciones establecidas en él, salvo que, por motivos técnicos o económicos, mediante una resolución fundada, un organismo de la Administración decida restarse.

9. FORMULACIÓN DE BASES

Contenido de las Bases de Licitación

Para la determinación del contenido de las Bases de Licitación, se deberá considerar lo dispuesto en la Ley N.º 19.886 y su reglamento actualizado con la nueva Ley de Compras Públicas, vigente desde el 12 de diciembre de 2024. Se deberán incluir las disposiciones establecidas en los artículos pertinentes del Reglamento y las normas comunes aplicables, asegurando la adecuada responsabilidad de cada actor dentro del proceso de contratación.



Contenido mínimo de las Bases

Las Bases deberán formularse en lenguaje claro y preciso, incluyendo al menos los siguientes aspectos:

- ☒ **Requisitos y condiciones para los Oferentes:** Definir los criterios que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas, garantizando su idoneidad técnica, financiera y legal.
- ☒ **Especificaciones de los bienes y/o servicios:** Descripción detallada de los bienes y/o servicios a contratar, estableciendo requisitos funcionales y de desempeño. No se podrán hacer referencias a marcas específicas, salvo que sea estrictamente necesario, en cuyo caso deberá incluirse la frase "o equivalente" y fundamentar la elección en un informe técnico.
- ☒ **Presupuesto:** Corresponderá al límite máximo de gasto que pueda comprometer el Servicio de Salud Arauco para la contratación del bien o servicio requerido, en reserva y de acuerdo al precio de referencia de dicha adquisición. Este podrá ser Estimado o Referencial.
- ☒ **Etapas y plazos de la licitación:** Detallar el cronograma del proceso, incluyendo fechas de aclaraciones, entrega y apertura de ofertas, evaluación, adjudicación, firma del contrato y duración del mismo.
- ☒ **Condiciones de pago:** Definir plazos y modalidades de pago conforme a los términos establecidos en el artículo 79 bis del Reglamento, asegurando condiciones equitativas y oportunas.
- ☒ **Plazos de entrega:** Indicar el tiempo máximo de entrega del bien o servicio adjudicado, con criterios de cumplimiento claros.
- ☒ **Garantías exigidas:**
 - **Garantía de seriedad de la oferta:** Resguarda el correcto cumplimiento de las condiciones establecidas por parte de los oferentes.
 - **Garantía de cumplimiento del contrato:** En el caso de prestación de servicios, esta garantía también deberá asegurar el pago de obligaciones laborales y sociales del personal contratado.
 - **Uso de garantías:** Podrán hacerse efectivas para cubrir eventuales multas y sanciones, evitando que su exigencia desincentive la participación de oferentes.
- ☒ **Criterios de evaluación:**
 - Determinar los factores objetivos para seleccionar la oferta más conveniente, considerando la idoneidad del oferente y la naturaleza del bien o servicio.
 - En servicios recurrentes, se deberá priorizar el criterio de mejores condiciones laborales y salariales.

Handwritten signature or initials.

✓ **Formalización de contrato:** En licitaciones superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM, definir si se requerirá la firma de un contrato o si bastará con la orden de compra y su aceptación, conforme al artículo 63 del Reglamento.

✓ **Revisión de antecedentes laborales del proveedor:**

- Se deberán establecer los medios para verificar si el proveedor adjudicado mantiene deudas en remuneraciones o cotizaciones previsionales con sus trabajadores actuales o de los últimos dos años.
- Precisar el momento en que se solicitará dicha acreditación.

✓ **Comisiones evaluadoras:** Regular la designación de las comisiones encargadas de evaluar las ofertas, conforme a lo dispuesto en el artículo 54 del decreto 661/2024 del Reglamento de Compras Públicas.

Las comisiones evaluadoras deben presentar una declaración jurada de ausencia de conflicto de interés y confidencialidad, así como una declaración de patrimonio e intereses. Los miembros de la comisión también deben estar informados en la plataforma de la Ley del Lobby.

Declaración Jurada de Ausencia de Conflicto de Interés y Confidencialidad:

- Esta declaración debe ser suscrita por cada miembro de la comisión.
- El objetivo es garantizar que no exista ningún conflicto de interés personal o profesional que pueda afectar la evaluación imparcial de las ofertas.
- Se debe declarar que ni el miembro de la comisión, ni su cónyuge, conviviente civil, parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, ni aquellos con quienes tenga hijos en común, tienen interés en el proceso de contratación.
- También se debe declarar que no son administradores de ninguna de las sociedades o entidades oferentes.

Declaración de Patrimonio e Intereses (DIP):

- Esta declaración debe ser realizada por todos los participantes en el proceso de compra, incluyendo los miembros de la comisión.
- La DIP debe registrarse en el formulario habilitado en www.mercadopublico.cl.
- La DIP debe actualizarse en septiembre y marzo de cada año, si correspondiese.

Ley del Lobby:

- Los miembros de la comisión evaluadora deben estar informados en la plataforma de la Ley del Lobby.
- La plataforma permite registrar información sobre reuniones y contactos con personas relacionadas con el proceso de compra.
- Esto ayuda a garantizar la transparencia y la prevención de influencias indebidas en el proceso de evaluación.

Informe de la Comisión Evaluadora (Acta de evaluación)

El informe final de la comisión evaluadora deberá referirse a las siguientes materias:

1. Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
2. Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no ajustarse a los requerimientos señalados en las Bases de licitación, la Ley de Compras o este reglamento; o por corresponder a empresas relacionadas o pertenecientes a un mismo grupo empresarial, en conformidad al artículo 60 de este reglamento.
3. 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.
4. 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.
5. La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

✓ **Medidas ante incumplimientos:** Determinar sanciones y procedimientos en caso de incumplimiento por parte del proveedor adjudicado, asegurando que estas medidas sean aplicadas con base en causales previamente establecidas.

✓ **Especificaciones técnicas mínimas**

Las especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios a contratar deberán incluir al menos:

- ✓ Descripción de los productos o servicios.
- ✓ Requisitos mínimos de los productos.
- ✓ Plazos de entrega del bien y/o servicio.

Las especificaciones deberán formularse de manera genérica y funcional. En caso de hacer referencia a marcas específicas, deberá justificarse documentalmente y utilizar la frase "o equivalente" conforme al artículo 22 del Reglamento.

Las Bases podrán incluir otros elementos adicionales que complementen el proceso de licitación, siempre que no contradigan lo dispuesto en la Ley de Compras Públicas y su Reglamento.

Toda la información contenida en las Bases deberá ser ingresada en el formulario disponible en el Portal www.mercadopublico.cl, asegurando su correcta publicación y acceso a los interesados.

10. EVALUACION DE LAS OFERTAS

En esta etapa se analiza si las ofertas se ajustan a lo solicitado, tanto en la forma y fondo y se evalúan las ofertas solo según los 'criterios de evaluación' establecidos en las Bases de Licitación, completando el Acta de Evaluación de las ofertas. La evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una comisión de evaluación, que debe designarse para cada proceso concursal, debiendo tener al menos tres integrantes de funcionarios internos o externos al Servicio de Salud Arauco. Deberá solicitar apoyo técnico para respaldar la



decisión y los informes emitidos deberán ser considerados al momento de la toma de decisiones. Los miembros de la comisión evaluadora no deberán tener conflicto de interés con los oferentes, por ello, una vez designados todos los integrantes de la comisión deberán suscribir una declaración jurada simple correspondiente.

El acta de evaluación debe ser firmada por todos los participantes de la comisión evaluadora y deberá ser publicada en el sistema de información www.mercadopublico.cl de manera de certificar que el proceso de evaluación realizado se basa en los criterios de evaluación previamente establecidos en el proceso de solicitud de ofertas, de manera de acreditar que el proceso es transparente permitiendo que los proveedores conozcan claramente las razones por las cuales su oferta fue adjudicada o no, según corresponda.

10.1 CRITERIOS DE EVALUACION

Los criterios de evaluación tienen como objetivo seleccionar la mejor oferta o las mejores ofertas, en función de aspectos técnicos y económicos definidos en las Bases de Licitación conforme a los criterios previamente establecidos. La entidad contratante deberá aplicar criterios técnicos, económicos y administrativos para garantizar una evaluación objetiva y transparente de las ofertas recibidas.

Clasificación de los Criterios de Evaluación

Los criterios de evaluación se clasifican en cuatro categorías principales:

- ☒ **Criterios Económicos:** Incluyen factores como el precio final del producto o servicio, descuentos aplicables u otros elementos económicos que incidan en el costo total de la adquisición.
- ☒ **Criterios Técnicos:** Consideran aspectos como:
 - Experiencia del oferente.
 - Plazos de entrega.
 - Cobertura del servicio.
 - Calidad técnica de los bienes o servicios.
 - Asistencia técnica y soporte.
 - Servicios postventa.
 - Eficiencia energética.
- ☒ **Criterios Administrativos:** Se refieren al cumplimiento de requisitos formales de postulación.
- ☒ **Criterios Sustentables:** Buscan fomentar adquisiciones con menor impacto ambiental y social, incluyendo:
 - Uso eficiente de recursos.
 - Reducción de huella de carbono.
 - Condiciones laborales equitativas.

- Inclusión de personas con discapacidad en la contratación.

Aplicación de los Criterios de Evaluación

Los criterios de evaluación deberán aplicarse exclusivamente en función de los parámetros y ponderaciones establecidas en las Bases de Licitación. Cada proceso de contratación debe contar con al menos **dos criterios de evaluación cuantificables**.

Para la correcta definición de los criterios de evaluación, es necesario:

1. **Definir el objetivo de la contratación:** Determinar con claridad qué se busca obtener mediante el proceso.
2. **Establecer variables cuantificables:** Las variables utilizadas deben ser observables y medibles, permitiendo una evaluación objetiva del cumplimiento de los objetivos.
3. **Asignar ponderaciones:** Cada criterio deberá ponderarse en función de su relevancia en el proceso de contratación.
4. **Definir la fórmula de medición:** Cada variable de evaluación debe estar asociada a una metodología de medición clara y precisa.

Criterios Especiales para la Contratación de Servicios Habituales

En el caso de licitaciones o contrataciones periódicas para la prestación de servicios habituales, se deberá incluir obligatoriamente el criterio de **mejores condiciones de empleo y remuneraciones**. Para evaluar este criterio, se podrán considerar factores como:

- ✓ Estado de pago de remuneraciones y cotizaciones previsionales de los trabajadores.
- ✓ Contratación de personas con discapacidad.
- ✓ Nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo.
- ✓ Reajuste y composición de las remuneraciones.
- ✓ Flexibilidad y duración de los contratos laborales.
- ✓ Existencia de incentivos laborales.

En el Reglamento de la Ley de Compras se encuentra un detalle de los diversos criterios económicos y técnicos a utilizar. La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases.

Para determinar los criterios de evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (qué se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables (variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de ellas en el proceso de contratación, cada proceso de evaluación debe constar obligatoriamente con criterios de evaluación.

ERRORES U OMISIONES DETECTADOS DURANTE LA EVALUACIÓN

Se podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del sistema de información www.mercadopublico.cl.

Por otro lado, se pondrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación.

Para ello, esta posibilidad deberá estar contemplada en las bases de licitación, en las que se especificara un plazo breve y fatal para la corrección de estas omisiones, contado desde el requerimiento de la entidad licitante, el que deberán contemplar, dentro de los criterios de evaluación, el cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta, asignando mejor puntaje a las ofertas que no cumplieron, dentro del plazo para la presentación de ofertas, con todo lo requerido. En caso contrario, estos documentos no podrán ser solicitados. El análisis de definir que documentos faltan, corresponde al ejecutivo a cargo del proceso, sin perjuicio que la comisión, al momento de evaluar la propuesta, se percate de la omisión de otros antecedentes.

10.4 EMPATE: De existir empate en la final entre dos o más ofertas en el resultado, aun cuando en la evaluación se use el máximo de decimales posibles, esta deberá dirimir a través del análisis del criterio de evaluación con mayor ponderación, en caso de persistir la igualdad se procederá a considerar el segundo criterio con mayor ponderación y así sucesivamente se considerará el criterio siguiente. Finalmente, en caso de mantenerse el empate se adjudicará aquel oferente que haya ingresado primero su propuesta en el portal www.mercadopublico.cl, considerándose la hora y fecha en que aquello se efectuó.

10.2 EVALUACION DE OFERTAS PARA PROCESOS DE BAJA COMPLEJIDAD

Para contrataciones de **baja complejidad**, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por el **requerente interno**, quien tiene la responsabilidad de revisar la información de las ofertas y aplicar los criterios de evaluación previamente establecidos en las respectivas Bases.

Procedimiento de Evaluación

1. Revisión de Ofertas:

- El requerente interno analiza la información proporcionada por los oferentes y verifica su cumplimiento con los requisitos establecidos.

2. Elaboración del Cuadro Comparativo:

- La **Unidad de Compra** debe generar un **cuadro comparativo de ofertas**, el cual debe contener:
 - Información detallada de cada oferta recibida.
 - Parámetros de evaluación según lo definido en las Bases.
 - Aspectos técnicos, económicos y administrativos relevantes.

3. Aplicación de Criterios de Evaluación:

- La Unidad de Compra aplica los criterios de evaluación predefinidos en las Bases de Licitación y asigna los puntajes correspondientes a cada oferta.
- Evaluación Técnica por parte de la contraparte o requirente técnico de la adquisición, la cual deberá ceñirse tanto a las bases como a los criterios evaluativos previamente definidos.

4. Generación del Informe de Evaluación:

- A partir del cuadro comparativo, se genera un **informe de evaluación**, documento que registra:
 - El **puntaje final obtenido** por cada oferta.
 - La **justificación técnica y económica** de la evaluación realizada.
 - El requirente técnico o interno deberá validar y justificar adecuadamente la correspondiente evaluación técnica de las ofertas válidamente emitidas y consideradas para ello.
- Este informe debe estar **anexado a la resolución de adjudicación**, la cual formaliza el resultado final del proceso de contratación y respalda la decisión adoptada.

5. Comisión Evaluadora

- La comisión evaluadora para procesos de baja complejidad suele estar conformada por un mínimo de tres funcionarios públicos, con la posibilidad de incluir a expertos externos, y debe garantizar la independencia y falta de conflicto de intereses de sus miembros. Es la encargada de evaluar las ofertas en procesos de compras públicas, proponiendo al proveedor seleccionado.

Este procedimiento asegura transparencia y cumplimiento normativo en la selección de ofertas en procesos de baja complejidad.

10.3 EVALUACION DE OFERTAS PARA PROCESOS DE ALTA COMPLEJIDAD

La evaluación de ofertas en procesos de alta complejidad deberá ser rigurosa y considerar tanto aspectos económicos como técnicos. Será la comisión evaluadora, previamente designada mediante su correspondiente acto administrativo, que analizará las ofertas de manera detallada, teniendo en cuenta el costo y los beneficios a largo plazo del bien o servicio ofrecido, según los criterios de evaluación establecidos para dicho proceso de contratación.

Aspectos clave en la evaluación de ofertas de alta complejidad:

- Análisis económico y técnico:
- Comisión evaluadora

- Documentación detallada:
- Consideración de la complejidad: La evaluación debe tener en cuenta la complejidad del proyecto y las características específicas del bien o servicio.

Comisión de Evaluación

La evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una **Comisión de Evaluación**, la cual deberá ser designada en las **Bases de Licitación** o mediante una **Resolución Exenta**.

Podrán integrar la Comisión de Evaluación:

- **Requirente interno o Técnico**, el cual da inicio al proceso de contratación
- **Funcionarios internos**, unidades técnicas especializadas u otros funcionarios del **Servicio de Salud Arauco**, según la naturaleza y complejidad del proceso de compra
- **Algún otro participante** que se designe para esta evaluación, como, por ejemplo, un experto externo en caso de que la complejidad de la evaluación así lo requiera

Procedimiento de Evaluación

1. Presentación de Ofertas

- La **Unidad de Compras del Departamento de Abastecimiento - Logística** consolidará la información de las ofertas recibidas en un **cuadro comparativo de ofertas**.
- Este cuadro será presentado en sesión de la Comisión de Evaluación como base para el análisis.

2. Aplicación de Criterios de Evaluación

- La Comisión de Evaluación aplicará los criterios de evaluación definidos en las Bases, utilizando metodología de **panel de expertos** u otra técnica pertinente según la complejidad del proceso.
- Se podrán solicitar **aclaraciones, pruebas o rectificaciones** de defectos formales a los oferentes, conforme a lo establecido en las Bases.

3. Elaboración del Acta o Informe de Evaluación

- La Comisión de Evaluación documentará su análisis en un **Acta o Informe de Evaluación**, el cual deberá incluir:
 - **Integrantes** que participaron en el proceso.
 - **Ofertas evaluadas** y detalles relevantes.
 - **Criterios, ponderaciones y puntajes** aplicados según las Bases.
 - **Solicitudes de aclaraciones** y respuestas recibidas.
 - **Puntaje final obtenido** por cada oferta y la **recomendación** de adjudicación, deserción o declaración de inadmisibilidad, con su respectiva justificación.

4. Registro y Formalización del Resultado

- El Acta o Informe de Evaluación deberá ser **firmado por todos los miembros de la Comisión Evaluadora**.
- Este documento se anexará a la **Resolución de Adjudicación**, la cual formaliza el resultado final del proceso de contratación y garantiza la trazabilidad y transparencia del proceso.

X2

Este procedimiento busca asegurar el cumplimiento normativo y la correcta aplicación de los criterios de evaluación en procesos de alta complejidad, garantizando una selección objetiva y fundamentada de los proveedores.

ASESORIA TECNICA EN COMPRAS

El Departamento de Subdirección de Logística; para la compra de equipos y Equipamiento asociado a la operación de la Dirección y de los Establecimientos de la Red (Subtítulo 29) podrá pedir asesoría de ingenieros bioquímicos, quienes son los encargados de equipamiento, cuyas principales funciones son:

Elaborar especificaciones técnicas de equipo y/o equipamiento en los casos que se requieren. Esto se realiza en la etapa previa de un proceso de compra, mediante el cual los funcionarios definen todas las características de los bienes a comprar, coordinando con el referente técnico o clínico si existiera.

Recepción y puesta en marcha del equipo y/o equipamiento que corresponda.

Es la situación que se presenta cuando los procesos de compra se han concluido y se encuentran en la etapa de recepción de los bienes adquiridos. Los funcionarios se encargan de realizar las recepciones de los bienes cuantitativos y cualitativos definidas en el punto sobre las recepciones, y se encargan de la puesta en marcha de los mismos, coordinando con los demás referentes técnicos o clínicos que existan.

11. CIERRE DE PROCESOS

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado Acta de Evaluación, la Unidad de Compras del Departamento de Subdirección de Logística, debe realizar el cierre del proceso, entregando toda la información necesaria para fundamentar la decisión final respecto del proceso.

11.1 FUNDAMENTO DE LA DECISION DE COMPRA

Cada decisión de compra debe ser fundamentada en el Informe o Acta de Evaluación, documento que debe dar cuenta, en forma clara y ajustándose a los criterios previamente establecidos en las respectivas Bases del resultado final del proceso y de la decisión final de la Institución, y que debe ser anexado a la Resolución que establece la decisión final del proceso.

La Resolución que da cuenta del resultado final del proceso debe estar en concordancia con el Informe o Acta de Evaluación, y establecer claramente las condiciones en las cuales se contratará con los proveedores adjudicados, o de lo contrario, las condiciones que hacen necesario declarar desierto todo o parte del proceso.

11.2 GENERACION RESOLUCION DE ADJUDICACION

Abastecimiento procede a generar la Resolución de Adjudicación y la entregará para su V°B° a las Autoridades Correspondientes. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron y en caso que la licitación contemple un contrato, debe individualizar al profesional encargado del contrato.

11.3 APROBACION RESOLUCION DE ADJUDICACION Y PUBLICACION

La Resolución de Adjudicación con los V°B° correspondientes es enviada a la autoridad competente quien, en caso de estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación, firmará la resolución y la derivará al Supervisor de Compras, quien procede a realizar el proceso de adjudicación en www.mercadopublico.cl.

Cabe destacar que, al momento de ser aprobada la Resolución de Adjudicación, el Jefe de Administración y Finanzas generará el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y firmará el Compromiso Presupuestario, registrando el N° ID correspondiente, así como la ratificación de la cuenta presupuestaria.

El Certificado de Disponibilidad Presupuestaria debe adjuntarse al momento de adjudicarse la correspondiente Licitación.

11.4 CREACION DE RESOLUCION QUE APRUEBA CONTRATO

Una vez suscrito el contrato, el Departamento de Jurídica generará la resolución que apruebe el contrato, la cual será firmada por la autoridad competente. La resolución que aprueba el contrato, asimismo, autorizará la emisión de la respectiva Orden de Compra.

11.5 ANEXAR CONTRATO EN EL SISTEMA DE INFORMACION (www.mercadopublico.cl)

El contrato suscrito por ambas partes y la resolución que aprueba contrato deben ser enviados a la oficina de partes, para ser cursado administrativamente, luego de ello a la Unidad de Abastecimiento, para anexarlo en la ficha del proceso publicado en www.mercadopublico.cl.

11.6 GESTION DE CONTRATO

El Requiriente es responsable del seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor. Las resoluciones que adjudican los contratos deben individualizar al profesional responsable de su administración y para su buena gestión el contrato debe ser creado y publicado en www.mercadopublico.cl, la última gestión que es la publicación debe ser ejecutada por el responsable de la Unidad de Abastecimiento, previa solicitud del Administrador del Contrato.

11.7 RESOLUCION DE INQUIETUDES O RECLAMOS

Se deben canalizar mediante los correos electrónicos señalados en las bases administrativas, que corresponderán al ejecutivo de compras a cargo, al jefe de abastecimiento y jefe depto. De subdirección de logística.

En cuanto a los reclamos, estos se recibirán a través del portal, siendo los responsables de cada proceso los que deberán dar respuesta, canalizadas por el usuario Gestor Institucional a través de la funcionalidad disponible en www.mercadopublico.cl, al efecto. El tiempo de respuesta no debe superar las 48 horas, salvo que circunstancias excepcionales ameriten un plazo mayor.

12. PROCEDIMIENTO CUSTODIA, MANTENCION Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

El objetivo de este procedimiento es indicar los pasos y actividades relacionados con la custodia, control, vigencia y devolución de garantías, ya sean estas por seriedad de la oferta o por fiel cumplimiento del contrato, esta última cuyos montos ascenderán entre un 5%, salvo lo dispuesto en Decreto Supremo N.º 661 del Ministerio de Hacienda.

La solicitud de garantía se circunscribirá siempre a compras o contrataciones por montos superiores a las 1.000 UTM. Para aquellas superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM la solicitud dependerá de la importancia de la contratación y en conformidad de lo dispuesto en la Ley 19.886 y su Reglamento.

12.1 GARANTIAS

De acuerdo a lo estipulado en la Ley 19.886, los documentos de Garantía pueden referirse a Garantías de Seriedad de la Oferta, Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato y que pueden materializarse mediante entrega de Boletas de Garantía a la Vista, Vale Vista, Depósito a Plazo, Certificado de Fianza o cualquier otra forma que asegure el cobro de las garantías de manera rápida y efectiva.

Las garantías son documentos valorados, que garantizan y/o resguardan el cumplimiento de una obligación contraída con un tercero. Si esta obligación no fuese realizada o cumplida, el beneficiario, puede hacer efectiva dicha garantía, con resolución fundada.

Este documento no puede ser utilizado para un fin distinto de aquel para el cual fue solicitado, otorgándole el carácter de irrevocable.

Es importante considerar que las Bases podrán establecer que la caución o garantía sea otorgada a través de vale vista, boleta de garantía bancaria, póliza de seguro, certificado de fianza, depósito a plazo o cualquier otra forma que aseguren el pago de la garantía de manera rápida y efectiva.

12.2 GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

Documento que resguarda la oferta que realiza un oferente en un proceso de licitación pública. En este caso, si el oferente realiza una oferta sin haber entregado la garantía de seriedad de la oferta, se declara automáticamente inadmisibile en el proceso de licitación.

El plazo de vigencia de la garantía de seriedad de la oferta, será el que establezcan las respectivas Bases. Este plazo no podrá ser inferior a 60 días corridos después de la fecha de apertura de la licitación.

La devolución de las garantías de seriedad a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, se efectuará dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la notificación de la resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad o de la adjudicación, en la forma que se señale en las bases de la licitación. Sin embargo, este plazo podrá extenderse cuando en las bases se haya contemplado la facultad de readjudicar aquella oferta que le siga en puntaje a quien haya obtenido la mejor calificación, para el caso que este último se desistiera de celebrar el respectivo contrato.

12.3 GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Documento que resguarda y garantiza el cumplimiento del contrato que se generó posterior a la adjudicación de lo licitado, debiendo cumplir de manera íntegra todo lo indicado en cada una de las cláusulas estipuladas en el contrato. En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.

El plazo de vigencia de la garantía de fiel cumplimiento de contrato NO podrá ser inferior a 60 días hábiles desde el término del contrato.

La garantía de fiel cumplimiento de contrato será devuelta una vez que el prestador adjudicado haya dado total, íntegro y oportuno cumplimiento a todas las obligaciones por él contraídas en el respectivo contrato. El plazo de devolución no podrá exceder los 10 días hábiles siguientes contados desde la fecha de caducidad del documento.

12.4 GARANTÍA DE CORRECTA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La Garantía de Correcta Ejecución de la obra asegura que las obras se realicen conforme a lo pactado y permite que las partes puedan enfrentar eventuales imprevistos o problemas que surjan durante el desarrollo del proyecto.

La construcción de infraestructuras y edificaciones es una actividad que requiere de una meticulosa planificación, ejecución y seguimiento para asegurar que los proyectos se lleven a cabo según los estándares de calidad y seguridad establecidos.

En este contexto, la Garantía de Correcta Ejecución de la Obra juega un papel crucial, brindando protección y confianza tanto a contratistas como a clientes.

Qué es la Garantía de Correcta Ejecución de la Obra

Es un instrumento legal y financiero que tiene como objetivo asegurar que un proyecto de construcción se lleve a cabo de acuerdo con los términos y condiciones establecidos en el contrato entre el cliente (generalmente quien ordena el proyecto) y el contratista (la empresa encargada de realizar la construcción).

Esta garantía actúa como un mecanismo de protección para ambas partes, cubriendo potenciales incumplimientos, defectos de construcción, vicios ocultos y otros problemas que puedan surgir durante el desarrollo y la finalización de la obra.

Cuáles son los beneficios de la Garantía de Correcta Ejecución de la obra

Son múltiples los beneficios que brinda esta garantía.

Proporciona protección financiera a los clientes, asegurando que contarán con una compensación económica en caso de incumplimientos o defectos en la obra.

Además, garantiza la calidad y satisfacción en la entrega de la obra, ya que el contratista debe cumplir con los estándares de calidad y seguridad acordados en el contrato.

Otro beneficio importante es que se minimizan los riesgos asociados a posibles conflictos legales derivados de incumplimientos contractuales, defectos de construcción o vicios ocultos, al proporcionar un marco para la resolución de estos problemas.

Por otro lado, el contratista que ofrece esta garantía demuestra su compromiso con la calidad y la responsabilidad en la ejecución de sus proyectos, lo que puede atraer a nuevos clientes y mejorar su reputación en el mercado.

Qué tipos de problemas cubre la Garantía de Correcta Ejecución de la Obra

Esta garantía cubre incumplimientos contractuales y otros problemas que puedan surgir durante el desarrollo y la finalización del proyecto, garantizando que se tomen las medidas correctivas necesarias y se proporcionen las compensaciones adecuadas.

Cuánto tiempo dura la Garantía de Correcta Ejecución de la Obra

La duración puede variar según las regulaciones locales y el tipo de construcción, pero generalmente se extiende hasta la finalización de la obra y su entrega conforme.

Quién puede reclamar la Garantía de Correcta Ejecución de la Obra

El cliente, propietario u organismo del estado encargado de ordenar el proyecto es quien tiene el derecho de reclamar la garantía en caso de incumplimientos contractuales.

Quienes otorgan la Garantía de Correcta Ejecución de la Obra

Algunos de los emisores más comunes son:

Compañías de seguros: Emiten pólizas de seguro de cumplimiento que respaldan la garantía de correcta ejecución, asumiendo la responsabilidad de compensar al cliente si el contratista no cumple con sus obligaciones.

Bancos o entidades financieras: Pueden proporcionar las garantías comprometiéndose a asumir la responsabilidad financiera en caso de incumplimiento.

Empresas especializadas en garantías: Por lo general estas empresas solicitan menos requisitos y pueden hacerse los trámites de forma online.

En resumen, este tipo de garantía es un mecanismo que garantiza que la obra se ejecute de acuerdo con lo estipulado en el contrato. Es, indudablemente, un elemento fundamental en muchos proyectos de construcción. La Garantía de Correcta Ejecución de la Obra, es un documento que certifica que la entidad que ganó la licitación llevará a cabo el proyecto o trabajo de manera correcta hasta la finalización absoluta de las obras.

En otras palabras, este documento asegura que las tareas contratadas se desarrollen y concluyan de manera óptima.

Su propósito principal es proteger al cliente contra posibles incumplimientos de contrato por parte del contratista, como retrasos o defectos en la construcción.

12.5 GARANTIA POR OFERTA TEMERARIA

Una garantía por oferta temeraria, en el contexto de licitaciones públicas, es una medida que busca asegurar que las ofertas presentadas no sean irrazonablemente bajas, lo que podría indicar una falta de viabilidad o riesgo de incumplimiento por parte del oferente.

Concepto de "oferta temeraria"

Una oferta se considera temeraria cuando el precio propuesto por el oferente es significativamente inferior al precio medio de mercado o al costo real de los bienes, servicios o trabajos que se van a contratar. Esto puede generar dudas sobre la capacidad del oferente para cumplir con las obligaciones contractuales.

Tipos de garantías por oferta temeraria

- **Garantía de seriedad de la oferta:**

Esta garantía busca asegurar que el oferente mantendrá su propuesta y firmará el contrato si es adjudicado.

- **Aumento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento:**

En caso de que una oferta se considere temeraria y sea adjudicada, la entidad licitante puede exigir un aumento de la garantía de cumplimiento para asegurar un mejor cumplimiento de los compromisos.

Casos en los que una oferta puede ser considerada temeraria

- Si se presenta una sola oferta y es significativamente inferior al presupuesto estimado.
- Si hay dos o más ofertas y una de ellas presenta una diferencia de precio muy grande (superior al 35%) respecto a la otra.
- Si el precio de la oferta es menor al 50% del precio de la oferta que le sigue y los costos de la oferta no son justificables económicamente.

Procedimiento en caso de una oferta temeraria

1. La entidad licitante puede solicitar al oferente que justifique la viabilidad de su oferta, incluyendo información sobre costos, precios y factores que puedan justificar la oferta baja.
2. La entidad licitante puede evaluar la información presentada por el oferente y decidir si la oferta es o no temeraria.
3. Si la oferta es considerada temeraria, la entidad licitante puede declarar la inadmisibilidad de la oferta o exigir un aumento de la garantía de cumplimiento.

En resumen, la garantía por oferta temeraria es una herramienta para asegurar que las ofertas en licitaciones públicas sean viables y no representen un riesgo innecesario para la entidad licitante.

12.6 GARANTIA POR ANTICIPO

Objetivo

El artículo 11 de la ley N° 19.886 dispone que sólo podrán entregarse anticipos a un contratante, si se cauciona debida e íntegramente su valor.

Presentación

En forma previa al pago del anticipo por parte de la entidad compradora.

Exigibilidad

Toda vez que una entidad compradora pague un anticipo a un proveedor, esto es, toda vez que realice un pago en forma previa a la recepción conforme del bien o servicio. Cabe señalar que el pago de anticipos sólo procederá en la medida que hayan sido autorizados por las respectivas bases de licitación.

Monto

Debe equivaler al 100 % del monto pagado al proveedor por concepto de anticipo.

Forma de uso

En este caso se permitirán los mismos instrumentos establecidos al regular la garantía de cumplimiento. En las bases de licitación y/o contrato se debe establecer expresamente la procedencia de pagar anticipos y la obligación de caucionar dicho anticipo a través de una garantía por el 100 % de aquel.

Vigencia y devolución

La devolución de la garantía por anticipo se efectuará dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción conforme por parte de la Entidad, de los bienes o servicios que el proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo.

12.7 Procedimiento: DE LAS GARANTIAS EN EL PROCESO DE COMPRA

12.7.1 PROCESO DE REGISTRO, CUSTODIA Y DEVOLUCIÓN.

- a. Oficina de Partes recibe del proveedor, los documentos en garantía en formato Papel (Seriedad de La Oferta, Anticipo, Fiel Cumplimiento, Correcta Ejecución).
- b. Oficina de Partes derivara físicamente los documentos al Departamento Subdirección de Logística, en 2 días hábiles administrativos, una vez recepcionado(s) el o los documentos de garantía.
- c. Referente técnico, administrador de contrato o ejecutivo de compras recibe del proveedor, los documentos en garantía en formato electrónico (Seriedad de La Oferta, Anticipo, Fiel Cumplimiento, Correcta Ejecución).
- d. Referente técnico, administrador de contrato o ejecutivo de compras derivara vía electrónica el/los documentos al Departamento Subdirección de Logística, en 2 días 2 hábiles administrativos, una vez recepcionado(s) el o los documentos de garantía.
- e. Subdirección de Logística, recepciona el o los documentos de garantía para derivar a ejecutivo encargado de la licitación, para su revisión.
- f. Encargado(a) de licitación o proyecto, una vez revisado y validada la autensidad de certificado, emitido por la entidad correspondiente, previo registro en su base de datos, lo deriva a funcionaria encargada módulo de garantías, con su certificado que asegura que el documento no ha sido falsificado y que la información que contiene sea correcta.
- g. Encargada(o) módulo de garantías, valida la correcta emisión de la garantía y registra en su base de datos en sistema computacional, que se disponga para estos fines, para su posterior envío al Departamento de Finanzas dentro de 48 horas Vía memorándum.
- h. Recursos Financieros, deberá recepcionar la garantía y registrar en un plazo de 24 horas, en la base de documentos correspondiente y posteriormente la custodia en Caja Fuerte de Tesorería.
- i. Encargada(o) módulo de Garantías, será quien previa revisión de documento solicite liberación y devolución de documento de garantía, a través del sistema computacional que se disponga para estos fines.

- j. Recursos Financiero, previa revisión de documento, enviara Ordinario a Oficina de Partes, con su respectiva garantía, para su devolución, a través de carta certificada.
- k. Oficina de Partes, enviara vía correo electrónico copia de Ordinario a secretaria de Subdirección de Logística, para que pueda derivar a encargada de módulo de garantías, para su registro de devolución del documento.
- l. En caso de un documento este a nombre Gobierno Regional, se debe enviar para custodia al Depto. de Finanzas para posteriormente remitir a la institución correspondiente por estafeta o correo electrónico en el breve plazo.

12.8 COBRO DE LAS GARANTIAS

En caso de incumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato, incluidas las obligaciones **laborales y sociales** en el caso de contrataciones de servicios, la **Entidad Licitante** estará facultada para **hacer efectiva la garantía de cumplimiento** de manera administrativa, sin necesidad de requerimiento previo ni de recurrir a acciones judiciales o arbitrales.

Esta medida se aplicará **sin perjuicio** de otras acciones legales que la Entidad Licitante pueda ejercer, tales como:

- Exigir el **cumplimiento forzado** de lo pactado.
- Solicitar la **resolución del contrato** con la correspondiente indemnización de perjuicios.

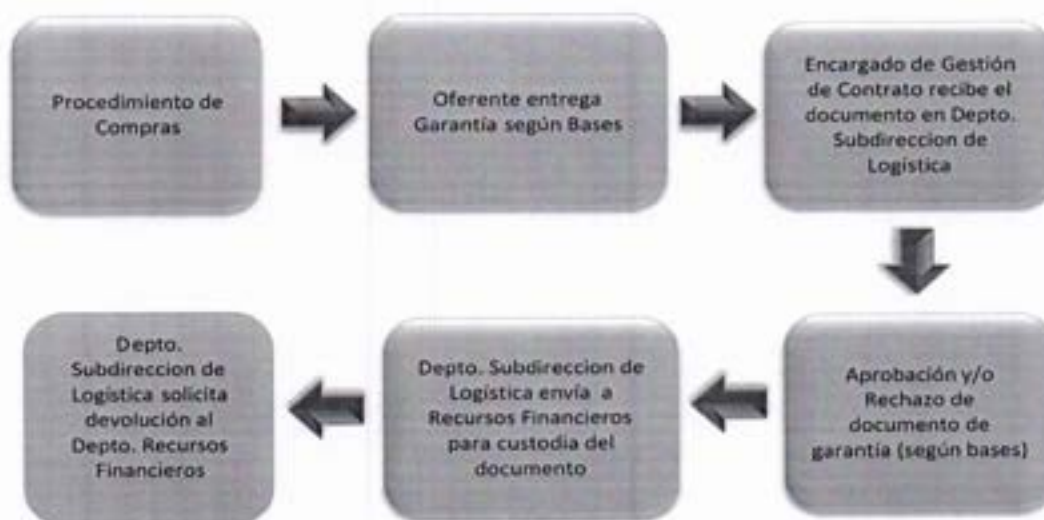
El **incumplimiento contractual** incluye, pero no se limita a:

- Incumplimiento total o parcial de las obligaciones establecidas en el contrato.
- Cumplimiento **imperfecto o tardío** de las obligaciones del contratista.

Responsables de la Aplicación del Cobro o Devolución de Garantías

- **Administrador de Contrato** (funcionario de la Unidad Requirente): responsable de verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales y determinar si corresponde hacer efectiva la garantía.
- **Gestor de Contrato** (funcionario designado o encargado del proceso): encargado de coordinar y ejecutar la gestión del cobro o devolución de las garantías en custodia.

Este procedimiento garantiza el cumplimiento efectivo de las obligaciones contractuales y resguarda los intereses de la Entidad Licitante.



El cobro de documentos en garantía es una operación mediante la cual una garantía emitida a favor del Establecimiento se presenta ante la entidad emisora correspondiente para exigir el pago de los valores asegurados, aun antes de su fecha de vencimiento.

Procedimiento:

1. Solicitud del cobro:

- El referente técnico deberá informar, con al menos 30 días hábiles de anticipación al vencimiento del documento de garantía, al Departamento Subdirección de Logística mediante correo electrónico, exponiendo de manera clara y fundamentada las razones para solicitar su cobro.
- La Subdirección de Logística, en base a los antecedentes recibidos, solicitará al Departamento Jurídico la elaboración de una resolución que instruya el cobro de la garantía.

2. Emisión de la resolución:

- El jefe del Departamento de Abastecimiento deberá entregar a Finanzas la resolución exenta que autoriza e instruye el cobro, junto con los antecedentes requeridos por la entidad financiera para validar el documento.
- Se deberá adjuntar el informe técnico, según corresponda, en el que se exponga claramente el motivo justificado del cobro.

- En este contexto, el cobro debe solicitarse de forma inmediata, independientemente de la fecha de vencimiento o del tipo de garantía.

3. Presentación del documento:

- La Encargada de Tesorería será responsable de presentar el documento de garantía debidamente endosado (por dos apoderados vigentes) ante la entidad emisora, junto con toda la documentación proporcionada por el Departamento de Abastecimiento.

4. Registro del procedimiento:

- Finalmente, la Encargada de Tesorería deberá registrar el cobro en la base de datos correspondiente (ya sea en planilla u otro sistema disponible para estos fines).

12.9 DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS EN GARANTÍA

- a. Es la operación mediante la cual se devuelve al proveedor respectivo, el documento de garantía correspondiente, al cumplir el periodo de resguardo establecido en las bases.
- b. Encargado de modulo boletas garantías Depto. Abastecimiento, después que el referente técnico del contrato y encargado de licitación o proyecto valide la liberación del documento en garantía, será quien solicite la liberación de documento, registrada en Sistema Computacional, que se disponga para estos fines.
- c. Los documentos para devolución serán entregados por tesorería a funcionario de contabilidad para el registro de salida de las cuentas de orden en SIGFE (generación), para posteriormente encargarse del endoso de documentos y entregarlos a Tesorería.
- d. Tesorera deberá revisar y aprobar asiento de salida.
- e. Tesorera debe gestionar el endoso de los documentos por 2 apoderados vigentes, previo a su devolución.
- f. Devolución vía entrega en el establecimiento, se realizará al representante legal dejando fotocopia de su cedula de identidad y firmando comprobante de egreso SIGFE. En el caso de ser retirado por un tercero, deberá presentar poder notarial para estos fines, dejando fotocopia de su cedula de identidad y del representante legal.

- g. En los casos en que no sean retirados los documentos por parte de los proveedores, estos deberán ser devueltos por el Depto. de Finanzas. Tesorería deberá elaborar un listado y confeccionar Ordinario para proceder a la devolución.
- h. Devolución mediante envío de documentación vía carta certificada, en los casos en que en bases se estipuló esta modalidad, tesorería genera carta de devolución y gestiona el envío a los domicilios establecidos en el memorándum. Si la correspondencia es devuelta desde la empresa de correo se solicitará al departamento correspondiente la actualización de datos para un nuevo despacho.
- i. Encargada de Tesorería deberá realizar el registro correspondiente en base de datos (en planilla y/o sistema que se disponga para estos fines).

12.10 RESPONSABILIDADES EN FLUJO DE PROCESOS DOCUMENTOS DE GARANTIA

- **Oficina de Partes:** Tiene como responsabilidad recepcionar y registrar el documento físico de garantía en el establecimiento con timbre y revisar fecha de recepción, además de la entrega al Departamento de Subdirección de Logística en dos días hábiles administrativos siguientes de su recepción.
- **Ejecutivo de compras, administrador de contrato o referente técnico:** Al recibir cualquier documento (electrónico o en papel) relacionado a la licitación, deberá redactar correo o documento respaldo (memo) y derivar a Departamento Subdirección de Logística – gestión de contrato, en dos días hábiles administrativos siguientes de recibido el documento.
- **Depto. Abastecimiento -Gestión de Convenios.** Mantener una base de datos actualizada de todas las garantías recibidas en el establecimiento desde Oficina de Partes y/o vía electrónica.
Una vez recepcionados los documentos de garantía desde oficina de partes (documento físico) y/o vía electrónica (documento electrónico), se debe proceder a:
 - Revisar autenticidad de cada documento electrónico o físico de entidades financieras. En el caso de que un documento en garantía fuera falso, se deberá informar de inmediato a ejecutivo de compras, para que se tomen las medidas que correspondan y al jefe de departamento para conocimiento y gestiones.
 - El encargado(a) de modulo boletas garantías, será quien revise forma y fondo en cumplimiento con los requisitos establecidos en bases. Si no cumple con los requisitos de forma fondo y validez el documento de garantía se informa a ejecutivo, para su corrección (solo en el caso de documentos de fiel cumplimiento de contrato), si está correcto, se procede a registrar y remitir a tesorería, en base de datos en el sistema computacional, que

se dispone para estos fines y posterior envió al Departamento de Finanzas para su custodia, dentro de las 48 horas siguientes vía memorándum.

- Controlar el vencimiento de los instrumentos de garantías.
- Informar a: ejecutivo de compras, referente técnico, administrador de contrato y jefaturas correspondientes, como mínimo 20 y 30 días previo al vencimiento de la garantía vía correo electrónico.

Administrador del contrato: Asegurar que el proveedor cumpla con todas las condiciones pactadas en el contrato, incluyendo plazos, calidad y cantidad de bienes o servicios.

- Verificar que se cumplan las especificaciones técnicas y normativas aplicables.
- Llevar un control sobre la ejecución del contrato, documentando avances, incidentes y desviaciones.
- Realizar informes de seguimiento y evaluación de desempeño.
- Coordinar reuniones de seguimiento con el proveedor si es necesario.
- Revisar y validar las facturas antes de su pago, asegurando que los servicios o productos hayan sido entregados correctamente.
- Gestionar eventuales retenciones de pago por incumplimientos.
- Informar a Depto. Abastecimiento, las modificaciones y ampliación de plazos de obras y contratos ajustes de precios o cambios en el alcance, conforme a la normativa vigente.
- Asegurar que cualquier modificación cuente con la justificación y respaldo correspondiente.
- Supervisar que las garantías exigidas en el contrato estén vigentes y sean adecuadas.
- Aplicar multas o sanciones en caso de incumplimientos por parte del proveedor
- Gestionar problemas y conflictos con el proveedor, buscando soluciones dentro del marco contractual.
- Informar a la autoridad competente en caso de incumplimientos graves o situaciones que requieran resolución administrativa o legal.
- Verificar que el proveedor haya cumplido con todas sus obligaciones antes del cierre del contrato.
- Gestionar la devolución de garantías en caso de cumplimiento.
- Elaborar informes finales de evaluación del contrato.
- Estas funciones deben realizarse en conformidad con la Ley de Compras Públicas y las normativas internas del organismo público.

- Las garantías custodiadas en el Depto. Recursos Financieros, se liberarán a través del Sistema Computacional, que se disponga para estos fines, cuando se encuentren en estado custodiadas, en sistema.
- **Jefe de Contabilidad - Encargado de Tesorería:** tiene como responsabilidad lo siguiente:
 - a. Custodiar los documentos.
 - b. Mantener actualizada la información de todos los documentos de garantías recibidos para su custodia en planilla sistema Multibodega.
 - c. Realizar el cobro de las garantías, solo en los casos que sea formalizada por escrito la solicitud por parte de referente técnico.
 - d. Efectuar devolución de documento de Garantía en los casos en que las bases de licitación y contratos lo establezcan.
 - e. Registro de entrada y salida en bases de datos sistema computacional que se disponga para estos fines.
 - f. Contabilización los documentos de garantía.
 - g. Registro de entrada y salida en SIGFE y en bases de datos del sistema Multibodega.

13. GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES

La Gestión de contratos significa definir las "reglas" entre la entidad compradora y los proveedores - minimizando los riesgos del proceso - y manejar eficaz y eficientemente su cumplimiento. Comprende la creación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios, en los plazos acordados, y la relación con los proveedores.

Una visión integral incluye además la gestión post entrega (o post venta), la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones.

El Departamento Abastecimiento - Logística llevará registro y actualización mensual de todos los contratos vigentes de la Institución. Esto, de acuerdo a familias clasificadas de la siguiente manera:

- ✓ Mantención y Servicios Generales (aseo, vigilancia, mantención de infraestructura, entre otros)
- ✓ Mantención vehículos y equipamiento.
- ✓ Convenios de suministro de insumos de oficina, computación, aseo, textiles, etc.



- ✓ Convenios de suministro de fármacos e insumos clínicos.
- ✓ Convenio de compras de servicios asistenciales.

Cada registro debe contener los siguientes datos:

- ✓ Nombre del proveedor
- ✓ Denominación del contrato
- ✓ Resolución de adjudicación
- ✓ Identificación Chilecompra (ID)
- ✓ Fecha de inicio de contrato
- ✓ Antigüedad del Contrato (en años y meses)
- ✓ Precio del contrato
- ✓ Si tiene cláusula de renovación automática
- ✓ Si tiene cláusula de término anticipado
- ✓ Funcionario de la entidad responsable o coordinador de ese contrato

El Departamento Abastecimiento - Logística actualizará la base de datos, de manera que contenga la información completa de cada contrato.

Esta información debe ser utilizada para verificar mensualmente si proceden pagos renovación, término u otros hitos.

La evaluación de los contratos debe ser realizada antes de la fecha de término o renovación establecida en los mismos. Se debe considerar los plazos de avisos anticipados establecidos en los contratos. Criterios a evaluar, cuando corresponda:

- ✓ Antigüedad
- ✓ Especificidad
- ✓ Complejidad de licitarlo
- ✓ Cláusulas de término de contrato
- ✓ Cumplimiento del contrato por parte del proveedor

Plazo para la suscripción de los contratos:

El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en los términos de referencia o en las bases respectivas; si nada se dice, deberá ser suscrito en un plazo no superior a 30 días corridos a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación.

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

Una vez suscrito, se deberá publicar en el Sistema de Información <http://www.mercadopublico.cl>

14. RECEPCIÓN DE PRODUCTOS, BIENES Y SERVICIOS.

Se define como el conjunto de actividades que se realizan anterior y posterior antes de la llegada de los productos, bienes y servicios que se han requerido y adquirido por el Servicio de Salud Arauco.

Esta labor corresponde al Encargado de Bodega y/o Administrativo de Bodega y reporta directamente al Jefe de Subdirección de Logística.

- ✓ Anterior a la llegada: Una vez formalizada la contratación, se debe enviar una copia de la orden de compra a bodega, vía correo electrónico, o a la Unidad Requirente. La entrega oportuna de esta información corresponde al Ejecutivo de Compras encargado del proceso.
- ✓ Llegada de los productos: En esta etapa se verifica cualitativa y cuantitativa los pedidos, cotejando lo que llegó con lo que consta en los documentos de pedido y sistema de información interno. Aquí también se gestionan las devoluciones a los proveedores en caso de ser necesario.
- ✓ Posterior a la llegada: Está relacionada con la expedición o entrega, y consiste en la preparación o acondicionamiento de los productos, acción planificada y consensuada con la Unidad Requirente, teniendo como principal objetivo realizar una Recepción Conforme eficiente y oportuna.
- ✓ La recepción y entrega de los productos y bienes, corresponde a la actividad del Encargado de bodega o Administrativo de Bodega, quien debe registrar, almacenar temporalmente y entregar en Bodega, informar mediante correo electrónico al Ejecutivo de Compras la llegada de los productos adquiridos, emitiendo el formulario de "Recepción de bodega" y Guía de Despacho. Respalda mediante documentos la recepción conforme de los productos, las cuales deberán ser emitidas y justificadas por el requirente interno, administrador del contrato y/o responsable técnico de la adquisición.
- ✓ La recepción de los servicios, las Unidades de Compra deberán solicitar a las Unidades Requirentes la certificación de la recepción correspondiente utilizando para ello el "Formulario de Recepción".

El documento válido para toda recepción de productos, bienes y servicios corresponderá a la Guía de Despacho y será requisito que la factura el proveedor la emita con posterioridad a la orden de compra y con la recepción conforme validada por parte de la entidad, a través de la Unidad Requirente si es un servicio o por parte de la Recepción de Materiales del Servicio de Salud Arauco.

La Recepción Conforme es responsabilidad de cada Requirente y debe ser remitida en un plazo no mayor a 72 horas al Encargado de Bodega, con el fin de gestionar un acto administrativo eficiente, efectivo, transparente y oportuno.

El Procedimiento general de Recepción es el siguiente:

1. Control del producto: El Encargado de Bodega o el Administrativo deben controlar que la Guía de Despacho haga mención a la Orden de Compra y si esta corresponde al Servicio de Salud Arauco o a uno de sus Departamentos, Unidad, Sección o establecimiento de la Red Asistencial, esta información es esencial para determinar el procedimiento seguir.
2. Consultar información de Orden de Compra en Sistema Interno de datos, esta determinara el paso a seguir.
3. Control cualitativo y cuantitativo: Debe verificar nombre de la entidad, Rut, dirección, detalle de los artículos, precios unitarios y monto de la operación. Conforme a este control se recibirá la Guía de Despacho. En el caso de que alguno de los productos no cumpla con las especificaciones requeridas o estén deteriorados, se informara al Ejecutivo de Compras correspondiente con el fin canalizar la información con el proveedor. Luego se procederá a su devolución sin firmar el documento de entrega, registrando el motivo de la devolución en el área "Observaciones".
4. Registro en Sistema Interno: Registrar la recepción en el sistema de información interna.
5. Informar: mediante correo electrónico y adjuntando la guía de despacho recepcionada, se informará los Requirientes y Ejecutivos de Compra correspondientes, sobre la llegada de los productos con el fin de coordinar el retiro en Bodega en un plazo no mayor a 3 días de realizada la recepción, con los respectivos formularios de entrega.
6. Recepción Conforme: Una vez entregados los productos o bienes al requirente, se debe obtener la Recepción Conforme con el nombre, firma y fecha del Usuario Requirente. En el caso de que la cantidad de productos o artículos fuesen cantidades mayores, se dará un plazo de 24 horas con el fin conseguir una satisfactoria y oportuna Recepción Conforme.
7. Cierre del proceso: Realizada la Recepción Conforme, se debe proceder a generar informe de recepción y enviarlo junto con la copia de la Guía de despacho (Factura), Orden de Compra y demás antecedentes a la Sección Control Expedientes de Compras de la Subdirección de Logística, e informar al Ejecutivo de Compras mediante correo electrónico.
8. La Sección Control Expedientes de Compras, registra y respalda en sistema de información interno la documentación correspondiente al proceso de adquisición, envía y entrega mediante libro de registros los documentos, comunica mediante correo electrónico al Departamento de Finanzas y al Ejecutivo de Compra el cierre del proceso.

El procedimiento general de Entrega es el siguiente:

1. Disponer de un registro de todas las unidades requirentes, disponer de la información enviada por el Ejecutivo de Compras relacionada a sus procesos de compra correspondientes. En este registro constará el nombre del responsable de retirar y dar la Recepción Conforme.
2. Cada entrega se realizará a través del formulario "Solicitud de Despacho" el que podrá formar parte de un registro con N.º de Folio y estar diseñado en forma electrónica.
3. Bodega deberá definir un Horario de recepción y entrega de pedidos, de tal manera que se garantice la oportuna ejecución de las actividades, tanto de los usuarios requirentes como de la Bodega. Este calendario deberá ser difundido a todas las unidades requirentes y expuesto a la vista en la bodega. Horario en plazos quincenales.
4. Cada pedido se preparará de acuerdo a lo autorizado y se entregará según el calendario fijado.
5. Al momento de la entrega, se verificará artículo por artículo, que todo corresponda a lo consignado en el formulario de Entrega y Orden de Compra. Esto, para que quien firme "Documento de Despacho".
6. El Encargado de Bodega, informará al Ejecutivo de Compras, sobre los artículos o productos devueltos posteriormente por los requirentes y/o referente técnico, por fallas o porque estaban en mal estado, para que se comunique al proveedor que deberá reponerlos.
7. La Entrega se podrá realizar utilizando un "acta de entrega", con identificación completa y con el detalle de lo entregado indicando cantidad y precio. Esta modalidad se usará, por ejemplo, en la Dirección del Servicio de Salud para las entregas de artículos que se efectúa a los diferentes Establecimientos, "vía intermediación local". Cada acta constituirá un documento oficial para hacer los registros de movimiento de inventario y para los descuentos del caso.
8. Registrar la documentación con Recepción Conforme y enviarla a la Unidad Expedientes de Procesos.

14.1 ALMACENAMIENTO TEMPORAL O TRANSITORIO

Esta etapa de Almacenamiento Temporal o Transitorio, de productos o bienes corresponde al apoyo logístico hacia las Unidades Requirentes que no cuenten con el espacio suficiente o área destinada para el almacenamiento de sus productos. Esta acción debe ser gestionada oportunamente por la Unidad Requirente hacia el Jefe de Subdirección de Logística, por medio de un correo electrónico, quien determinara el si

corresponde autorizar o no al Encargado de Bodega disponer de las acciones pertinentes y disponer de un área determinada.

El procedimiento es el siguiente:

1. Autorización del Jefe de Subdirección de Logística: Informara al Jefe de Bodega la autorización pertinente, por medio de correo electrónico, señalando al Requirente correspondiente.
2. Encargado de Bodega: Informara si cuenta con espacio para tal efecto
3. Control del producto: El Encargado de Bodega o el Administrativo deben controlar que la Guía de Despacho haga mención a la Orden de Compra y si esta corresponde al Servicio de Salud Arauco o a uno de sus Departamentos, Unidad, Sección o establecimiento de la Red Asistencial, esta información es esencial para a determinar el procedimiento seguir.
4. Consultar información de Orden de Compra en Sistema Interno de datos, esta determinara el paso a seguir.
5. Control cualitativo y cuantitativo: Debe verificar nombre de la entidad, Rut, dirección, detalle de los artículos, precios unitarios y monto de la operación. Conforme a este control se recibirá la Guía de Despacho. En el caso de que alguno de los productos no cumpla con las especificaciones requeridas o estén deteriorados, se informara al Ejecutivo de Compras correspondiente con el fin de canalizar la información con el proveedor. Luego se procederá a su devolución sin firmar el documento de entrega, registrando el motivo de la devolución en el área "Observaciones". Adjuntar cuando corresponda informe del requirente técnico, esto para entregar el respaldo necesario en caso de generar devoluciones por incumplimientos en las características técnicas de los productos recibidos.
6. Registro en Sistema Interno: Registrar la recepción en el sistema de información interna. Informar a los requirentes correspondientes sobre la llegada de los productos y coordinen el retiro en Bodega con los respectivos formularios de entrega.
7. Recepción Conforme: Una vez entregados los productos o bienes al requirente, se debe obtener la Recepción Conforme con el nombre, firma y fecha del Usuario Requirente. En el caso de que la cantidad de productos o artículos fuesen cantidades mayores, se dará un plazo de 72 horas con el fin conseguir una satisfactoria y oportuna Recepción Conforme.
8. Cierre del proceso: Realizada la Recepción Conforme, se debe proceder a generar informe de recepción y enviarlo junto con la copia de la Guía de despacho (Factura), Orden de Compra y demás antecedentes a la Unidad de Facturación de la Subdirección de Logística e informar al Ejecutivo de Compras mediante correo electrónico.

9. La Unidad de Gestión de Facturas: Registra y respalda en sistema de información interno la documentación correspondiente al proceso de adquisición, envía y entrega mediante Sistema ERP Multibodega al Departamento de Finanzas y al Ejecutivo de Compra el cierre del proceso.
10. Entrega de Materiales y Control de Stock: Corresponderá a cada requirente gestionar el control de estos, previa coordinación y con el Encargado de Bodega, en horario ya determinado por la Unidad de Bodega.

15. SECCION CONTROL EXPEDIENTES DE PROCESOS (PAGO A PROVEEDORES)

El objetivo de esta Unidad se atiende al registro, archivo, respaldo y envío de documentos correspondientes a cada proceso de compra, tales como: Solicitudes de Compra, Orden de Compra, Guías de Despacho, Facturas emitidas por los proveedores, Actas de Conformidad, Registros en sistemas Acepta, SIGFE, SIA y el correspondiente registro en el Sistema ERP Multibodega que se encuentre operando en la institución, con la finalidad de agilizar el proceso de pago enviando oportunamente la información al Depto. de Recursos Financieros.

15.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Recepcionar, revisar y registrar las Facturas de pago y demás DTES de los distintos proveedores.
- ✓ Recopilar, registrar y respaldar la información relativa a cada proceso ejecutado.
- ✓ Proporcionar la información relativa de manera oportuna y eficiente, tanto a clientes internos como a los distintos proveedores.
- ✓ Desempeñar las demás funciones y tareas que encomienden en las materias de su competencia la jefatura directa.
- ✓ Velar por la adecuada administración de la información, de los recursos económicos y financieros del Servicio de Salud Arauco.

Procedimiento

- ✓ Recepción de Acta de Conformidad.
- ✓ Revisión y Descarga de todos los DTES recibidos en la Plataforma Acepta.
- ✓ En caso de un DTE con observaciones y/o rechazo se notifica directamente al proveedor solicitando Nota de Crédito, Nota de Débito y/o Refacturación en caso de ser necesario.
- ✓ Revisión de Acta de Recepción Conforme emitida por Requirente Interno.
- ✓ Registro de Recepción Conforme en Mercado Público
- ✓ Se elabora expediente de pre-pago con documentos originales correspondientes al proceso de pago.
- ✓ Se registra y respalda expediente de pre-pago.

- ✓ Se envía expediente de prepago al Depto. de Finanzas con el fin de realizar el devengo en portal Acepta.

16. PROCEDIMIENTO DE PAGO

Todo el procedimiento debe adecuarse a lo establecido en la **Circular N.° 3 del 13 de abril del Ministerio de Hacienda**, la cual establece que los pagos deben realizarse dentro de los **30 días** desde la recepción de la factura, salvo que en las Bases Administrativas o Términos de Referencia se indique un plazo mayor.

El Presidente de la República ha instruido a todos los Servicios Públicos a pagar sus compromisos en un plazo de **30 días**, considerando lo dispuesto en los siguientes documentos:

- **Ley N.° 19.983:** Regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura.
- **Artículo 160 del Código de Comercio.**
- **Circular N.° 23/2006** del Ministerio de Hacienda: Indicación de pago dentro de 30 días contados desde el devengamiento de las operaciones.
- **Dictamen N.° 35.904/2006** de la Contraloría General de la República.
- **Ley N.° 1.273/1975 y Circular N.° 9/2020:** Sistema de Pago Centralizado (DIPRES-TGR).
- **Ley N.° 21.131:** Establece el pago a **30 días**.
- **Directiva de Contratación Pública N.° 23 de ChileCompra (01/12/2015)** Orientaciones sobre el pago a Proveedores en los procesos de Contratación Pública.

Además, el **Ministerio de Hacienda** está trabajando en conjunto con los Servicios Públicos para definir los criterios claros respecto a la aceptación de bienes y servicios, lo que debe estar especificado en los Términos de Referencia de las licitaciones y contratos.

En este contexto, DIPRES busca garantizar que todas las facturas sean pagadas dentro del plazo de **30 días** desde su ingreso en portal ACEPTA.

16.1 RESPALDO DEL PAGO

Para materializar un pago a un tercero, se requerirá siempre un **Expediente de Recepción Conforme de bienes y/o servicios**, el cual debe ser preparado por el **Departamento de Abastecimiento – Subdirección de Logística**, previo envío de la correspondiente Acta de Recepción de Conformidad por parte del requirente interno, referente técnico y/o Administrador de Contrato, en un plazo no superior a 04 días corridos de recibida la factura. El **Expediente de Recepción Conforme** deberá ser enviado al **Departamento de Finanzas**, junto con los siguientes documentos:

- factura o boleta.
- Orden de Compra, en estado Recepcionada Conforme.
- Solicitud de Compra.

- Acta de Recepción conforme con respaldos en caso de ser necesario.
- Respaldos, informes, listas asistencia etc. Liquidaciones de trabajadores, correspondientes al periodo de cobro. (Servicios habituales)
- **Certificado de antecedentes laborales y previsionales:** Correspondientes al periodo de cobro. (Servicios habituales)

Documentación de respaldo para Estado de Pago, Proyectos de Inversión

- **SUBTÍTULO 29 Y 31**
- **Factura o Boleta ingresada en SA:** Debe ser el documento original, ingresada con fecha igual o posterior a la emisión del DTE. La glosa debe especificar la distribución por ítems según la Orden de Compra correspondiente
- **Recepción de conformidad:** Fecha igual o posterior al ingreso de la factura o boleta en SIA 5.
- **Montos facturados:** Deben ajustarse a los saldos según contrato y disponibilidad presupuestaria asociada a la programación financiera actual
- **Orden de compra:** Documento firmado en estado autorizado
- **Solicitud de compra:** Debidamente autorizada.
- **Carátula de Estado de Pago (EP):** Firmada por el inspector Técnico de Obras (ITO) y el proveedor Indicando período de EP, porcentajes de avance de obra y avance financiero, fecha del EP, código BIP, plazos, y montos de las obras ejecutadas.
- **Estado de Pago detallado:** Documenta firmado.
- **Informe de validación interno del ITO:** Debe contener Información del EP.
- Contratos, Actas de entrega de Terreno, Anexos vigentes, Recepción provisoria y definitiva Según corresponda (Documentación firmada).
- **Resolución que aprueba contrato:** Debidamente cursada
- Liquidaciones de trabajadores, correspondientes al periodo de cobro.
- **Certificado de antecedentes laborales y previsionales:** Correspondientes al periodo de cobro.
- Lo anterior tiene como objetivo garantizar que se cuente con todos los respaldos necesarios para sustentar el pago oportuno y correcto de los Estados de Pago, conforme a las normativas y procedimientos establecidos y posterior rendición en SBREC.

16.2 APROBACIÓN DEL PAGO

El **Departamento de Finanzas**, a través de su unidad de control, revisará los antecedentes antes de cursar el pago.

Luego de la revisión, el Departamento de Finanzas deberá:

1. Preparar la información contable.
2. Elaborar la planilla de pago correspondiente.

16.3 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO OPORTUNO

1. **Verificación de aceptación de la Orden de Compra (OC)**
 - El **Ejecutivo de Compras** debe confirmar que la OC fue aceptada por el proveedor en www.mercadopublico.cl.
 - Si no está aceptada, debe gestionar su aceptación o, en su defecto, rechazar la factura inmediatamente.
2. **Recepción conforme del producto y/o servicio**
 - El **Encargado de Bodega** envía a **Control de Expedientes** el **Acta de Recepción Conforme** de bodega. Este envío se debe realizar a través del módulo o sistema ERP Multibodega correspondiente en uso por parte del Servicio de Salud Arauco. Artículos de escritorio y materiales de aseo.
 - Cada requirente deberá emitir la correspondiente acta de recepción de los bienes y/o servicios que les correspondan por competencias y correspondencias establecidas en el debido proceso de adquisición.
3. **Recepción de factura en portal ACEPTA**
 - Se recepciona y verifica la Factura en la Plataforma Acepta.
4. **Publicación del Acta de Recepción Conforme**
 - El Acta de Recepción Conforme debe publicarse en www.mercadopublico.cl.
5. **Consolidación del expediente de compra**
 - Se debe generar y archivar la carpeta del proceso de compra en formato **digital y papel**.
6. **Envío del expediente al Departamento de Finanzas**
 - El expediente completo se remite a la unidad de **Recursos Financieros** para la tramitación del pago.

17. POLITICA DE INVENTARIOS

El procedimiento de administración de bienes se define como la serie de pasos que abarca el ingreso y salida de bienes, cualquiera sea la forma de adquisición. Contempla el registro, la administración y mantención de inventario, define claramente las responsabilidades y roles de los usuarios.

17.1 OBJETIVO DE UNA CORRECTA Y FUNCIONAL POLITICA DE INVENTARIOS

El objetivo principal de realizar control de inventarios reside en la óptima utilización de los productos que se guardan en bodega.

Garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Institución.

Establecer y determinar los volúmenes de producto que se manejarán en el inventario, asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación.

Identificar los puntos del proceso asociado al manejo de inventario, definiendo mecanismos de registro y control del mismo, que permitan asegurar y efectuar el adecuado control y seguimiento, y disponer de elementos que apoyen la gestión del mismo.

17.2 ALCANCE DE LA POLITICA DE INVENTARIOS

El alcance de la política de inventario estará acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por las siguientes áreas dependientes de la Sección Abastecimiento en Red:

Unidad de Bodega DSSA: Artículos de oficina, artículos de computación, artículos de aseo y otros artículos diversos, necesarios para el funcionamiento administrativo de la Dirección del Servicio de Salud Arauco.

17.3 CONTROL DE INVENTARIOS

Está claro que no todos los artículos o productos tienen la misma importancia relativa en cuanto a precio y volumen acumulado. Por esta razón, es imprescindible tener identificados aquellos artículos más importantes, para analizar su rotación y adoptar las medidas de control más eficaces.

Una técnica de control utilizada para este efecto es la Técnica ABC, que obedece a la aplicación de la regla 80/20 o Ley de Pareto. En síntesis, establece que el 80% del monto total en \$ del inventario es explicado por el 20% de los artículos.

Entre otros aspectos, esta técnica sirve de base para hacer los inventarios selectivos de bodega, inventarios que se tendrían que efectuar, al menos, cada tres meses, durante el año calendario, siendo el responsable de esta actividad, el encargado de bodega, Jefatura de Logística, Jefe de Recursos Financieros u otra instancia que se estime conveniente. Este control deberá ser efectuado sobre una muestra aleatoria de los productos en bodega, contando para ello con la participación de un Ministro de Fe para tales efectos.

17.4 PROCESO DE INVENTARIO

Preparación de inventario

Las fases principales del proceso de inventario son las siguientes:

- ✓ Conservación: Localización y distribución correcta de los materiales para que puedan ser fácilmente inventariados.
- ✓ Identificación: Exactitud de la identificación de los componentes y solamente un número restringido de personas puede identificarlos correctamente.
- ✓ Instrucción: Debe estar bien definida la función de cada actor en el proceso de inventario.
- ✓ Formación: Es necesario formar y recordar a los actores del proceso en el procedimiento óptimo de inventario.

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

- ✓ Exceso de Inventario
- ✓ Insuficiencia de inventario
- ✓ Robo
- ✓ Mermas
- ✓ Desorden

El Control de Inventario se debe realizar sobre la base de los registros que se deben mantener.

Trimestralmente y de forma aleatoria, se realizará el control del inventario, con el fin de corroborar que los registros de stocks representan lo que se encuentra en bodega.

17.5 DETERMINACION DE NIVELES DE STOCK

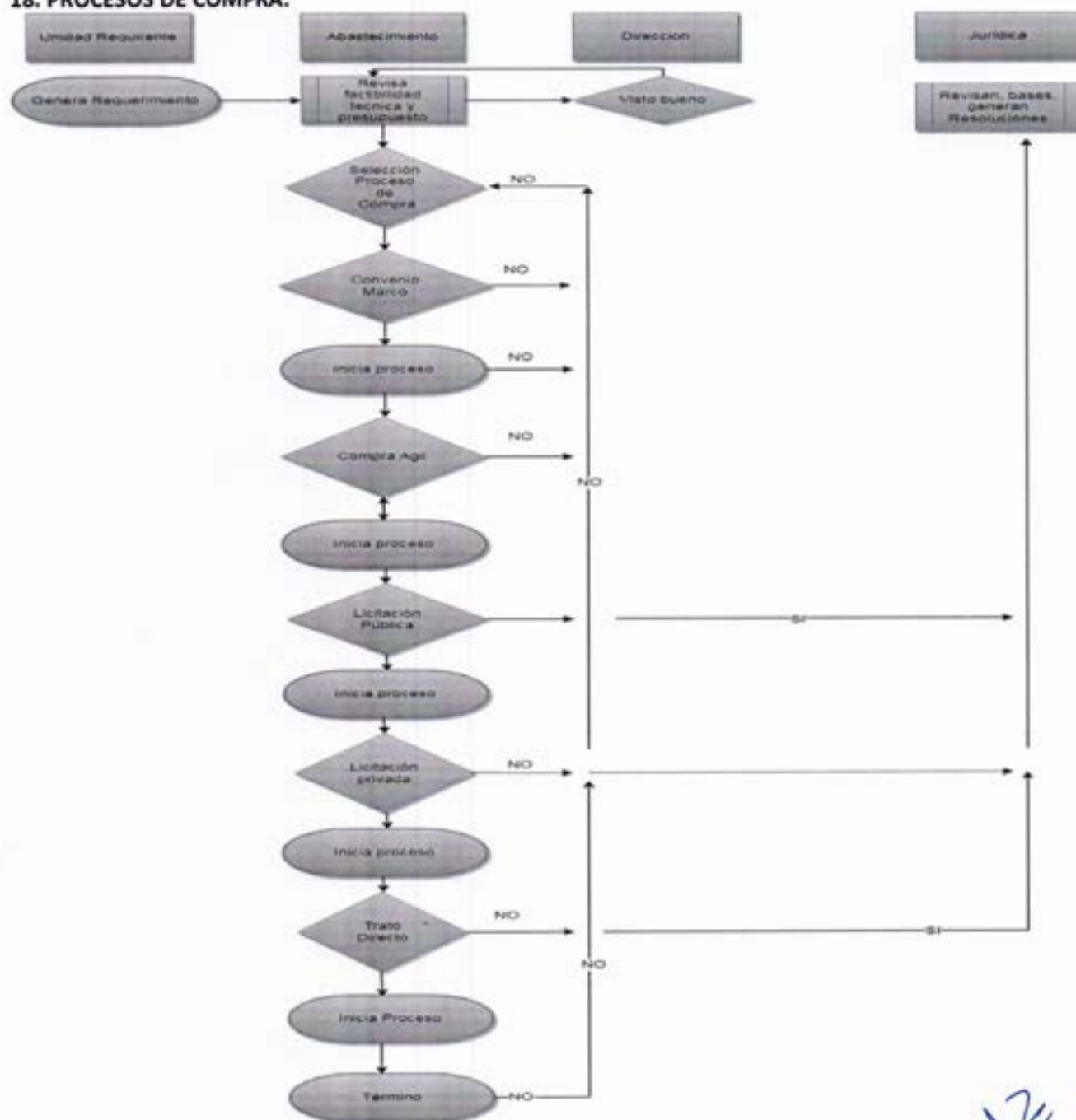
Lo primero que se deberá analizar en el tema de determinación nivel de stock o inventario es la conveniencia de tener o no tener determinado stock de existencias. Este punto pasa a ser una definición estratégica de mayor relevancia, especialmente, si se considera que la falta de algún artículo puede resultar grave en un momento determinado, o bien, que la existencia de artículos cuyo precio es elevado y que tienen una baja rotación, significará recursos financieros inmovilizados, en perjuicio de no poder adquirir otros productos que son más necesarios en ese momento.

En la actualidad, la tendencia es trabajar con el sistema "justo a tiempo", lo que lleva a manejar stock mínimo indispensable para el funcionamiento de la organización y de esta manera usar los recursos financieros de manera lo más óptima posible.

Una metodología recomendable para la determinación de niveles adecuados de inventarios y su reposición corresponde al cálculo del stock mínimo, que se determina multiplicando el consumo promedio mensual por el tiempo que demora el proceso completo de compra (tiempo de reposición).

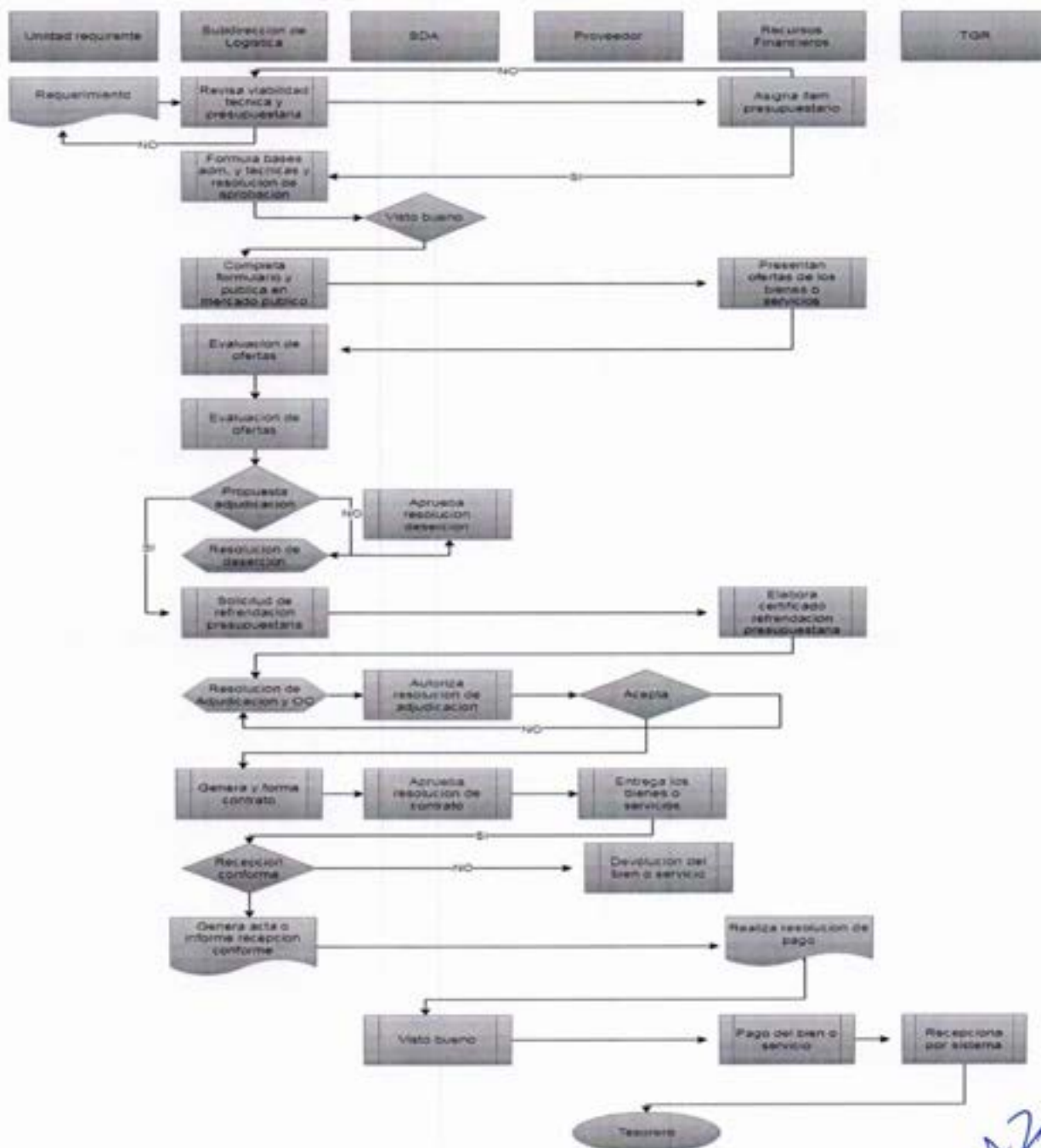
El stock crítico corresponde al 60% del stock mínimo y cuando se llega a este nivel se debe dar urgencia a la compra.

18. PROCESOS DE COMPRA.

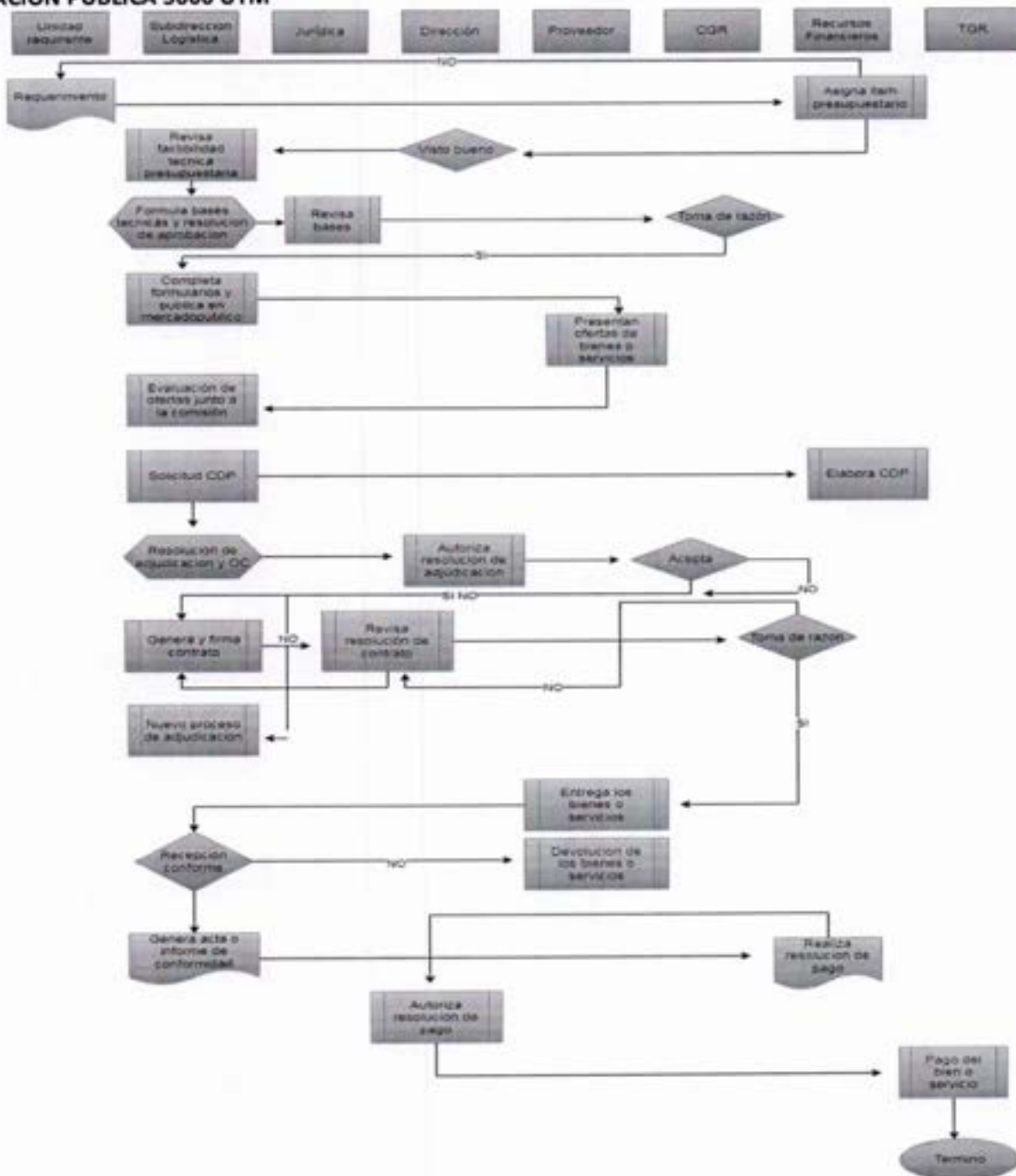


A2

LICITACIÓN PÚBLICA ENTRE 100 Y 1000 UTM

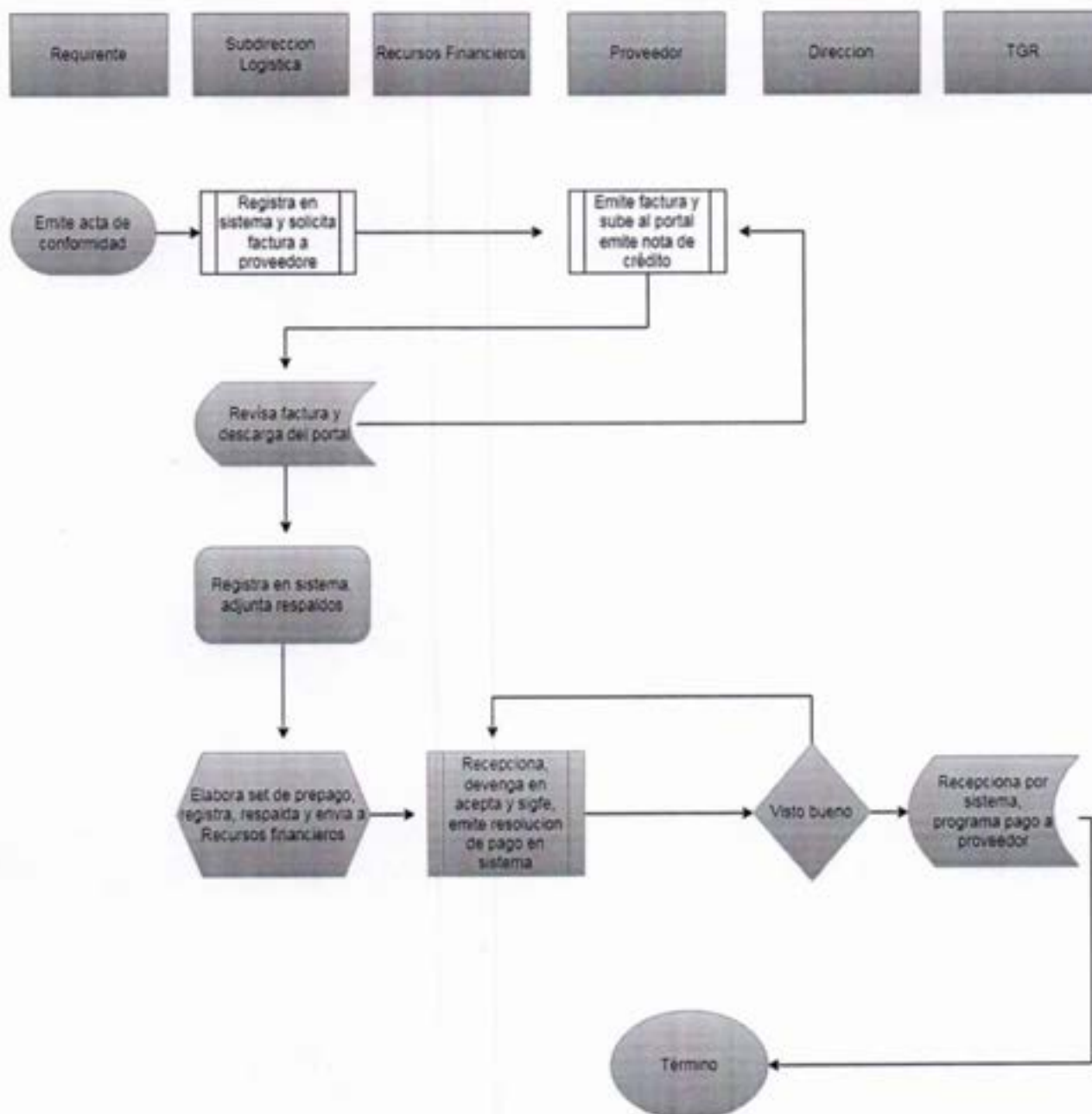


LICITACIÓN PÚBLICA 5000 UTM

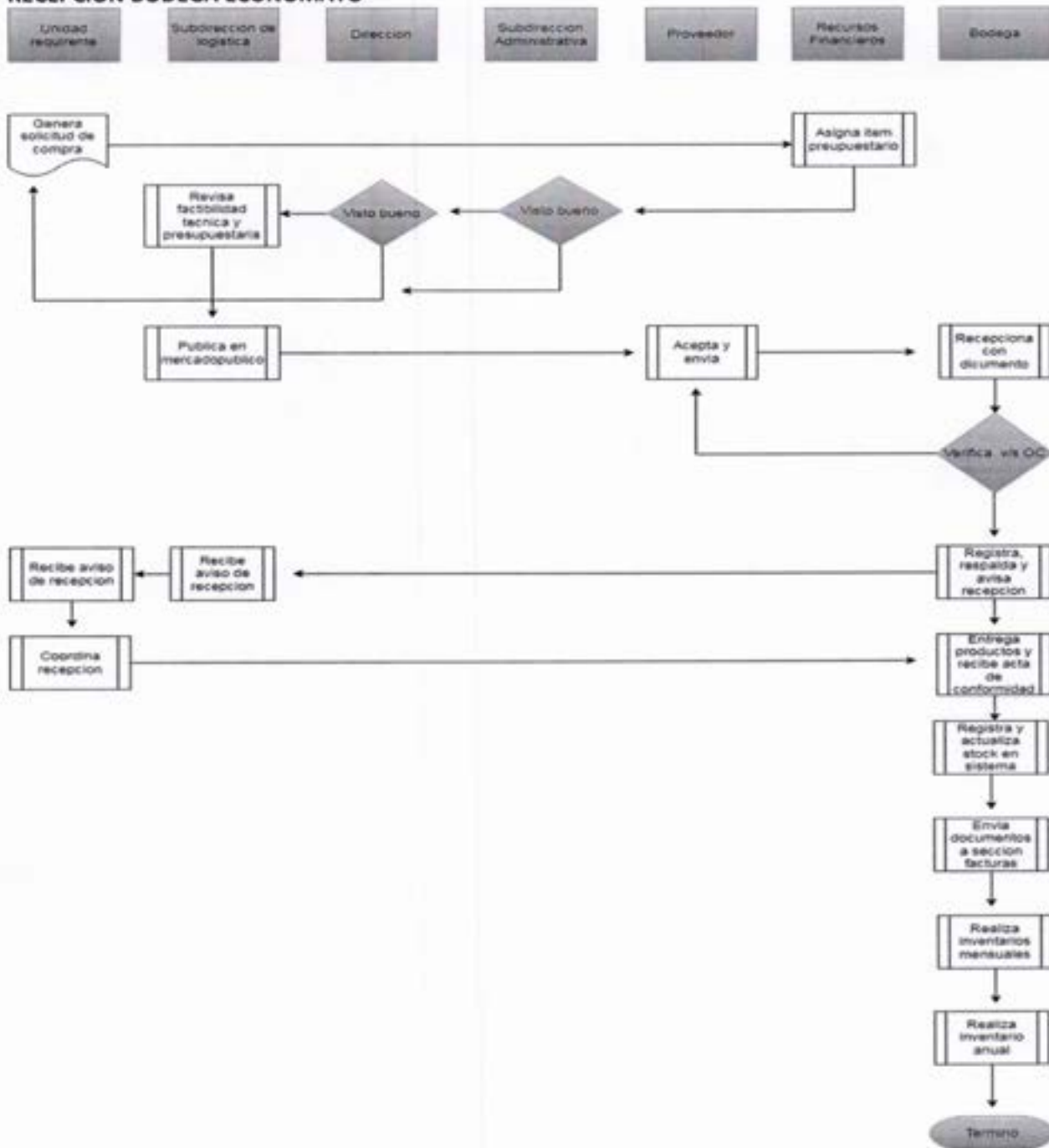


A2

CONTROL EXPEDIENTES DE PROCESOS



RECEPCIÓN BODEGA ECONOMATO



RECEPCIÓN GENERAL

