



**RESOLUCIÓN EXENTA 2B/N° \_\_\_\_\_ /**

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

**VISTOS:**

Lo dispuesto en el Libro I del D.F.L. N°1/2005, del Ministerio de Salud; en la Ley N° 19.886; en el Reglamento de la Ley N°19.886, aprobado por el Decreto Supremo N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda; las facultades que me confiere el Decreto N° 16 de fecha 21 de abril de 2022 del Ministerio de Salud; las Resoluciones Exentas 1G/N° 100/2025 y 1G/N°106/2024 y 1G/N° 99/2025, todas del Fondo Nacional de Salud; lo señalado en la Resolución N° 36 de 2024, de la Contraloría General de la República; y

**CONSIDERANDO:**

1. Que, de acuerdo al Artículo 6° del Decreto N° 661, de 2024 que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886 las entidades públicas, entre ellas el Fondo Nacional de Salud, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento.

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

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

4. Que, mediante Resolución Exenta 3G N°260 del 30 de octubre de 2024, se aprobó la última versión del "Manual de Sistema de Compras y Contrataciones Públicas".

5. Que, dada la entrada en vigencia del nuevo reglamento de compras, se hace necesario actualizar la versión vigente desde el año 2024 del Manual de Compras.

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

## RESOLUCIÓN:

1. APRUEBASE el siguiente “**MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL FONDO NACIONAL DE SALUD**”, cuyo texto es el siguiente:

### MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL FONDO NACIONAL DE SALUD

## Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. ALCANCE .....	4
3. DEFINICIONES .....	4
4. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRAS .....	7
5. ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD .....	9
6. ÁREAS Y PERSONAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE COMPRAS .....	9
6.1 Nivel Central .....	9
6.2 Direcciones Zonales.....	12
6.3 Definición de roles y responsabilidades en las etapas de los procesos de compras en Nivel Central .....	13
6.4 Mecanismos de control interno para prevenir faltas a la probidad en compras públicas .....	14
7. PLANIFICACIÓN DE COMPRAS .....	15
7.1. Descripción de actividades .....	15
7.2. Contrataciones Tecnológicas .....	16
8. GESTIÓN Y PROCESOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES .....	17
8.1. Etapas previas a la selección de modalidad o mecanismo de compra .....	18
8.2. Selección mecanismo de compra .....	19
8.2.1 Convenio Marco: .....	19
8.2.2. Grandes Compras .....	20
8.2.3 Licitación Pública (Anexo N°9.1): .....	22
8.2.4 Licitaciones Privadas. ....	26
8.2.5. Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad (Anexo N°9.2) .....	27
8.2.6. Compra Ágil .....	29
8.2.7 Compra por Cotización.....	31
8.2.8 Subasta Inversa Electrónica .....	31
8.2.9. Compra Pública Innovación y Sustentabilidad (CPI) .....	31
8.2.10. Economía Circular .....	32
9. RECEPCIÓN Y PAGO DE BIENES Y SERVICIOS .....	32
9.1. Recepción de los bienes, productos y/o servicios.....	32
9.2. Facturaciones .....	32
9.3. Revisiones, vistos buenos y recepción conforme .....	32
9.4. Pagos.....	33
10. GESTIÓN DE CONTRATOS .....	33
10.1. Entrega del contrato firmado al proveedor.....	33
10.2. Control y registro de contratos .....	33
10.3. Administración de contratos .....	33
10.4. Registro en fichas de contratos .....	34
11. DELEGACIÓN DE FACULTADES APROBACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y AUTORIZACIONES .....	34
12. GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE GARANTÍAS.....	35
13. GESTIÓN DE PAGO .....	35
14. PUBLICACIÓN DEL MANUAL.....	36
15. USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.....	36
16. NOMBRAMIENTO DE CONTRAPARTES.....	37
17. REPORTERÍA AL DIRECTOR .....	38
18. RECOMENDACIONES SEGÚN DIRECTIVAS DE COMPRAS .....	38



19. ANEXOS ..... 39

ANEXO N°1 DETALLE DE PLAZOS ..... 39

ANEXO N°2 FORMULARIOS Y FORMATOS..... 44

ANEXO N°3 NOMBRAMIENTO DE CONTRAPARTES..... 69

ANEXO N°4 MODELO ACTA DE EVALUACIÓN ..... 70

ANEXO N°5 DIRECTIVA N°23 ..... 73

ANEXO N°6 DIRECTIVA N°26 ..... 74

ANEXO N°7 DIRECTIVA N°25 ..... 78

ANEXO N°8 DIRECTIVA N°29 ..... 80

ANEXO N°9 DIAGRAMA DE FLUJOS DE PROCESOS COMPRAS..... 83

ANEXO N°10 COMPRAS TECNOLÓGICAS..... 90

## 1. INTRODUCCIÓN

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

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

De acuerdo a la entrada en vigencia del Decreto 661/2024 del Ministerio de Hacienda, que deja sin efecto el Decreto 250/2004, del Ministerio de Hacienda, ha sido necesario actualizar la versión del Manual de Compras, aprobado en 2024, para incorporar aquellos aspectos y regulaciones nuevas que ahora son aplicables a los Servicios Públicos, como FONASA.

## 2. ALCANCE

El FONASA ha elaborado el presente Manual de Compras y Contrataciones para dar cumplimiento a lo señalado en el Artículo 6° del Decreto N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda que aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante Ley de Compras Públicas, que mandata que las entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deben contar con su propia normativa interna, la que debe ser acorde y se debe ajustar a lo establecido en la Ley N° 19.886 de Compras Públicas y su Reglamento.

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

## 3. DEFINICIONES

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

- a) **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios.
- b) **Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o cotización en un proceso de compra para la suscripción del contrato.
- c) **Bases administrativas:** Documento que contiene, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras
- d) **Bases Técnicas:** Documento que contiene de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- e) **Bien:** Cosa corporal o incorporea que presta una utilidad para el hombre y es susceptible de apreciación pecuniaria.
- f) **Catálogo Electrónico de Convenios Marco:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de Contrataciones, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas (DCCP) y puestos, a través del Sistema de información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), a disposición de las Entidades Públicas.
- g) **Cero Papel:** Gestor Documental Electrónico en el que se aprueban los actos administrativos de FONASA.
- h) **Certificado de disponibilidad Presupuestaria (CDP):** Documento que emana del área financiera de FONASA que informa la disponibilidad de presupuesto para la compra requerida.



- i) **Certificado de habilidad registro proveedores:** Documento emitido por Chilecompra que certifica el estado para contratar con el Estado de una determinada persona natural o jurídica.
- j) **Cliente o usuario:** Corresponde a la persona o área del Fonasa que requiere la compra de bienes o la Contrataciones de servicios, de acuerdo con los procedimientos establecidos, para satisfacer una necesidad funcional debidamente autorizada y justificada.
- k) **Comité de Compras:** Instancia compuesta por resolución que tiene por objeto priorizar la planificación de las compras de FONASA, especialmente las referidas a Nivel Central.
- l) **Comisión Evaluadora de ofertas:** Grupo de personas internas, o en menor número, externas al FONASA, convocadas para integrar un equipo multidisciplinario (mínimo de tres funcionarios) que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado. Es necesario conformarle cuando se realice un proceso de licitación, sea ésta pública o privada, y en los procesos de Grandes Compras; y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación, o en la Intención de Compra según corresponda.
- m) **Compra Ágil:** Modalidad de compra mediante se pueden adquirir de manera expedita a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) bienes y/o servicios y los proveedores pueden enviar sus cotizaciones y vender sus productos por un monto igual o inferior a UTM 100.
- n) **Compra Coordinada:** modalidad de compra a través de la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras, comprendiendo a las adheridas voluntariamente al Sistema de Información, por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.
- o) **Compromiso:** Documento del Sistema de Gestión Financiera del Estado (SIGFE) que asigna presupuesto a la compra requerida.
- p) **Contrato:** (código civil) Acto por el cual una parte se obliga para con otra a dar, hacer o no hacer alguna cosa. Cada parte puede ser una o muchas personas.
- q) **Contrato de Servicios:** Acuerdo mediante el cual Fonasa, encomienda a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sea inferior al 50% del valor total o estimado del contrato.
- r) **Contrato de suministro de bienes muebles:** Acuerdo que tiene por objeto la compra o arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será igualmente considerado de suministro si el valor del servicio que pudiese contener es inferior al 50% del valor total o estimado del contrato.
- s) **Contrato de suministro y servicio:** Contrato que tiene por objetivo la Contrataciones o el arrendamiento incluso con opción de compra, de bienes muebles o servicios.
- t) **Contrato de Servicio:** Aquél mediante el cual las entidades de la administración del estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicio cuando el valor de los bienes que pudiese contener sea inferior a los cincuenta por cientos del valor total o estimado del contrato. Para efectos del reglamento de la Ley N° 19.886, los servicios se clasifican en generales o personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados.
- u) **Chilecompra o Dirección de Compras y Contratación Pública:** Institución Pública encargada de administrar la plataforma o portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- v) **Ejecutivo de Compras de la Dirección Zonal:** corresponde al funcionario que se designe para la compra o Contrataciones en la respectiva dirección zonal.



- w) **Factura o Boleta de Honorarios:** documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra, estos documentos pueden ser manuales o electrónicos.
- x) **Formulario de Compras:** Documento formal de excel en el cual se solicita la adquisición de algún bien o servicio.
- y) **Garantía:** documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la ejecución de un contrato (fiel cumplimiento de contrato), anticipo a proveedores u obligaciones laborales y previsionales, entre otras causales. En casos en que el monto de la Contrataciones sea superior a 1000 UTM será siempre exigible.
- z) **Intención de Trato Directo:** se refiere a la publicación de la intención de un organismo público de contratar a un proveedor específico mediante trato directo, cuando el monto de la compra supera las 1000 UTM, en causales de Proveedor único y confianza. Esta publicación permite a otros proveedores solicitar la realización de un procedimiento de compra distinto dentro de un plazo de 5 días hábiles, dando más transparencia y oportunidades al proceso.
- aa) **Oferta:** Es el documento formal por medio del cual el proveedor participa en la licitación, aceptando suministrar un determinado bien o servicio bajo las condiciones que las instituciones hayan estipulado en las bases de licitación o en las especificaciones técnicas. El documento también debe incorporar las observaciones, diferentes alternativas que el proveedor considere necesario.
- bb) **Orden de Compra / Contrato:** documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contrataciones, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.
- cc) **Plan Anual de Compras (PAC):** corresponde a la lista de bienes y/o servicios que se contratarán durante cada mes del año respectivo, con indicación de su especificación, número y precio estimado; la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y servicios; y la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a los oferentes a participar en el proceso de compras correspondiente. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad a las indicaciones y oportunidad determinada por Chilecompra.
- dd) **Portal Mercado Público:** ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)) o **Sistema Electrónico de Compras Públicas:** Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contrataciones Pública, utilizado por la Unidad de Compras para realizar los procesos de Publicación y Contrataciones, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios
- ee) **Proceso de compra:** Corresponde al proceso de compra y Contrataciones de bienes y/o Servicios, a través de algún mecanismo establecido en la ley de compras y su reglamento, incluyendo los convenios marco, licitación pública, licitación privada, tratos o Contrataciones directa y compra ágil.
- ff) **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.
- gg) **Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado:** registro electrónico oficial de contratistas de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contrataciones Pública.
- hh) **Requerimiento:** es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Departamento de Compras y Contrataciones.
- ii) **Requirente:** Usuario o Unidad del Fondo Nacional de Salud, que solicita la compra del bien y/o servicio, haciendo uso y goce de aquellos.



- jj) **Resolución:** acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- kk) **Responsables:** Tienen la autoridad y la obligación de gestionar, supervisar o ejecutar procesos relacionados con la adquisición de bienes y servicios
- ll) **Revocación:** Decisión de la autoridad que deja sin efecto un acto administrativo. En materias de compras públicas, se pueden revocar todas aquellas licitaciones que aún no se encuentren adjudicadas.
- mm) **Servicios Generales:** Aquellos que no requieran un desarrollo intelectual en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
- nn) **Servicios habituales:** Aquellas que se requiere en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseos, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.
- oo) **Servicios Personales:** Son Aquellos que en su ejecución demanda un intensivo desarrollo intelectual.
- pp) **Servicios profesionales personales especializados:** Aquellos para cuya realización se requiere preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste, sea experto, tenga conocimientos o habilidades muy específicas.
- qq) **Tramitar la resolución:** revisión y visación de los funcionarios responsables, firma de la autoridad competente para firmar la resolución, numeración y fecha en Oficina de Partes y, según corresponda, Toma de Razón de la Contraloría General de la República.

#### **Siglas:**

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

CM	: Convenio Marco.
ChileCompra	: Dirección de Compras y Contrataciones Pública.
CGR	: Contraloría General de la República de Chile
DCCP	: Dirección de Compras y Contrataciones Pública.
LP	: Licitación Pública.
L1	: Licitación inferior a 100 UTM
LE	: Licitación entre 100 y 1.000 UTM
LP	: Licitación entre 1.000 y 5.000 UTM
LR (Ex.)	: Licitación entre 5.000 y 10.000 UTM
LR (Af.)	: Licitación superior a 10.000 UTM
OC	: Orden de Compra.
PAC	: Plan Anual de Compras
TD	: Trato Directo

#### **4. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRAS**

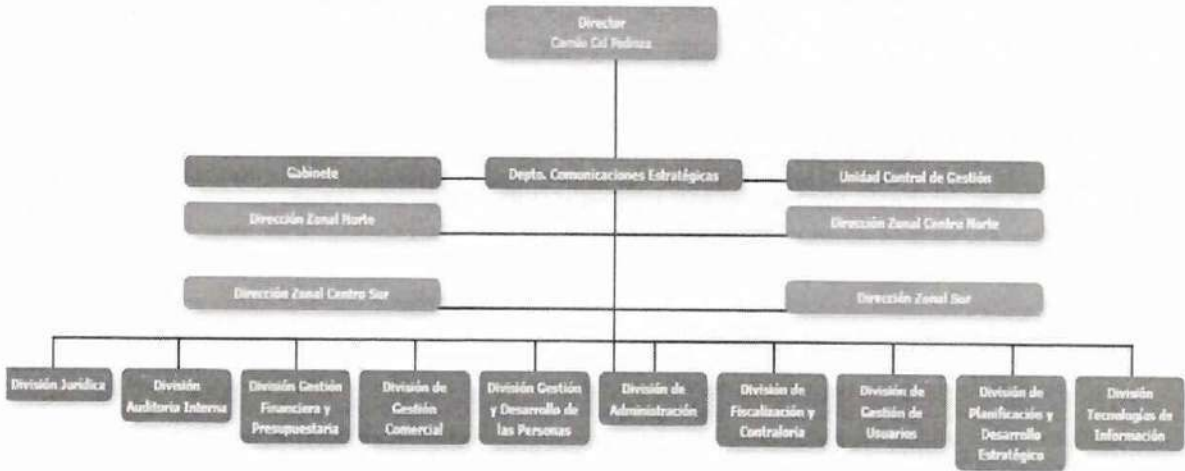
La normativa que regula el proceso de compra, y que ha sido utilizada como referencia para elaborar el presente documento, es la siguiente:

- a) Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras".
- b) Decreto N° 661 de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.

- c) DFL 1/2000 - 19.653/2000 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- d) Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- e) Resolución N°8, de 2019 de la Contraloría General de la República, que fija los montos en unidades tributarias mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y a controles de reemplazo cuando corresponde.
- f) Resolución N°36 de 2024 de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- g) Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.
- h) Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- i) Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799 y su reglamento.
- j) Políticas y condiciones de uso del Sistema de Compras Públicas, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal de Compras Públicas.
- k) Ley de Probidad N° 16.653 y N°20.880
- l) Directivas de Dirección ChileCompra.
- m) Ley de Transparencia N°20.285
- n) Dictámenes de Contraloría General de la República.
- o) Ley N°20.730 de Lobby.
- p) Resolución Exenta N°100/2025 de FONASA que delega facultades que indica en las jefaturas de las dependencias internas que señala.
- q) Resolución Exenta N°106/2024 y N°99/2025 de FONASA que establece la estructura y organización interna del Fondo Nacional de Salud y determina los cometidos que corresponden a sus divisiones y Direcciones Zonales
- r) Resolución Exenta N° 6560/2025 de FONASA que aprueba procedimiento de registro, resguardo y custodia, renovación y caducidad de documentos en garantía nivel central y direcciones zonales
- s) Resolución Exenta N°261/2024 de FONASA que aprueba Rediseño del Macro-Proceso de Compras y Comité de Compras del Fondo Nacional de Salud.
- t) Oficio Ordinario N°1971/2009 que determina el procedimiento para responder oportunamente reclamos formulados por proveedores de FONASA a través del sitio de [mercadopublico.cl](http://mercadopublico.cl)



5. ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD



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

6.1 Nivel Central

6.1.1. Dirección

El Director(a) tiene a su cargo la aprobación y autorización de los procesos de compras y contrataciones, según se detalla:

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

Adicionalmente, ha delegado<sup>1</sup> en otras jefaturas la aprobación y autorización de los procesos de compras de menor cuantía.

6.1.2. División de Jurídica

Las jefaturas de la División Jurídica y del Departamento Asesoría Jurídico Administrativa, más la coordinadora de compras del Departamento Asesoría Jurídico Administrativa visarán los procesos que se vinculen a los que se señalan a continuación:

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

Cuando el monto involucrado del proceso de compra sea firmado por el director de FONASA, incluirá las visaciones de la jefatura de la División Jurídica, jefatura del Departamento Asesoría Jurídico Administrativa y coordinadora de compras del Departamento Asesoría Jurídico Administrativa

Cuando el monto involucrado del proceso de compra sea firmado por la jefatura de la División de Administración, incluirá las visaciones de la jefatura del Departamento

<sup>1</sup> Resolución Exenta N°100/2025, vigente a la fecha de aprobación del Manual de Compras

Asesoría Jurídico Administrativa y coordinadora de compras del Departamento Asesoría Jurídico Administrativa.

Si el monto involucrado del proceso de compra es firmado por la jefatura del Dpto. Compras y Contrataciones, incluirá la visación de la coordinadora de compras del Departamento Asesoría Jurídico Administrativa

### **6.1.3 División de Administración**

La jefatura de la División de Administración visará los procesos asociados, según se detalla:

- a) Grandes Compras
- b) Licitaciones mayores a 5.000 UTM
- c) Tratos Directos mayores a 2.500 UTM

Además de aprobar y autorizar los procesos de compras y contrataciones, según se detalla:

- a) Licitaciones mayores a 250 UTM e inferiores a 5.000 UTM.
- b) Tratos Directos mayores a 250 UTM e inferiores a 2.500 UTM.

### **6.1.3.1 Departamento de Compras y Contrataciones**

La jefatura del Departamento de Compras y Contrataciones visará los procesos asociados según se detalla:

- a) Grandes Compras
- b) Licitaciones
- c) Tratos Directos

Además, dicha jefatura autorizará y aprobará los procesos de compras y contrataciones, según se detalla:

- a) Licitaciones hasta 250 UTM.
- b) Tratos Directos hasta 250 UTM.
- c) Compras Ágiles
- d) Convenios Marcos hasta 1.000 UTM.
- e) Determinar o modificar la integración de las comisiones evaluadoras de ofertas, independientemente de la cuantía del proceso.
- f) Declarar desiertos procesos que no hubieran recibido ofertas, independientemente de la cuantía del proceso.

### **6.1.4 Equipo del Dpto. Compras y Contrataciones**

Estará a cargo de ejecutar el proceso de compras y contrataciones:

- a) Uso del sistema de compras y contrataciones públicas.
- b) Elaborar la documentación relacionada con los procesos de intenciones de compras, bases de licitaciones, términos de referencia, entre otros, y de las respectivas resoluciones que autorizan dichos procesos y los tratos directos.
- c) Activar contratos.
- d) Generar las órdenes de compra.

Las atribuciones de autorización están distribuidas por montos (UTM), como se especifica en las normativas internas.



#### **6.1.5 Usuario y/o jefatura del área Requirente**

Estará a cargo de representar al área requirente y relacionarse con el Departamento de Compras y Contrataciones en la coordinación del proceso de compra.

También tendrá participación en la visaciones de los documentos que aprueban etapas del proceso de la compra.

#### **6.1.6 Oficina de Gestión Documental/Oficina de artes**

Área que se vincula en los procesos de compra mediante gestión del proceso de numerar, fechar y distribuir las resoluciones asociadas a los procesos de compras y contrataciones.

#### **6.1.7 Subdepartamento de Presupuesto/Depto. Programación Financiera**

Áreas que en los procesos de compra generan los documentos que acreditan la disponibilidad presupuestaria según sea la imputación presupuestaria (operacional o sanitaria)

#### **6.1.8 Subdepartamento de Tesorería**

Área que se relaciona con los procesos de compra al realizar los pagos a proveedores y/o terceros según las obligaciones contraídas entre las partes y de resguardar los documentos de garantías que se solicitan.

#### **6.1.9 Otras áreas o instancias:**

##### **Comisión Evaluadora de Ofertas o Persona Evaluadora**

La definición y nombramiento de las Comisiones Evaluadoras se efectuará mediante resolución exenta, emitida por la autoridad competente del FONASA, conforme a lo establecido en las bases. Dicha resolución deberá indicar la identificación de los integrantes y sus cargos.

La conformación de la comisión deberá resguardar los principios de probidad, transparencia y objetividad, asegurando la participación de funcionarios con conocimientos técnicos pertinentes y sin inhabilidades o conflictos de interés en el proceso de evaluación.

Tanto la Persona Evaluadora como los miembros de la comisión evaluadora deben actuar con objetividad y transparencia, donde sus integrantes deben declarar conflictos de interés y actuar con imparcialidad.

Los integrantes de las Comisiones Evaluadoras se consideran sujetos pasivos en la medida que participen en procesos de decisión que puedan influir en la adjudicación o contratación pública. En este contexto, deberán observar las disposiciones de dicha ley y registrar toda gestión o reunión que constituya lobby o gestión de intereses particulares.

##### **Funciones Principales de la Comisión Evaluadora o Persona Evaluadora:**

Su labor consiste principalmente en evaluar técnica y administrativamente las ofertas recibidas para recomendar la opción más conveniente para el FONASA, en base a los criterios establecidos en las bases de licitación e intenciones de compra:

- Revisar ofertas recibidas.
- Verificar que las propuestas cumplan con los requisitos formales y técnicos establecidos en las bases de licitación e intenciones de compra.
- Determinar la inadmisibilidad de ofertas que no cumplan con los requisitos establecidos.
- Evaluar técnica y económicamente.
- Aplicar los criterios de evaluación definidos en las bases de licitación o intención de compra, asignando los puntajes en base a una pauta objetiva de evaluación.

- Recomendar mediante la emisión de un acta el adjudicar, declarar desierto o revocar un proceso concursal.

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

Cada ejecutivo de compras que lidere la licitación será el encargado de controlar los plazos y realizar un monitoreo reportando a la jefatura del Depto de Compras y Contrataciones.

#### **6.1.10. Comité de Compras**

Este comité priorizará la realización de los procesos de compras y sus funciones del Comité son:

- Priorización de compras, en términos de la importancia que tiene para la institución para lograr sus objetivos.
- Timing de procesos
- Seguimientos de las compras establecidas

Dentro de las acciones a realizar por este comité, serán la de establecer acciones para permitir identificar y ordenar las adquisiciones según su urgencia, impacto y disponibilidad presupuestaria, asegurando una gestión eficiente de los recursos institucionales. Además de verificar que los procesos se realicen en los plazos acordados de acuerdo a las etapas del ciclo de compra, desde la planificación hasta la adjudicación, para evitar retrasos y optimizando los plazos definidos, el seguimiento de las compras establecidas garantiza el cumplimiento de los cronogramas, la calidad de los productos o servicios adquiridos y la trazabilidad de cada proceso, promoviendo la transparencia y la mejora continua en la gestión de abastecimiento.

### **6.2 Direcciones Zonales**

#### **6.2.1 Dirección Zonal**

El Director(a) Zonal posee la facultad para aprobar y autorizar los procesos de compras y contrataciones, según se detalla:

- Licitaciones entre 100 UTM y 1.000 UTM.
- Licitaciones hasta UTM 8.000, si se trata de "Servicios de Aseo" y "Servicios de Vigilancia"
- Tratos Directos entre 100 UTM y 2.500 UTM

##### **6.2.1.1 Asesor Jurídico**

El asesor jurídico visará los procesos de su dirección zonal cuando se vinculen a:

- Licitaciones Públicas
- Tratos Directos
- Elaborar los textos de los contratos que se le solicite.

##### **6.2.1.2 Departamento Administración y Finanzas**

La jefatura del departamento visará los procesos asociados a:

- Licitaciones entre 100 UTM y 1.000 UTM y 5.000 UTM tratándose de "Servicios de Aseo" y "Servicios de Vigilancia"
- Tratos Directos entre 100 UTM y 2.500 UTM



La jefatura del departamento aprobará procesos de:

- a) Licitaciones inferiores a 100 UTM
- b) Tratos Directos menores a 100 UTM
- c) Determinar o modificar la integración de las comisiones evaluadoras de ofertas, independientemente de la cuantía del proceso.
- d) Modificar calendarios de procesos de compra, independientemente de la cuantía del proceso.

**6.3 Definición de roles y responsabilidades en las etapas de los procesos de compras en Nivel Central**

En el desarrollo de las actividades propias de las etapas de los procesos de compra, y en virtud de lo establecido en el art. 6 mecanismos de control interno, en relación al art. 12 delimitación de funciones, ambos del reglamento, y con el objeto de garantizar la legalidad del proceso, se establecen a las actividades los siguientes roles y responsabilidades:

**6.3.1 Etapa de Planificación**

Actividad	Responsable(s)	Responsabilidad
Identificación de necesidades	Unidad requirente	Definir requerimientos técnicos y operativos
Definición del tipo de proceso	Unidad requirente y Departamento de Compras y Contrataciones	Determinar modalidad de compra (licitación, trato directo, convenio marco, etc.)

**6.3.2. Etapa de Preparación y Aprobación**

Actividad	Responsable(s)	Responsabilidad
Definición de especificaciones técnicas y principales características administrativas.	Unidad requirente	Definir requerimientos técnicos y operativos
Revisión de bases, intención de compra, especificaciones o TDR	Jefatura y Ejecutivo Departamento de Compras y Contrataciones	Redactar técnica y normativamente el documento
Visación jurídica	División Jurídica	Revisar legalmente bases, intenciones de compra, contratos y condiciones administrativas
Aprobación del proceso	Dirección / Jefatura de Administración según UTM / Unidad requirente	Visar y firmar resolución que autoriza licitación o trato directo
Publicación en Mercado Público	Departamento de Compras y Contrataciones	Publicar formal del proceso en el sistema

6.3.3 Etapa de Ejecución y Publicación

Actividad	Responsable(s)	Responsabilidad
Gestión de consultas y aclaraciones	Departamento de Compras y Contrataciones	Descargar preguntas y entrega a área requirente
Respuesta a consultas	Unidad Requirente, División Jurídica, Departamento de Compras y Contrataciones	Preparar resolución de aprobación de respuestas y dar respuestas a oferentes a través de Mercado Público
Apertura de ofertas	Departamento de Compras y Contrataciones	Administrar plataforma y asegura trazabilidad
Evaluación de ofertas	Comisión Evaluadora / Persona Evaluadora	Evaluar técnica y económicamente según bases
Nombramiento o Modificación de comisión o Persona Evaluadora	Jefatura Departamento de Compras y Contrataciones	Designar o modificar integrantes de la comisión evaluadora

6.3.4 Etapa de Adjudicación y Contratación

Actividad	Responsable(s)	Responsabilidad
Informe de evaluación	Comisión Evaluadora / Persona Evaluadora	Evaluar y analizar ofertas, emitiendo acta de propuesta de resultado
Visación jurídica	División Jurídica	Revisión legal del informe y resolución
Aprobación de adjudicación	Dirección / Jefaturas según UTM	Firmar resolución de adjudicación
Activación del contrato	Departamento de Compras y Contrataciones	Solicitar antecedentes para la redacción del contrato
Redacción del contrato	División Jurídica	Elaborar o revisar contrato formal
Emisión de Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	Subdpto. Presupuesto / Programación Financiera	Generar el certificado / compromiso de disponibilidad presupuestaria
Aprobación de contrato	Dirección / Jefaturas según UTM / División Jurídica	Firmar resolución de aprobación
Emisión de orden de compra	Departamento de Compras y Contrataciones	Emitir orden de compra en el sistema de compras públicas
Fichas de contratos	Departamento de Compras y Contrataciones	Creación de ficha de contrato en el sistema

6.4 Mecanismos de control interno para prevenir faltas a la probidad en compras públicas

Se procurará que exista una clara separación entre quienes formulan las bases, respecto a quienes realizan las evaluaciones de las comisiones evaluadores y quienes aprueban las bases y adjudicaciones, evitando la concentración de funciones críticas en una sola persona.

Además de solicitar a los funcionarios que participan en los procesos de compra la firma de declaraciones que aseguren la ausencia de conflictos de interés.



## 7. PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

En base a las especificaciones y comunicaciones que anualmente envía Chilecompra, cada Unidad del FONASA, hasta el nivel de Departamento, debe elaborar su planificación anual de compras.

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

Si bien es cierto, en ninguna circunstancia el Plan Anual de Compras obliga al FONASA a efectuar los Procesos de Compras en conformidad a él, ya que las adquisiciones estarán siempre sujetas a las necesidades estratégicas que tenga el FONASA en un momento determinado, el realizar una compra que no esté planificada se informará en el acto administrativo, el motivo fundante por el que se requiere realizar la compra.

Por otra parte, estos procesos no previstos deberán ser considerados para la planificación del año siguiente. De forma tal, que, de ser necesarios, queden incorporados.

### 7.1. Descripción de actividades

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

El procedimiento para seguir será el siguiente:

#### a) Solicitud de Información para el Plan Anual de Compras

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

El formulario que se utilizará para generar el Plan Anual de Compras debe contener la siguiente información:

- Nombre del Proyecto, actividad o proceso
- Listado de bienes y/o servicios que serán contratados durante el año que se planifica.
- Especificación breve y general de los bienes y/o servicios a contratar.
- Cantidad: Indicar la cantidad de bien y/o servicio.
- La naturaleza del proceso mediante el cual serán adquiridos los bienes y/o servicios (trato directo, licitación, convenio marco, compra ágil).
- Monto: Indicar el costo unitario del bien y/o servicio. · Código Región: Indicar el código de la región. Este código se encuentra disponible en el mismo archivo, hoja "Cód. Región".
- Mes de Publicación: Indicar el mes de publicación de la adquisición.
- Fecha de emisión de Orden.

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

#### b) Recopilación de propuestas de plan de compra

La Jefatura del área de Compras y Contrataciones, recepciona las propuestas de planes de compras de cada área

Si alguna área no informa sus requerimientos en los plazos establecidos, quedará fuera del Plan Anual de Compra consolidado. El Plan de Compras enviado fuera de plazo será considerado ajuste al Plan Anual de Compra aprobado por el (la) Director(a) Nacional.

**c) Revisión de Formularios con requerimientos.**

La Jefatura del área de Compras y Contrataciones y/o el Ejecutivo de Compras designado revisa la información proporcionada por cada área, verificando su consistencia y completitud. En caso de requerir más información y/o modificaciones en el formulario, se contacta directamente al área respectiva.

**d) Consolidación de plan anual de compra**

La Jefatura del área de Compras y Contrataciones y/o el Ejecutivo de Compras designado, consolida requerimientos con el objeto de obtener el Plan Anual de Compras Final y presentarlo a la jefatura de la división Administración.

**e) Aprobación Plan Anual Compras**

Una vez que la jefatura de la división Administración determina que el plan no tiene observaciones, la Jefatura del área de Compras y Contrataciones y/o el Ejecutivo de Compras designado, elabora la resolución que el director (a) de FONASA firmará, dando por aprobado el plan de compras de FONASA.

**f) Ingreso Oficial del Plan Anual de Compras**

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

El Dpto. de Compras y Contrataciones, a través de sus ejecutivos, así como las direcciones zonales, ingresarán la información contenida en el plan en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), a nivel desagregado y por área. Será la jefatura del Dpto. de Compras y Contrataciones quien apruebe la publicación del plan en el sistema de compras públicas y descargará el medio de verificación de la publicación.

**g) Difusión Resolución Aprueba Plan Anual Compras**

La Resolución que Aprueba Plan Anual Compras y el detalle del plan aprobado se enviará a las jefaturas de las divisiones y zonales para su difusión, quedando disponible en el Sistema CERO PAPEL para conocimiento de los funcionarios de la institución.

**h) Seguimiento, control y modificaciones al Plan Anual de Compras**

La Jefatura del área de Compras y Contrataciones y/o el Ejecutivo de Compras designado, solicita a las unidades demandantes informar de acuerdo con las fechas programadas el estado de ejecución del plan aprobado y/o modificaciones que harán, con el objeto de identificar las desviaciones, incorporar ajustes, guardando registro de la actividad para generar una propuesta de modificación al plan.

Si existen modificaciones al plan, en el Dpto. de Compras y Contrataciones se elaborará la propuesta de resolución con la información que hubieran proporcionado las áreas, debiendo ser aprobado por el director(a) del FONASA.

Las modificaciones al plan quedarán incorporadas en el sistema de compras y contrataciones, por los ejecutivos de compra y/o unidades compradoras de las direcciones zonales.

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

Estas actividades y acciones estarán sujetas a la oportunidad y definiciones que se determinen en las sesiones del Comité de Compras y/o jefatura de la División de Administración.

**7.2. Contrataciones Tecnológicas**

(Ver Anexo N°10)



8. GESTIÓN Y PROCESOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Los contratos a título oneroso que celebre el FONASA para el suministro de bienes muebles y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, se ajustarán a las normas y principios establecidos en la Ley N° 19.886, y su Reglamento aprobado por el DS. N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda.

Para dar cumplimiento a las obligaciones que el Reglamento le impone al FONASA, el Departamento de Compras y Contrataciones, en el caso de las compras realizadas por la Dirección Nacional del FONASA, y el Departamento de Administración y Finanzas para las compras realizadas en las Direcciones Zonales, deberán desarrollar todos sus procesos de compras utilizando el portal o plataforma electrónica [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), y deberán publicar en cada uno de los procesos de compras que se realicen en dicha plataforma todos los actos, informes, cotizaciones, resoluciones y demás documentos que justifiquen, den cuenta o estén relacionados con el respectivo procesos de compra.

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

Los Procesos de Compras y Contrataciones que lleve a efecto FONASA se desarrollarán de conformidad y en la oportunidad determinada en el plan de compras, previa consulta de la existencia de la respectiva disponibilidad presupuestaria para efectuar la Contrataciones, a menos que circunstancias no previstas al momento de la elaboración del Plan Anual de Compras haga necesario dejar de cumplirlo, o se haya efectuado una modificación al mismo.

a) Plazos de solicitudes

Los requerimientos deben emitirse con los días de anticipación, que son los siguientes:

TIPO DE PROCESO	PLAZOS MÁXIMOS PARA LA APROBACIÓN DEL CONTRATO
Licitaciones superiores a 10.000 UTM (con Toma de Razón <sup>2</sup> )	13 meses
Licitaciones superiores a 5.000 UTM e inferiores a 10.000 UTM	8 meses
Licitaciones sobre 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM	7 meses
Licitaciones sobre 100 UTM e inferior a 1.000 UTM	4 meses
Tratos Directos superiores a 8.000 UTM con causal proveedor único y confianza y toma razón.	6 meses
Tratos Directos superiores a 8.000 UTM, otras causales y con toma razón.	5 meses
Tratos Directos sobre 1.000 UTM y menores a 8.000 UTM con causal proveedor único y confianza	4 meses
Tratos Directos sobre 1.000 UTM y menores a 8.000 UTM, otras causales	3 meses
Tratos directos inferiores a 1.000 UTM	2 meses
Grandes Compras	5 meses
Compras por convenio marco	1 semana
Compra ágil	8 días

<sup>2</sup> Tratándose de los contratos referidos a: servicios de guardias de seguridad o de vigilantes privados, servicios de aseo, arriendo de vehículos y de equipamiento informático quedan exento del tope de 10.000 UTM, y el monto en dichos casos es hasta 15.000 UTM, Según la resolución 36/2024 de CGR que fija Normas sobre la exención del trámite de Toma Razón.

A los plazos antes señalados se le deberá aumentar el tiempo que requiera el servicio para quedar habilitado, en caso de que este requiera implementación. De este modo, si el contrato tiene un plazo de implementación de 3 meses y se trata de un servicio que requiere la toma razón, cuya estimación de tramitación es de 13 meses, se deberá sumar 3 meses, quedando en un plazo de 16 meses para que el servicio puede comenzar su ejecución.

En Anexo N°1 se establece el detalle de las actividades y los flujos de los procesos en el Anexo N°9.

## **8.1. Etapas previas a la selección de modalidad o mecanismo de compra**

### **8.1.1 Recepción del requerimiento de compra**

Las solicitudes de compra deben ser realizadas por las contrapartes informadas al Departamento de Compras y Contrataciones, usando el Formulario de Compras según modelo informado en el Anexo N°2.

Para tales efectos, las Jefaturas de área deben informar o actualizar las contrapartes encargadas de compra, mediante correo electrónico, según modelo definido en el Anexo N°2.

El Departamento de Compras y Contrataciones a través del ejecutivo definido para el control de requerimientos o el funcionario definido en la Dirección Zonal recibe el Formulario vigente con requerimiento de compra y, antes de iniciar el procedimiento licitatorio o de contratación, debe realizar una revisión administrativa de la pertinencia. Esta revisión busca asegurar que la solicitud:

- Cumpla con los requisitos mínimos formales y normativos.
- Contenga un desarrollo de elementos o factores de carácter administrativo como el plazo o duración de los servicios, criterios de evaluación, multas, garantías, entre otros.
- Sea coherente con los plazos, objetivos y presupuesto
- Pueda llevarse a cabo conforme a los procedimientos establecidos en la Ley N°19.886 y su reglamento DS N°661/2024, Ministerio de Hacienda.

En caso de aprobación y visación, se deriva el requerimiento al Ejecutivo de Compras del Departamento de Compras y Contrataciones, según se trate del Nivel Central o al funcionario designado de cada Dirección Zonal.

En el caso del nivel central, los requerimientos deben remitirse ingresando y enviando la solicitud de compra o Contrataciones a través del sistema ceropapel con copia a la jefatura de la Unidad de Gestión de Convenios y Contratos.

### **8.1.2. Revisión del requerimiento**

El Ejecutivo del Departamento de Compras y Contrataciones o el funcionario definido en la Dirección Zonal, revisa que la solicitud se encuentre completa, es decir, con todos los campos solicitados en el Formulario de requerimiento de compras tipo, con los antecedentes que correspondan según la modalidad de compra y que se encuentre incorporado en el plan de compras del área solicitante. Si no lo estuviera, debe señalar el motivo por el cual la compra debe ser realizada sin haber estado incorporada, mediante Nota Interna del jefe de División dirigido a la Jefatura de la División de Administración. Esto último en el caso del Nivel Central.

#### **8.1.2.1. Solicita modificación de la solicitud**

En el evento que el requerimiento estuviera incompleto, erróneo, se devolverá el expediente a la Unidad Requirente para aclaración o modificación.



## 8.2. Selección mecanismo de compra

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

### 8.2.1 Convenio Marco:

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

En el caso que el monto de la compra sea inferior a 100 UTM, no será obligatorio su uso, si se recurre a la modalidad de compra ágil.

Para las adquisiciones de bienes o servicios cuyo monto sea superior a UTM 1.000 UTM (dependiendo del Convenio Marco en específico), las Unidades de Compras deberán realizar el proceso de Grandes Compras, comunicando a través del Sistema, la intención de compra a todos los proveedores que tengan adjudicado en Convenio Marco de acuerdo al tipo de producto o servicio requerido.

Al momento de contratar se deberá tener presente lo señalado por la Dirección ChileCompra en su circular N° 5 de fecha 06 de octubre de 2006, que establece: "Los Servicios Públicos deben considerar siempre como primera opción de compra los productos y servicios en Convenio Marco".

**Se podrá desestimar el uso del convenio marco cuando el producto o servicio requerido no exista en el convenio marco o se puedan obtener directamente mejores condiciones**, según se define en el Reglamento de Compras Públicas en su artículo N° 89, relación con el artículo 92 en el que define como "situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para la entidad, tales como:

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

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

En el evento que el FONASA obtenga condiciones más ventajosas respecto de un bien o servicio contenido en el catálogo, deberá informarlo a la Dirección ChileCompra, a través de oficio u otro mecanismo que defina dicha institución, el que deberá contener, al menos, las condiciones específicas de Contrataciones con indicación de las condiciones más ventajosas obtenidas y la individualización del proveedor.

La documentación que respalde fehacientemente al momento en que se realizó, deberá ser verificable, pudiendo ser: procesos de consulta a la industria, publicidad, listas de precios o catálogos públicos, entre otros. Deberá mantenerse siempre disponible para un posible requerimiento y fiscalización por parte de la entidad fiscalizadora.

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

#### 8.2.1.1. Descripción de Actividades

Ingresar al convenio marco que se requiere según el producto servicio.



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

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

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

Una vez generada la OC se deben completar todos los pasos solicitados por el sistema hasta llegar a la autorización y envío de ésta. Se deberá considerar el modelo de OC definido en el Anexo N°2 para completar los datos a ingresar en la creación de la OC.

### **8.2.2. Grandes Compras**

Esta modalidad derivada de Convenio Marco se utilizar cuando el producto o servicio a adquirir que se encuentra en el catálogo es igual o superior a 1.000 UTM (Dependiendo del convenio marco)

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

Asimismo, las bases de licitación del convenio marco respectivo podrán establecer criterios de evaluación especiales o modalidades a utilizar como cumplimiento de requerimientos técnicos.

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

#### **8.2.2.1. Descripción de actividades**

##### **a) Revisión de Intención de Compra**

El Departamento de Compras y Contrataciones deberá revisar que el requerimiento que adjunte los antecedentes que se definen en el Anexo N°2 y éstos se encuentren completos con todos los puntos solicitados expresados de forma clara, que corresponda a los productos y servicios del convenio marco y que se ajuste a las condiciones específicas del convenio marco, entre otros.

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

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

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



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

#### **b) Autorización de la Gran Compra y Publicación**

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

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

#### **c) Entrega de antecedentes de Ofertas recibidas**

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

#### **d) Evaluación de ofertas**

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

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

#### **e) Revisión del acta de evaluación**

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

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

#### **f) Emisión del Compromiso Presupuestario**

En caso de que la Comisión Evaluadora de Ofertas proponga la selección de un proveedor, el Departamento de Compras y Contrataciones, previo a la generación de la resolución que selecciona la oferta, solicitará a la Unidad de Presupuesto la refrendación



presupuestaria, la que será mediante Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y/o compromiso presupuestario, dependiendo de la tramitación a posterior que se requiera.

**g) Elaboración de Resolución de Selección de Proveedor o declara desierta**

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

Si en las especificaciones del proceso de gran compra no se estipuló la suscripción y aprobación de un acuerdo complementario, se emite la orden de compra respectiva al proveedor seleccionado, según las condiciones establecidas en el Anexo N°2.

**h) Redacción y Aprobación de Acuerdo Complementario**

En el caso de que la gran compra tenga asociado la suscripción de un acuerdo complementario, el Departamento de Compras y Contrataciones solicita a la División Jurídica que elabore el texto de acuerdo complementario.

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

El Departamento de Compras y Contrataciones emite la orden de compra y adjunta este acuerdo complementario y otros antecedentes que se establecen en el Anexo N°2.

**8.2.3 Licitación Pública (Anexo N°9.1):**

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

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

El plazo que debe mediar entre la publicación de las bases y el cierre de recepción de las ofertas dependerá de la complejidad que revierta el proceso de comprensión del servicio o producto a comprar, siempre dentro de los plazos normados para las licitaciones, según el monto estimado de la compra.

Tratándose de licitaciones cuyo monto sea igual o menor a 5.000 UTM se podrá rebajar el plazo, en el evento que los bienes o servicios sean de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

Para ello, se requiere de la siguiente revisión y verificación:

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

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

**b) Bases Tipo**

Previo a la elaboración de las bases de licitación, el Dpto. Compras y Contrataciones en conjunto con el área requirente, deberán corroborar si existen bases tipo dispuestas en chilecompra para la provisión del servicio o producto.

En caso de optar por la utilización de las bases tipo, por ajustarse al servicio o producto a compras, se podrán modificar y ajustar los aspectos técnicos conforme a las necesidades



particulares del Proceso de Compra, siempre que se cumpla con la normativa dispuesto para ello.

#### **c) Consulta al Mercado y Análisis Técnico económico (Anexo N°9.1.1)**

Las consultas al mercado se realizarán de manera obligatoria en las licitaciones que tengan las siguientes características:

- Sean superiores a 5.000 UTM, y
- Cuando la evaluación de las ofertas revista gran complejidad.

Esta actividad se hará con anterioridad a la elaboración de las bases.

Las unidades requirentes deberán obtener y analizar información acerca de las características de los bienes o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados o de cualquier otra característica que requieran para la confección de las bases, pudiendo para ello utilizar procesos formales de consultas al mercado.

La consulta al mercado deberá finalizar con la elaboración del informe técnico-económico que el área requirente concluye con las respuestas recibidas.

#### **8.2.3.1. Descripción de Actividades**

##### **a)Formulación, Revisión y aprobación de Bases de Licitación**

La Unidad solicitante envía al Departamento de Compras y Contrataciones su propuesta de especificaciones bases administrativas, según modelo del Anexo N°2, que se utilizarán para la elaboración de las bases administrativas y resolución aprobatoria de bases de licitación.

La Unidad Requirente, a través de referente técnico designado, debe redactar los contenidos básicos para la realización de bases de licitación, según sea el caso, estableciendo los aspectos mínimos tales como los que se indican:

##### **Técnicos:**

- Descripción del servicio o características técnicas del bien
- Plazo de entrega o implementación,
- Niveles de servicio
- Información relevante para contextualizar la prestación del servicio, y
- Todas aquellas condiciones y/o especificaciones que sean necesarias para la correcta ejecución del producto o servicio a comprar

##### **Administrativos:**

- Monto de Garantía de seriedad de la oferta, si corresponde
- Si incorporará Garantía de fiel cumplimiento de contrato
- Criterios de evaluación para ofertas, tales como:
  - o Precio
  - o Plazo de entrega
  - o Servicio post venta
  - o Experiencia
  - o Propuesta técnica
- Requerimientos de admisibilidad o requisitos mínimos relacionados con la prestación del servicio, como compatibilidad de sistemas, representantes de marca autorizados, etc.
- Integrantes de la Comisión Evaluadora

- Criterios de evaluación y mecanismo de desempate
- Incumplimiento y Multas
- Vigencia o duración del contrato y si tendrá renovación
- Administrador del contrato y coordinador
- Monto del contrato y unidad de moneda
- Formas de pago (los distintos hitos que deben existir para pagar al proveedor)
- Anexo económico y otros relacionados a materias técnicas

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

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

Para casos en que el monto de la compra supere el monto exento establecido en la resolución 36/2024 de la Contraloría General de la República, la resolución aprobatoria debe ser enviada al trámite de "toma de razón", debiendo coordinarse con la División Jurídica para la redacción de las bases y su resolución aprobatoria.

#### **b) Publicación del llamado a Licitación**

El Departamento de Compras y Contrataciones publicará el llamado en el portal mercadopublico, adjuntando la resolución aprobatoria de las bases de licitación y anexos, informando posteriormente a través de correo electrónico sobre su publicación a la Unidad Requirente para conocimiento, acompañando el calendario de sus etapas.

#### **c) Recepción y publicación de respuestas a preguntas de potenciales oferentes**

Cumplido o en el transcurso del plazo para la recepción de preguntas, éstas se envían a la contraparte técnica o a la jefatura del área que hizo el requerimiento, quien posteriormente remite respuestas, las cuales son ingresadas por el Departamento de Compras y Contrataciones en el foro de la plataforma Mercado Publico en los plazos, posterior a la dictación del acto administrativo que aprueba las respuestas.

La preparación de las respuestas se hará de forma conjunta entre el Dpto. de Compras y Contrataciones, División Jurídica y área requirente.

#### **d) Apertura de ofertas recibidas, entrega de información para evaluación y emisión de Acta de Evaluación**

La apertura de las ofertas se hará aceptando todas las propuestas recepcionadas a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

En el caso de que se hubieren recibido ofertas, el Departamento de Compras y Contrataciones realiza descarga de los antecedentes administrativos, técnicos y económicos presentados por los oferentes, adjuntando el comprobante de oferta y poniéndolos a disposición de la comisión evaluadora, sea mediante compartir una carpeta, correo electrónico o a través de otros medios que se acuerden. De este modo, la comisión procederá con la calificación y ponderación de las ofertas, según las condiciones establecidas en las bases de licitación.

Cada oferta se analizará y calificará de la forma establecida en las bases de licitación y, aquella que logre el mayor puntaje final, dependiendo de la modalidad de adjudicación, será la que resulte adjudicada. El acta debe incorporar el detalle de la evaluación por aplicación de criterio, dejando constancia de situaciones que hubieran ocurrido como: solicitud de aclaración de ofertas, antecedentes que no cumplen para evaluar, entre otras.

El acta de evaluación corresponderá al formato establecido en el Anexo N°4

El Departamento de Compras y Contrataciones debe verificar la presentación correcta e íntegra de la oferta en el portal de compras públicas, como asimismo, la revisión a los



documentos de garantías, si hubiera y de forma paralela y coordinada con los integrantes de la Comisión Evaluadora o Persona Evaluadora, si al revisar las ofertas, existen casos en los que se estimen deben requerir la rectificación de errores u omisiones formales que tengan los documentos o antecedentes que los oferentes hayan omitido al momento de efectuar la oferta y si así lo permiten las bases del proceso de compra respectivo.

Además, deben concluir con el resultado de la evaluación proponiendo el nombre de proveedor o proveedores, según se trate el tipo de adjudicación, que obtenga la licitación o si el proceso será declarado desierto, procediendo a firmar el acta, indicando sus nombres y cargos.

El acta de evaluación de la comisión evaluadora deberá referirse a las siguientes materias:

1. Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
2. Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
3. La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentan ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgue que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Entidad Licitante.
4. La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
5. La proposición de adjudicación o declaración desierta dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

La Comisión Evaluadora o la Persona Evaluadora deberán firmar una declaración de que no poseen inhabilidades y de conflictos de interés.

#### **e) Elaboración de Resolución de Adjudicación o declaración desierta**

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

Si en las bases de licitación se hubiere determinado la recepción de documentos de garantía para la seriedad de la oferta, en esta resolución debe quedar establecido la forma y plazo para su devolución a los oferentes cuyas propuestas no fueron adjudicadas. Así como la indicación de las ofertas que quedan inadmisibles.

#### **f) Publicación/Notificación del resultado en Mercado Público**

El Departamento de Compras y Contrataciones realiza adjudicación o declara desierta licitación en el Portal Mercado Público, dentro de las 24 horas hábiles siguientes a la aprobación del acto administrativo, ingresando la resolución, acta de evaluación de ofertas y certificado de disponibilidad presupuestaria.

Tratándose de una adjudicación que no requiere suscripción de contrato, el Departamento de Compras y Contrataciones emite y envía la orden de compra respectiva y la publica en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), adjuntando los antecedentes de respaldo, según Anexo N°2.

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

#### **g) Redacción y Aprobación de Contrato**

Cuando en las bases de licitación se hubiere estipulado la suscripción de un contrato, el Departamento de Compras y Contrataciones, solicita al proveedor adjudicado los antecedentes establecidos en bases para la redacción del contrato, garantías y otros documentos, si corresponden para que una vez recibidos, se solicite a la División Jurídica

que elabore el texto correspondiente, en caso de que dicho texto no estuviera incorporado en las bases de licitación.

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

Recibido el documento a suscribir por el adjudicatario, el Departamento de Compras y Contrataciones gestiona las firmas de ese contrato y tramita la respectiva resolución aprobatoria. Si se tratará de una resolución aprobatoria que requiere de toma razón, será derivada a la División Jurídica para su tramitación.

Cuando la resolución aprobatoria del contrato se encuentre dictada o totalmente tramitada, el Departamento de Compras y Contrataciones emite la orden de compra, adjuntando los antecedentes de respaldo, según Anexo N°2.

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

#### **h) Ampliación o modificación de plazos**

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

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

#### **i) Readjudicación**

Se procederá a realizar el proceso de readjudicación cuando el proveedor adjudicado no cumpla con alguna cláusula o requerimiento en el plazo establecido en las Bases, se desista de su oferta o concurra en alguna causal de inhabilidad para contratar con el Estado de acuerdo con los términos de la Ley N°19.886 y su Reglamento. En este caso, se procederá a dejar sin efecto adjudicación original y dentro de un plazo de máximo estipulado en las bases desde la publicación de la adjudicación inicial, se procederá a adjudicar al oferente que le siga en puntaje, si la oferta fuera de interés para FONASA.

Si concurre cualquiera de las causales antes indicadas o las que se indiquen en bases, el ejecutivo de compras a cargo de la licitación se contactará con el área usuaria o requirente para determinar si se efectuará la readjudicación de la licitación al oferente que obtuvo el segundo mejor puntaje, según el acta de evaluación.

Si procede la readjudicación o declaración desierta, se deberá aprobar por acto administrativo, dejando establecido entre otros, el cobro del documento de garantía de seriedad de la oferta, si se hubiera establecido en bases la entrega de ese documento.

El Departamento de Compras y Contrataciones realiza adjudicación o declara desierta licitación en el Portal Mercado Público, dentro de las 24 horas hábiles siguientes a la aprobación del acto administrativo, ingresando la resolución, acta de evaluación de ofertas y certificado de disponibilidad presupuestaria.

#### **8.2.4 Licitaciones Privadas.**

El procedimiento para licitaciones privadas es el mismo que se aplica en las licitaciones públicas, con la salvedad que existe una invitación a proveedores específicos a participar y se realiza cuando exista una licitación pública previa, en la cual no se hayan presentado ofertas o éstas fueran inadmisibles, declarando desierta la licitación.



Consideraciones para la realización de la licitación privada:

- a) Se requiere resolución fundada para efectuar el llamado y las bases deben ser las mismas utilizadas en la licitación pública, es decir, no pueden tener modificaciones respecto del documento aprobado para la licitación pública.
- b) Se requiere invitar a un mínimo de tres (3) posibles proveedores interesados que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la licitación privada. Estos posibles invitados a participar no podrán ser parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí.
- c) El Fonasa deberá invitar a proveedores respecto de los cuales tenga una cierta expectativa de recibir respuestas a las invitaciones efectuadas a participar, pudiendo preferir a aquéllos que estén inscritos en el Registro de Proveedores.
- d) La invitación a participar en la licitación privada deberá efectuarse a los proveedores seleccionados a través del Sistema de Información, a la que se adjuntarán las respectivas bases, otorgándoseles un plazo mínimo para presentar las ofertas, que enviará en relación a los montos de contrataciones, de igual forma que en la licitación pública.
- e) El Fonasa podrá efectuar la contratación, cuando habiéndose efectuado las invitaciones señaladas anteriormente recibe una o dos ofertas y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar.

#### **8.2.5. Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad (Anexo N°9.2)**

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

##### **a) Tratos Directos con Publicidad de intención de contratar**

Se denominan tratos directos con Publicidad aquellos que, de forma previa a su contratación, deben publicarse en el Sistema de Información, mediante una intención de trato directo.

Las causales para esta publicación previa son:

- Si sólo existe un Proveedor del bien y/o servicio, cuando éstas se refieran a compras o contrataciones que sean superiores a 1.000 UTM.
- 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. Esta causal solo se utiliza para compras o contrataciones que sean superiores a 1.000 UTM

##### **b) Tratos directos sin publicidad de intención de contratar**

Las causales que no tienen la obligación de publicar la intención de contratar, de acuerdo al artículo 71 del reglamento, son las siguientes:

1. Si sólo existe un Proveedor del bien y/o servicio, menores a 1.000 UTM.
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 se trate de adquisiciones inferiores a 30 UTM y que privilegien materias de alto impacto social.

6. 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 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 sobre costo 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.

Las Contrataciones indebidamente fundadas en una o más de las causales indicadas, generará las responsabilidades administrativas que, de acuerdo a la legislación vigente, pudieran corresponder.

#### **8.2.5.1. Descripción de Actividades**

##### **a) Publicación de la intención de contratar**

El área usuaria deberá enviar al Dpto. Compras y Contrataciones la solicitud de publicación de la intención de contratar, indicando la causal de dicho trato directo y acompañar los antecedentes que la justifiquen y acrediten, detallados en el Anexo N°2.

La publicación en el portal mercadopublico será de un plazo mínimo de 5 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 (Artículo 78, D. 661/2024 del M. de Hacienda).

Concluido el plazo el ejecutivo a cargo, devolverá el expediente de la solicitud informando al área requirente y adjuntando la respuesta, si la hubo.



#### **b) Solicitud de Compra/Revisión de antecedentes**

En el mismo expediente de la solicitud de la publicación de intención de contratar, si la causal es la que requiere esta etapa, el área usuaria deberá adjuntar los documentos para cursar el trato directo, como especificaciones del servicio, anexos técnicos, etc.

Estos documentos serán revisados y completados por el ejecutivo de compra y hará la solicitud de antecedentes al proveedor que se contratará.

#### **c) Redacción y aprobación del Contrato**

Si se estipule que el trato o Contratación directa requiera la suscripción de un contrato, el Departamento de Compras y Contrataciones solicita a la división Jurídica que elabore el texto correspondiente, acompañando los antecedentes correspondientes.

Recibido el contrato a suscribir por el proveedor, el ejecutivo a cargo del proceso gestiona las firmas de ese contrato y tramita la respectiva resolución aprobatoria, estableciendo de forma clara y precisa la fundamentación del trato directo.

Si el contrato supera el monto establecido en la Resolución 36/2024 de la Contraloría General de la República, se derivará el expediente a la División Jurídica para su tramitación.

El Departamento de Compras y Contrataciones emite la orden de compra, adjunta este contrato y la envía al proveedor contratado. Los antecedentes que se requieren publicar se señalan en el Anexo N°2.

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

La resolución que autoriza el trato directo junto a sus demás antecedentes debe estar publicada en el portal dentro del plazo de 24 horas hábiles siguientes a su dictación.

#### **8.2.5.2. Contrataciones Tecnológicas (Ver Anexo N°10)**

En el caso de los Tratos directos de la División de Tecnología de Información, se debe realizar una adecuada planificación y gestión anticipada de los requerimientos, recordando que el trato directo constituye un mecanismo de contratación de carácter excepcional dentro del sistema de compras públicas y que se regula en el numeral 8.2.5 de este manual.

La normativa de compras indica que esta modalidad debe utilizarse únicamente en situaciones excepcionales. Por esta razón, resulta prioritario evitar al máximo el uso del trato directo, pues de lo contrario se debilitan principios esenciales como la transparencia, la libre concurrencia de oferentes, la igualdad de trato y la eficiencia en el gasto público.

Para disminuir la cantidad de este tipo de modalidad de compras, se debe trabajar en una planificación de las compras y mantener un estricto control de los contratos vigentes, programando con anticipación los procesos de renovación o nuevas licitaciones, de forma que no se produzcan desfases que obliguen a justificar tratos directos.

#### **8.2.6. Compra Ágil**

La Compra Ágil es la modalidad de compra para adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas, pudiendo llevarse a cabo la contratación, aunque se hubiese obtenido un número de cotizaciones inferior a ese límite.

El uso de esta modalidad no requiere revisar de forma previa el catálogo de convenio marco. En ese sentido, si el producto o servicio está en convenio marco, no inhabilita recurrir a la compra ágil.

### **8.2.6.1. Descripción de actividades:**

#### **a) Solicitud de la compra**

La Unidad solicitante envía al Departamento de Compras y Contrataciones las especificaciones del servicio o productos a adquirir, según modelo del Anexo N°2.

La Unidad Requiriente, a través de referente técnico designado, debe redactar los contenidos básicos para la especificación, estableciendo los aspectos mínimos tales como los que se indican:

#### **Técnicos:**

- Descripción del servicio o características técnicas del bien
- Plazo de entrega o implementación,
- Niveles de servicio
- Información relevante para contextualizar la prestación del servicio, y
- Todas aquellas condiciones y/o especificaciones que sean necesarias para la correcta ejecución del producto o servicio a comprar

#### **Administrativos:**

- Incumplimiento y Multas
- Formas de pago (los distintos hitos que deben existir para pagar al proveedor)
- Anexo económico y otros relacionados a materias técnicas
- Requerimientos que prevalecerán en la selección de la oferta

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

#### **b) Publicación de la compra ágil**

El Departamento de Compras y Contrataciones publicará el proceso en el portal mercadopublico, adjuntando la especificación y anexos (si hubiera), informando posteriormente a través de correo electrónico sobre su publicación a la Unidad Requiriente para conocimiento.

#### **c) Apertura de ofertas recibidas, entrega de información para evaluación y selección de la oferta**

La apertura de las ofertas se hará aceptando todas las propuestas recibidas a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Recibidas las ofertas, el Departamento de Compras y Contrataciones realiza descarga de los antecedentes administrativos, técnicos y económicos presentados por los oferentes, poniéndolos a disposición del área requirente, sea mediante compartir una carpeta, correo electrónico o a través de otros medios que se acuerden. De este modo, se procederá a revisar las ofertas presentadas en relación a las especificaciones publicadas.

La selección de la oferta se hará a aquella de menor precio que cumpla las especificaciones solicitadas para la prestación del servicio. Si hubieran quedado establecidos requisitos sociales, económicos, medio ambientales, entre otros, éstos prevalecerán en la selección de la oferta por sobre aquellas ofertas más económicas que no hubieran presentado esos antecedentes. Pero, siempre seleccionando la oferta más económica que incorpore los requisitos o aspectos solicitados.

Las ofertas que no cumplan con las especificaciones deberán quedar inadmisibles, debiendo la persona que revisa las ofertas del área usuaria, qué y cuáles son los motivos de la inadmisibilidad. Del mismo modo, cuando no sea la oferta de menor precio la que se seleccione, deberá ser fundamentado.

El motivo por el cual no se seleccionó la oferta de menor valor, deberá quedar señalado en la compra ágil al momento de la selección de la oferta.



#### **d) Emisión y envío de la orden de compra**

El ejecutivo a cargo del proceso revisa la evaluación de las ofertas y si hay elementos incompletos o insuficientemente justificados, devolverá al área usuaria para su complementación.

#### **8.2.7 Compra por Cotización**

Consiste en la modalidad de habilitación de 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.

La o las circunstancias que justifican la aplicación del referido procedimiento deberán constar en el respectivo acto administrativo fundado.

#### **8.2.8 Subasta Inversa Electrónica**

Es un procedimiento especial aplicado a bienes o servicios estandarizados no disponibles en la tienda de Convenio Marco y que, a través de un nuevo módulo en Mercado Público, permite que los proveedores mejoren sus ofertas en una segunda etapa competitiva.

El procedimiento es abierto y competitivo que aplica a bienes y servicios estandarizados en donde los proveedores interesados podrán competir ofreciendo precios cada vez más bajos y que no se encuentren disponibles en la tienda de Convenio Marco.

El Fonasa evaluará a los proveedores participantes según los requisitos establecidos en las bases del proceso, calificando a quienes cumplan con lo solicitado para pasar a la siguiente etapa.

#### **8.2.9. Compra Pública Innovación y Sustentabilidad (CPI)**

Este procedimiento introduce dos nuevos procesos disponibles en Mercado Público que buscan desarrollar soluciones innovadoras, sustentables y sostenibles para resolver necesidades complejas del sector público. Puede ser utilizado por las entidades luego de una evaluación a cargo de ChileCompra.

Los procedimientos son los siguientes:

- **Contratos para la Innovación:** Permiten financiar la investigación y el desarrollo de prototipos para resolver necesidades que no tienen soluciones disponibles en el mercado, aun cuando los proveedores que se benefician no sean los adjudicatarios finales.
- **Diálogo Competitivo de Innovación:** Facilita la adaptación de bienes o servicios existentes para satisfacer necesidades públicas complejas mediante un proceso de diálogo estructurado con proveedores. En fases sucesivas, se irán reduciendo el número de proveedores o soluciones a considerar, aclarándose las condiciones del bien o servicio requerido.

Ambos procedimientos están diseñados para fomentar la colaboración entre el sector público, privado y académico, promoviendo soluciones innovadoras a desafíos públicos.



Se materializa a través de procedimientos como Contratos para la Innovación y Diálogos Competitivos.

#### **8.2.10. Economía Circular**

Es una política pública implementada en el marco de la reforma de la Ley de Compras Públicas (Ley 21.634), que entró en vigor el 12 de junio de 2025. El objetivo es fomentar la reutilización de bienes en desuso por parte del Estado antes de adquirir nuevos productos, promoviendo eficiencia, ahorro y sustentabilidad.

Las instituciones públicas pueden publicar sus muebles o equipos (como sillas, computadores, impresoras, etc.), en un catálogo electrónico de bienes en desuso que, aunque dados de baja, estén en buen estado. Otros organismos pueden solicitarlos antes de comprar nuevos bienes.

Antes de adquirir bienes muebles nuevos, las entidades deben revisar el catálogo. Solo se puede omitir esta consulta si está debidamente justificado que el bien no puede ser reutilizado por su diseño o función.

En caso de que Fonasa publique un bien en desuso, deberá velar por el cuidado en la custodia de los bienes publicados hasta su entrega material. Los gastos de traslado de los bienes muebles en desuso utilizables, su custodia y resguardos ambientales durante su traslado, siempre serán de cargo de los organismos adquirentes.

Si no hay interés público, se pueden vender en redes como la Dirección de Crédito Prendario. Si tampoco hay ventas, se donan a organizaciones comunitarias inscritas.

### **9. RECEPCIÓN Y PAGO DE BIENES Y SERVICIOS**

#### **9.1. Recepción de los bienes, productos y/o servicios**

En consideración a la cadena de suministro que proporcionan los proveedores de bienes o productos de naturaleza stockeable, como materiales de oficina, aseo, etc., el costo de oportunidad del espacio físico de disponer de una bodega, personal a cargo, costo de despacho y plazos de entrega, entre otros aspectos, éstos podrán ser entregados directamente a la unidad que hizo el requerimiento.

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

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

En el caso de la compra de bienes muebles inventariables, será el área de Recursos Físicos en el Nivel Central, la encargada de la recepción de los bienes y de su registro.

Según El Manual de Procedimientos Control de Activo Fijo, *“Todos los funcionarios del Fondo Nacional de Salud son responsables de mantener el orden y el cuidado de los bienes institucionales.*

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

#### **9.2. Facturaciones**

Cada unidad requirente de acuerdo con la Resolución Exenta N°8908/2021, deberá gestionar sus facturas y gestionar la solicitud del respectivo pago.

#### **9.3. Revisiones, vistos buenos y recepción conforme**



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

Si la unidad solicitante determina que la factura recibida se tiene que rechazar por razones como, por ejemplo: recepción disconforme, emisión de factura antes de la prestación del servicio o entrega del producto, el área debe informar al Departamento de Finanzas para que, por su intermedio se rechace el documento cuando hubiera sido recepcionado en el Gestor de Documentos Tributarios.

Dicha devolución debe realizarse a través de cada unidad solicitante, dentro de los 5 días de emitida.

#### **9.4. Pagos**

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

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

### **10. GESTIÓN DE CONTRATOS**

La gestión de contratos según el sistema de compras públicas es un proceso clave que se realiza después de adjudicar una licitación o compra pública, y tiene como fin asegurar que lo pactado entre el comprador público y el proveedor se cumpla correctamente, conforme a lo establecido en las bases de licitación, contrato y normativa vigente.

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

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

#### **10.1. Entrega del contrato firmado al proveedor**

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

#### **10.2. Control y registro de contratos**

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

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

#### **10.3. Administración de contratos**

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



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

En este proceso será de vital importancia la labor que cumpla la Unidad de Gestión de Convenios y Contratos que tiene, entre otras, las siguientes funciones<sup>3</sup>:

- a) Gestionar los procesos de control y seguimiento de los contratos provenientes de licitaciones y tratos directos que el Fonasa celebra.
- b) Mantener permanentemente actualizada la Base de Datos de Contratos de Fonasa con el objeto de contar con la información oportuna para el cumplimiento y control de los compromisos contractuales de oferentes, proveedores y otros proveedores y/o prestadores de servicios.
- c) Analizar y controlar de manera continua la ejecución de contratos, velando en tiempo y forma por su cumplimiento, de acuerdo con lo establecido en estos y a la legislación vigente.
- d) Gestionar advertencias anticipadas y oportunas respecto de plazos de contratos próximos a su vencimiento. Este aviso se debe efectuar al jefe de división del área requirente.
- e) Controlar y verificar la generación de informes de incumplimientos para la aplicación de multas o término anticipado de contratos, y remitirlos a la jefatura pertinente para la aplicación del procedimiento estipulado en los contratos.
- f) Monitorear el cumplimiento de generar las fichas de contratos a través de la plataforma de Mercado Público.
- g) Monitorear el cumplimiento del proceso de custodia de las garantías emitidas por proveedores de servicios y/o de bienes, revisando y chequeando la vigencia, devolución o el cambio de la boleta, cuando corresponda.
- h) Controlar el cumplimiento del ingreso de documentos de garantía a plataforma Mercado Público.
- j) Elaborar informe al jefe o jefa de división correspondiente en relación con el gasto mensual ejecutado

#### **10.4. Registro en fichas de contratos**

El Dpto. De Compras y Contrataciones/unidades de compra de zonales publicarán la ficha de contratos disponible en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), una vez que el contrato se encuentra aprobado.

### **11. DELEGACIÓN DE FACULTADES APROBACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y AUTORIZACIONES**

La aprobación de resoluciones vinculadas con el proceso de compra y Contrataciones se encuentra delegada en la Resolución Exenta 99 de 2025, la que señala:

- a) Sobre 5.000 UTM: Firma del Director/a Nacional o quien lo subrogue.
- b) Entre 250 y 5.000 UTM: Firma de la Jefatura de la División de Administración o quien lo subrogue o reemplace.
- c) Igual o Bajo 250 UTM: Firma de la Jefatura del Departamento de Compras y Contrataciones o quien lo subrogue o reemplace.
- d) Órdenes de compra asociadas a convenio marco, hasta 1.000 UTM: autoriza Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones o quien lo subrogue o reemplace

Estas facultades sólo podrán ejercerse respecto de las compras y contrataciones referidas al Subtítulo 22 "Bienes y Servicios de Consumo" y al Subtítulo 29 "Adquisición

<sup>3</sup> Resolución Exenta N°106/2024, vigente a la fecha de aprobación de este Manual.



de Activos No Financieros”, con excepción del ítem presupuestario 22-12-003 relativos a “Gastos de Representación, Protocolo y Ceremonial”.

## **12. GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE GARANTÍAS**

La gestión de registro, resguardo y custodia, renovación y caducidad de documentos en garantía nivel central y direcciones zonales corresponde al Dpto. Finanzas, el que regula esta materia mediante la aplicación de un procedimiento aprobado para tales efectos.

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

En un proceso de carácter concursal o de trato directo, las garantías de tipo físico son recibidas en Oficina de Partes, unidad que las entrega directamente al Subdepartamento de Tesorería, para su registro y custodia. El expediente que crea la Oficina de Partes por la recepción del documento se envía al Departamento Compras y Contrataciones para que valide si el documento corresponde a las condiciones de emisión que se solicitó al proveedor u oferentes e informe al Subdepartamento de Tesorería.

Si el documento es electrónico y recibido de forma electrónica directamente por el ejecutivo, éste creará el expediente y enviará al Subdepartamento para su registro y custodia.

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

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

Recibido el documento de reemplazo (o de endoso), el Departamento de Compras y Contrataciones informará al Subdepartamento de Tesorería debe devolver al proveedor el documento de garantía a reemplazar e ingrese el que le reemplaza.

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

Cuando se requiera el cobro de una garantía de fiel cumplimiento de contrato, de forma previa, el área administradora del contrato debe iniciar el proceso administrativo correspondiente, que establezca la forma y plazo del cobro del mencionado documento.

## **13. GESTIÓN DE PAGO**

Las actividades generales para la aprobación del pago proveniente de un proceso de compra se desarrollarán de la siguiente manera:

### **a) Recepción del bien o servicio**

La unidad requirente verifica que el bien o servicio cumple con lo contratado.

Se emite acta de recepción conforme o se firma la guía de despacho electrónica.

### **b) Recepción y registro de la factura**

El proveedor emite la factura electrónica y esta es recibida a través del Sistema de Facturación Electrónica del SII (Servicio de Impuestos Internos).



La unidad de finanzas registra la factura en el sistema contable.

**c) Cálculo del plazo legal de pago**

El plazo de 30 días comienza a contar desde la recepción de la factura o desde la recepción conforme del bien/servicio, lo que ocurra después.

**d) Validación y aprobación del pago**

Se revisa que la factura esté correctamente emitida, asociada al contrato/orden de compra y que se haya emitido la recepción conforme.

Se gestiona la autorización interna para el pago.

**e) Programación del pago**

El área de finanzas incluye el pago en la programación de tesorería dentro del plazo legal.

Se prioriza el pago según fecha de vencimiento.

**f) Ejecución del pago**

Se realiza la transferencia electrónica al proveedor.

Se emite comprobante de pago y se registra la operación.

El Dpto. de Finanzas deberá realizar reportes mensuales de facturas pendientes por vencer.

## **14. PUBLICACIÓN DEL MANUAL**

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

## **15. USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN**

### **15.1 Uso y gestión del sistema**

El Uso del Sistema de Información de ChileCompra está regulado por la Ley N° 19.886 y su reglamento. Incluye todas las acciones que deben realizar las entidades públicas y proveedores dentro de la plataforma digital de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) para garantizar transparencia, eficiencia y trazabilidad en las contrataciones públicas.

El citado Sistema de Información constituye, además, el medio idóneo de notificación de las resoluciones dictadas durante el desarrollo de dichos procesos, sin perjuicio de las demás medidas de publicidad, que de acuerdo a la legislación vigente efectúen los Organismos Públicos para publicitar sus procesos de contratación.

Cada ejecutivo de compras estará a cargo de la publicación de los procesos de compra y debe verificar que la información registrada en el portal de compras sea completa, actualizada y coherente con los antecedentes del proceso. Asimismo, periódicamente, la jefatura del Dpto. Compras y Contrataciones o de Administración de las Direcciones Zonales, de forma aleatoria, controlarán el cumplimiento de estas acciones, asegurando la transparencia y trazabilidad en la gestión de la información adjuntas a la orden de compra de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), dejando registro directo al ejecutivo de compras a cargo del proceso revisado, de lo que deberá subsanar.

Para la gestión del Fonasa, esto incluye:

- Publicar licitaciones, bases y resultados, emitir órdenes de compra a través de Mercado Público.
- Gestionar convenios marco, trato directo u otras modalidades de compra.



- Utilizar módulos de evaluación y adjudicación de ofertas.
- Registrar pagos y contratos (según corresponda).

Por otro lado, para los proveedores, implica:

- Registrarse en el sistema como proveedor del Estado.
- Ofertar en licitaciones y convenios marco.
- Responder consultas o participar en procesos de compra.
- Recibir órdenes de compra y hacer seguimiento.

Es importante su uso, debido a la transparencia que entrega, ya que toda la información es pública y accesible, además de la trazabilidad, se puede hacer seguimiento de cada compra desde su inicio hasta la finalicen con el envío de la Orden de compra.

## **15.2 Contraparte institucional en el sistema de compras y contrataciones**

El funcionario/a designado/a como Administrador del Sistema será el representante del FONASA frente a ChileCompra para los efectos de la utilización del Sistema de Información y tiene las siguientes funciones disponibles en su perfil:

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

Los accesos que se otorguen o cesen, respecto de usuarios, deben ser solicitados por las jefaturas de las unidades compradoras.

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

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

## **15.3 Reclamos**

Por otra parte, la operatoria de respuesta a reclamos presentados en el portal, se hará de acuerdo al Oficio Ordinario 1971/2009, que establece que las respuestas emanarán del Dpto. Compras y Contrataciones, previa revisión del alcance del reclamo y antecedentes que puedan aportar las áreas requirentes de los procesos de compras reclamados.

## **16. NOMBRAMIENTO DE CONTRAPARTES**

El nombramiento de contrapartes tiene como finalidad designar a los funcionarios responsables de colaborar y coordinar técnicamente con el área de Compras en la ejecución de los procesos de adquisición de bienes y servicios. Estas contrapartes actúan como enlace entre las unidades solicitantes y la unidad de Compras, asegurando que los requerimientos técnicos sean correctamente formulados, validados y gestionados conforme a la normativa vigente.

### **Designación:**

Las contrapartes serán nombradas formalmente mediante resolución, indicando nombre, cargo, unidad. Esta designación puede ser permanente o temporal, dependiendo de la estructura de la institución y la magnitud de los procesos de compra involucrados. Para tales efectos, se debe utilizar el Anexo N°3

## **17. REPORTERÍA AL DIRECTOR**

Se reportará al Director de FONASA del nivel de cumplimiento de la obligación de información en el sistema Mercado Público, entregando todos los antecedentes relacionados con los procesos de compra generados por el Servicio. Dichos antecedentes deberán presentarse en la forma y plazos establecidos, a través de informes, reportes, minutas y/o actas de reunión, con el fin de asegurar una gestión transparente, trazable y conforme a la normativa vigente.

Además, se deberán elaborar reportes periódicos dirigidos al Director, que den cuenta de los resultados de las licitaciones realizadas, detallando los procesos adjudicados, las ofertas recibidas, los criterios de evaluación aplicados, las observaciones relevantes y las eventuales dificultades presentadas durante la ejecución. Estos informes permitirán mantener una supervisión continua sobre la gestión de compras, fortalecer la transparencia en los procesos y facilitar la toma de decisiones informadas respecto de la planificación y mejora de futuras contrataciones.

Otros reportes periódicos que se entregarán al Director serán sobre los tratos directos realizados, detallando la cantidad, proporción respecto del total de adquisiciones, causales invocadas y sus respectivas justificaciones. Estos reportes permiten monitorear el uso de esta modalidad de contratación, asegurar que se ajuste a la normativa vigente y fortalecer la transparencia y control interno en la gestión de las compras públicas de la Institución.

## **18. RECOMENDACIONES SEGÚN DIRECTIVAS DE COMPRAS**

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

- ANEXO N°5 DIRECTIVA N°23 - PAGO OPORTUNO
- ANEXO N°6 DIRECTIVA N°26 - RECOMENDACIONES PARA UNA MAYOR EFICIENCIA EN LAS COMPRAS PÚBLICAS
- ANEXO N°7 DIRECTIVA N°25 "RECOMENDACIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS INCORPORANDO CRITERIOS AMBIENTALES Y DE EFICIENCIA ENERGÉTICA"
- ANEXO N°8 DIRECTIVA N°29 - MECANISMO DE COMPRAS CONJUNTAS



19. ANEXOS

ANEXO N°1 DETALLE DE PLAZOS

1.1. Tratos Directos

Tratos Directos Mayor a 1.000 UTM con causal proveedor único y confianza

Actividad Previa a TD, Intención de Compra por TD	Días Corridos
Cliente interno envía el requerimiento de intención de compra a la casilla de Compras y el funcionario a cargo de dicha casilla revisa la licitación	1
Ejecutivo revisa el requerimiento, en caso de encontrar errores puede devolver el expediente	2
Cliente interno devuelve el requerimiento de publicación y se deriva al ejecutivo para publicación	5
Publicación de la consulta, descarga de respuestas y derivación al usuario	10
Total de días	18

Detalle de actividades, valores en UTM.

	> 8.000 Con publicación	> 8.000 Sin publicación	> 1.000 y <8.000 Con publicación	> 1.000 y <8.000 Sin publicación	< 1.000 Sin contrato
Actividad	Días corridos	Días corridos	Días corridos	Días corridos	Días corridos
Cliente interno envía el requerimiento a la casilla de Compras y el funcionario a cargo de dicha casilla revisa TDR	1	1	1	1	1
Ejecutivo realiza una revisión preliminar a TDR y otros antecedentes. En caso de tener observaciones, se reúne con contraparte técnica o cliente interno	10	10	10	10	10
En caso de observaciones mayores o de fondo, se devuelven TDR al área requirente para poder subsanarlas	10	10	10	10	10
Subsanadas las observaciones, se solicita al proveedor firmar los TDR y anexos, además de solicitar antecedentes administrativos para redactar el Contrato	1	1	1	1	1
Proveedor envía los anexos y TDR firmados con antecedentes administrativos para redactar el Contrato	20	20	20	20	15

Cuando el proveedor entregue los antecedentes, se revisarán para solicitar a jurídica la redacción del contrato	1	1	1	1	N/A
División Jurídica redacta el contrato	16	16	16	16	N/A
Ejecutivo envía contrato a firma de proveedor y proveedor devuelve contrato firmado	15	15	15	15	N/A
Firmado el contrato por FONASA, División Jurídica o el Dpto. Compras y Contrataciones, según corresponda, se tramita Resolución que aprueba el contrato, enviando la resolución a visaciones y a firma para que el documento sea aprobado	10	10	10	10	10
Enviar Resolución aprobatoria de contrato a Toma de razón (con contrato incorporado) en Contraloría General de la República	60	60	N/A	N/A	N/A
Ejecutivo con resolución aprobada envía Orden de Compra.	1	1	1	1	1
<b>Tramitación del TD en días corridos</b>	<b>145</b>	<b>145</b>	<b>85</b>	<b>85</b>	<b>48</b>
<b>Actividad Previa a TD, Intención de Compra por TD</b>	<b>18</b>	<b>0</b>	<b>18</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL PROCESO EN DÍAS CORRIDOS</b>	<b>163</b>	<b>145</b>	<b>103</b>	<b>85</b>	<b>48</b>
<b>TOTAL PROCESO EN MESES</b>	<b>5,4</b>	<b>4,8</b>	<b>3,4</b>	<b>2,8</b>	<b>1,6</b>



1.2 Licitaciones

Licitaciones superiores a 5.000 UTM y/o con evaluación de ofertas con gran complejidad

Actividad Previa a Licitación Consulta al mercado	Días corridos
Cliente interno envía el requerimiento de Consulta al mercado a la casilla de Compras y el funcionario a cargo de dicha casilla revisa la licitación	1
Ejecutivo revisa el requerimiento, en caso de encontrar errores puede devolver el expediente	2
Cliente interno devuelve el requerimiento de publicación y se deriva al ejecutivo para publicación	5
Publicación de la consulta, descarga de respuestas y derivación al usuario	16
TOTAL DE DÍAS	24

Detalle de actividades, valores en UTM.

	> 10.000	> 5.000 y < 10.000	> 1.000 y < 5.000	> 100 y <1.000
Actividad	Días Corridos	Días Corridos	Días Corridos	Días Corridos
Cliente interno envía el requerimiento a la casilla de Compras y el funcionario a cargo de dicha casilla revisa la licitación	1	1	1	1
Ejecutivo revisa el requerimiento de manera preliminar (bases técnicas y otros antecedentes). En caso de encontrar errores puede devolver el expediente	3	3	3	3
Unidad requirente revisa las observaciones para subsanarlas, por parte de la unidad requirente	10	10	10	10
Recibidas las bases corregidas y/o antecedentes, el ejecutivo revisa y prepara las bases de la licitación, en caso de persistir observaciones, se reúne con contraparte técnica	20	10	10	5
Si se requiere corregir nuevamente, se devuelven bases con observaciones y se genera reunión con la contraparte técnica, para poder subsanar las observaciones	20	15	10	7
Con las bases devueltas por el área usuaria, el ejecutivo termina la redacción de bases y las envía a visación y firmas	3	3	3	3
División jurídica revisa bases de licitación	15	15	15	15
En caso de observaciones de División Jurídica, se subsanan y se reenvían para visación y firma	10	10	10	10
Envío de bases a Toma de razón	90	N/A	N/A	N/A
Publicación de la licitación en el Portal mercado	1	1	1	1
Gestionar la licitación en el portal mercadopublico.cl (desde publicación al cierre de recepción de ofertas)	45	45	35	25
Evaluación de ofertas por parte de la Comisión evaluadora o Persona Evaluadora	45	20	15	10
Ejecutivo revisa acta de evaluación y prepara Resolución con el resultado de la licitación	5	5	5	3

Envío de la Resolución con resultado de la licitación (visación y firma) y cuando sea firmada, si el resultado es adjudicación, enviar a CGR para la Toma de razón (* cuando contrato está inserto en las bases de licitación)	40	10	10	7
Cuando la Resolución del resultado de la licitación esté aprobada, el ejecutivo concluye el proceso en el portal mercadopublico.cl	1	1	1	1
Ejecutivo solicita a proveedor adjudicado antecedentes para la redacción del contrato y proveedor envía los antecedentes	20	20	20	10
Recibidos los antecedentes del proveedor adjudicado, se solicita a la División Jurídica la redacción del contrato	1	1	1	N/A
División Jurídica redacta el contrato	16	16	16	N/A
Ejecutivo envía contrato para firma de proveedor y proveedor devuelve contrato firmado para firma en FONASA	15	15	15	N/A
Ejecutivo prepara resolución que aprueba contrato y envía a visaciones y firmas, para que el documento sea aprobado (* cuando contrato se envía a TR, se agregan 30 días)	10	10	10	N/A
Ejecutivo con resolución aprobada envía Orden de Compra.	1	1	1	1
<b>Tramitación de la Licitación en días corridos</b>	<b>372</b>	<b>212</b>	<b>192</b>	<b>112</b>
<b>Actividad Previa: Consulta al Mercado, en días</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>N/A</b>
<b>TOTAL PROCESO EN DÍAS CORRIDOS</b>	<b>396</b>	<b>236</b>	<b>216</b>	<b>112</b>
<b>TOTAL PROCESO EN MESES</b>	<b>13,0</b>	<b>7,8</b>	<b>7,1</b>	<b>3,7</b>

### 1.3 Compra ágil

Actividad	Días Corridos
Cliente interno envía el requerimiento a la casilla de Compras y el funcionario a cargo de dicha casilla revisa las especificaciones	1
Ejecutivo revisa el requerimiento de manera preliminar (especificaciones técnicas y otros antecedentes). Si encuentra errores puede devolver el expediente	1
Unidad requirente revisa las observaciones para subsanarlas, por parte de la unidad requirente	1
Ejecutivo publica y gestiona el proceso en el Portal mercado público	3
Evaluación de ofertas área usuaria	1
Ejecutivo revisa y selecciona la propuesta en el portal	1
Emisión y envío de la Orden de Compra	1

### 1.4 Convenio Marco

Actividad	Días Corridos
Cliente interno envía el requerimiento a la casilla de Compras, indicando el ID del producto. El ejecutivo a cargo de la casilla revisa las especificaciones	1
Ejecutivo revisa el requerimiento, verificando ID y condiciones del CM. En caso de encontrar errores puede devolver el expediente	1
Unidad requirente revisa las observaciones para subsanarlas, por parte de la unidad requirente	1
Ejecutivo gestiona el proceso en el Portal mercado público	1
Emisión y envío de la Orden de Compra	1



**1.5 Gran Compra (intención de Gran Compra)**

<b>Actividad</b>	<b>Días corridos</b>
Cliente interno envía el requerimiento a la casilla de Compras y el funcionario a cargo de dicha casilla revisa las especificaciones	1
Ejecutivo revisa el requerimiento de manera preliminar (especificaciones técnicas y otros antecedentes). En caso de encontrar errores puede devolver el expediente	3
Unidad requirente revisa las observaciones para subsanarlas, por parte de la unidad requirente	10
Recibidas las especificaciones corregidas y/o antecedentes, el ejecutivo revisa y prepara la intención de compra, en caso de persistir observaciones, se reúne con contraparte técnica	10
Si se requiere corregir nuevamente, se devuelven especificaciones con observaciones y se genera reunión con la contraparte técnica, para poder subsanar las observaciones	7
Con las especificaciones devueltas por el área usuaria, el ejecutivo termina la redacción de la intención de compra y la envía a visación y firmas	3
División jurídica revisa la intención de compra	15
En caso de observaciones de División Jurídica, se subsanan y se reenvían para visación y firma	10
Publicación de la gran compra en el Portal mercado	1
Gestionar la gran compra en el portal mercadopublico.cl (desde publicación al cierre de recepción de ofertas)	15
Evaluación de ofertas por parte de la Comisión evaluadora o Persona Evaluadora	10
Ejecutivo revisa acta de evaluación y prepara Resolución con el resultado de la intención de compra	5
Envío de la Resolución con resultado de la intención de compra (visación y firma) y cuando sea firmada.	10
Cuando la Resolución del resultado de la intención de compra esté aprobada, el ejecutivo concluye el proceso en el portal mercadopublico.cl	1
Ejecutivo solicita a proveedor adjudicado antecedentes para la redacción del acuerdo complementario y proveedor envía los antecedentes	20
Recibidos los antecedentes del proveedor adjudicado, se solicita a la División Jurídica la redacción del acuerdo complementario	1
División Jurídica redacta el acuerdo complementario	16
Ejecutivo envía contrato para firma de proveedor y proveedor devuelve contrato firmado para firma en FONASA	15
Ejecutivo prepara resolución que aprueba contrato y envía a visaciones y firmas, para que el documento sea aprobado.	10
Ejecutivo con resolución aprobada envía Orden de Compra.	1
<b>TOTAL PROCESO EN DÍAS CORRIDOS</b>	<b>164</b>
<b>TOTAL PROCESO EN MESES</b>	<b>5,4</b>

ANEXO N°2 FORMULARIOS Y FORMATOS

2.1 Formulario de Solicitud de Compras

Es un documento utilizado en Nivel Central para que las áreas requirentes soliciten la adquisición de bienes o servicios. Su objetivo principal es iniciar formalmente el proceso de compra, facilitando la revisión, aprobación y posterior adquisición por parte del departamento de compras o administración.

FORMULARIO SOLICITUD DE COMPRAS Y SERVICIOS AÑO 2025		FECHA	
1. Identificación de la Unidad Solicitante			
DIVISIÓN / DEPARTAMENTO			
FUNCIONARIO AUTORIZADO QUE SOLICITA LA COMPRA			
2. Plan de Compras y Presupuesto (por favor usar listas desplegables cuando corresponda)			
El bien y/o servicio está en el Plan de Compras (SI / NO)		NO	
Nombre del proyecto según Plan de Compras			
Adjunta la validación jefe División		NO	
Adjunta la validación jefe Depto Presupuesto		NO	
3. Mecanismo de Compra y antecedentes aportados (por favor usar listas desplegables)			
licitación pública	NO	COMPRA AGIL	SI
COMPRA COORDINADA	NO	CONV. MARCO	NO
Si es TRATO DIRECTO Indicar Causal del Trato Directo (ver lista desplegable)	¿Se adjuntan Términos de Referencia ?		NO
		ninguna	
4. Datos del Servicio requerido			
CANTIDAD	DETALLE PRODUCTO O SERVICIO	Precio unitario (Sin Impuesto)	Valor total (sin impuesto)
		NETO	
		Impuesto	0
MONTO TOTAL DE LA COMPRA IMPUESTOS INCLUIDOS (si la compra es EXENTA DE IMPUESTOS EXPRESAR EL MONTO FINAL Y DEJAR OBSERVACIÓN)		TOTAL	\$ 0
5. DETALLES DEL PROVEEDOR			
Razon Social			
Dirección			
Rut Proveedor:		Telefono de Contacto del proveedor	
Dirección en que se recibirán los productos o servicios			
6. Justificación de la compra o Observaciones. [Campo obligatorio a llenar].			



2.2 Formulario de solicitud de pasajes aéreos

Es un documento utilizado en Nivel Central para que las áreas requirentes soliciten la compra de pasajes aéreos. Su objetivo principal es recopilar toda la información necesaria para gestionar de forma eficiente y transparente la compra de pasajes, asegurando el cumplimiento de los procedimientos internos y normativas vigentes.

	REQUERIMIENTO COMPRA DE PASAJE AÉREO	
	FECHA SOLICITUD	
	DÍAS PREVIOS A VIAJE	

AREA SOLICITANTE	
NOMBRE PASAJERO	
FECHA NACIMIENTO	
RUT	
CORREO ELECTRONICO	
NÚMERO DE MÓVIL	

	IDA	REGRESO
DESTINO DEL PASAJE : (lista desplegable)		
FECHA DEL VIAJE		
LÍNEA AÉREA		
HORA SALIDA/REGRESO		
REQUIERE EQUIPAJE EN BODEGA (*) Obligatorio		
TIPO DE VUELO (*) (sujeto a la Letra b , nota al pie del formulario)		
Cumple con los 20 días previo a la fecha del vuelo. (*) Obligatorio		
PASAJERO QUE NO CUMPLE CON LAS POLÍTICAS DE VIAJE (VUELOS FUERA DE PLAZO)* Obligatorio		

**2.3 Formulario de especificaciones administrativas en bases de licitación**

Este formulario establece los requisitos administrativos obligatorios que deben presentar las unidades requirentes, y ayuda a estandarizar la recepción y realización de las bases de las licitaciones.

Las resoluciones que aprobarán las bases de licitación estarán disponibles en el mantenedor de plantillas de cero papel.

**BASES ADMINISTRATIVAS**

**1. Objetivo de la licitación**

Señalar contexto y finalidad de la licitación

**2. Contenido de las ofertas.**

Las ofertas deberán contenerse en formato electrónico o digital, de acuerdo con lo siguiente: *(por ejemplo)*

- Oferta Económica
- Plazo de Entrega
- Experiencia
- Propuesta Técnica
- Sustentabilidad ambiental y/o social

**Oferta Económica**

Los oferentes deberán considerar en su propuesta económica todos los gastos que implique realizar el servicio que se está solicitando en las presentes bases de licitación y los costos derivados de la formulación de la propuesta serán de cargo del proponente.

Para la presentación de su propuesta debe considerar:

- El precio debe indicarse completando los ítemes que contiene el Anexo N°5 “Propuesta Económica”, debiendo ser ingresado en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- El precio total del contrato debe expresarse en Pesos e IVA incluido.
- Este mismo precio deberá ser informado en el Anexo N°6 “Presentación de la Oferta”. Si hubiera discrepancia en el precio de este anexo y el anexo N°5, prevalecerá este último.

En caso de no presentación del anexo N°5 la oferta se declarará inadmisibile.

**3. Evaluación de las ofertas**

**3.1. Comisión Evaluadora de las Ofertas.**

El análisis, estudio y ponderación de las ofertas que se presenten a la licitación, corresponderá a una Comisión de Evaluación que estará integrada de la siguiente forma:

N°	Nombre	Cargo

**3.2 Criterios de Admisibilidad de la Oferta:**

Si hubiera, señalar

**3.3 Criterios de evaluación.**

Los criterios objetivos de evaluación, sus factores y sus ponderaciones se indican a continuación:



N°	CRITERIOS	PORCENTAJE
1		
2		
3		
6	Programa de Integridad (*)	
7	Cumplimiento de Presentación de requisitos formales (*)	
TOTAL		100%

(\*) Son obligatorios. Su ponderación puede ser menor.

### 3.3.1 Cálculo o ponderación de los Criterios de Evaluación

El puntaje obtenido de acuerdo con los criterios se determinará como se indica a continuación:

#### a) Oferta Económica (40%):

El precio debe ser ofertado en el Anexo N°5 y se evaluará de la siguiente forma:

Puntaje Criterio A) = (Oferta menor precio ofertada / Oferta Evaluada) x 100

En el caso de que el oferente no indique el precio o no presente el Anexo Económico su oferta será declarada inadmisibile.

### 3.3.2 Mecanismo de Desempate

Ante la ocurrencia de un empate en el mayor puntaje final, entre dos o más oferentes, se adjudicará al proponente que haya obtenido el mayor puntaje, de acuerdo a la siguiente secuencia:

- Se seleccionará la oferta que haya obtenido el mayor puntaje en el criterio "xxxxxx".
- De persistir el empate se seleccionará aquella propuesta con mayor puntaje en el criterio "xxxxxxxxxx"
- Si se mantiene el empate se considerará a quién obtuvo mayor puntaje en el Criterio "xxxxxxxxxx".
- En caso de que el empate continuara, se seleccionara la oferta que obtenga el mejor puntaje en el Criterio "xxx".

## 4. Vigencia del Contrato.

El contrato tendrá una duración de xxxx.

## 5. Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

Será la suma equivalente al 5% del monto total estimado del contrato.

## 6. Multas.

El Fondo Nacional de Salud, previa propuesta del Administrador del Contrato estará facultado para aplicar multas por las infracciones y por los montos que se señalan a continuación:

Incumplimientos Leves

N°	INCUMPLIMIENTO	MULTA
1		
2		

Incumplimientos Graves

N°	INCUMPLIMIENTO	MULTA
1		
2		

a) Tope de Multas

El monto total de las multas no podrá exceder del xx% del valor total del contrato

7. Administrador del Contrato:

El Fondo Nacional de Salud supervisará el buen cumplimiento del contrato, para lo cual se designa como Administrador del Contrato a la jefatura del xxxx o quien le subrogue o reemplace en caso de ausencia o impedimento legal.

8. Facturación y Pago.

8.1 Estados de pago/Hitos/informes

De forma previa a la facturación de los servicios el adjudicatario deberá presentar los estados de pago/Informes/Hitos correspondiente que se indica:

Xxx

xxx

Una vez recibido el estado de pago/Informe, el FONASA lo aprobará o rechazará respectivo dentro del plazo de diez (días hábiles). En caso de rechazo, el adjudicatario deberá subsanar las observaciones causantes del rechazo, y emitir un nuevo estado de pago/Informe dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación del rechazo vía correo electrónico. En caso de aprobación, el adjudicatario podrá proceder a la facturación del servicio.

Una vez aprobado el estado de pago/Informe se informará al adjudicatario para la emisión de la factura.

8.2 Facturación.

La facturación de los servicios prestados será en pesos chilenos XXXXX

8.3 Reajuste de precios.

El contrato no tendrá reajuste de precios. (si corresponde)

9. Aumento Del Servicio.

Se permitirá el aumento de servicios y/o la prestación de servicios adicionales, siempre que se relacionen directamente con el mismo y signifiquen una mejora a los servicios contratados hasta por un xx% del precio del contrato, impuestos incluidos

10. Monto Estimado del Contrato:

El monto estimado total a contratar por el periodo de xxxx será la suma de \$xxxx, IVA Incluido.

11. Anexos para la licitación:

Son económicos, técnicos, plazos, etc., según se defina en contenido de la oferta.



**2.4. Formulario de especificaciones administrativas para Términos de Referencias**

Este formulario establece los requisitos administrativos obligatorios que deben presentar las unidades requirentes, y ayuda a estandarizar la recepción y realización de los Términos de Referencias.

**ESPECIFICACIONES ADMINISTRATIVAS**

**1. Objetivo de la contratación**

Señalar contexto y finalidad de la contratación

**2. Vigencia del Contrato.**

El contrato tendrá una duración de xxxx.

**3. Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.**

Será la suma equivalente al **5%** del monto total estimado del contrato.

**4. Multas.**

El Fondo Nacional de Salud, previa propuesta del Administrador del Contrato estará facultado para aplicar multas por las infracciones y por los montos que se señalan a continuación:

Incumplimientos Leves

N°	INCUMPLIMIENTO	MULTA
1		
2		

Incumplimientos Graves

N°	INCUMPLIMIENTO	MULTA
1		
2		

**a) Tope de Multas**

El monto total de las multas no podrá exceder del xx% del valor total del contrato.

**5. Administrador del Contrato:**

El Fondo Nacional de Salud supervisará el buen cumplimiento del contrato, para lo cual se designa como Administrador del Contrato a la jefatura del xxxx o quien le subrogue o reemplace en caso de ausencia o impedimento legal.

**6. Facturación y Pago.**

**6.1 Estados de pago/Hitos/informes**

De forma previa a la facturación de los servicios el proveedor deberá presentar los estados de pago/Informes/Hitos correspondiente que se indica:

Xxx

xxx

Una vez recibido el estado de pago/Informe, el FONASA lo aprobará o rechazará respectivo dentro del plazo de diez (días hábiles). En caso de rechazo, el adjudicatario

deberá subsanar las observaciones causantes del rechazo, y emitir un nuevo estado de pago/Informe dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación del rechazo vía correo electrónico. En caso de aprobación, el adjudicatario podrá proceder a la facturación del servicio.

Una vez aprobado el estado de pago/Informe se informará al adjudicatario para la emisión de la factura.

#### **6.2 Facturación.**

La facturación de los servicios prestados será en pesos chilenos XXXXX

#### **6.3 Reajuste de precios.**

El contrato no tendrá reajuste de precios. (si corresponde)

#### **7. Aumento Del Servicio.**

Se permitirá el aumento de servicios y/o la prestación de servicios adicionales, siempre que se relacionen directamente con el mismo y signifiquen una mejora a los servicios contratados hasta por un xx% del precio del contrato, impuestos incluidos

#### **8. Monto Estimado del Contrato:**

El monto estimado total a contratar por el periodo de xxxx será la suma de \$xxxx, IVA Incluido.

#### **9. Anexos a incluir:**

Son económicos, técnicos, plazos, etc., según se defina en contenido de las especificaciones.



## **2.5 Formulario de especificaciones para adjuntar a la ficha de publicación de una intención trato directo**

Es un documento que permite formalizar y respaldar los aspectos técnicos y administrativos de un trato directo bajo la causal de proveedor único y confianza y seguridad.

Este formulario tiene por objetivo detallar de manera clara y precisa las características del bien o servicio requerido, fundamentar la causal que habilita el trato directo, e identificar al proveedor propuesto, como también indicarle al mercado que Fonasa realizara un Trato directo, antes de que este se lleve a cabo.

- I. Objeto de los Productos/Servicio a Contratar:
- II. Detalle de los Productos/ Servicio a Contratar:
- III. Duración del contrato.
- IV. Monto total estimado.
- V. Características Particulares del proveedor y Rut.
- VI. Justificación del Trato Directo y Causal.
- VII. Dirección de entrega o ejecución del servicio
- VIII. Nombre, rut y cargo del funcionario que solicita la compra

## **2.6 Formulario de ficha resumen intención de trato directo**

Este archivo es un resumen de los principales ítems, necesario para la publicación de un Trato Directo

- I. Resumen detalle de los Productos/ Servicio a Contratar (no más de 400 caracteres)*
- II. Justificación del Trato Directo y Causal (no más de 400 caracteres)}*
- III. Datos de cotización (si lo tuviera)*

**2.7 Formato de Consultas al Mercado**

Este formato permite realizar el proceso de consulta al mercado, el cual es un mecanismo previsto en la Ley de Compras Públicas de Chile (Ley N° 19.886) y su reglamento, que permite a los organismos públicos recabar información del mercado antes de iniciar un proceso de contratación formal. Su objetivo es obtener antecedentes técnicos, económicos o de disponibilidad, con el fin de elaborar de mejor forma las bases de licitación o términos de referencia.

**CONSULTAS AL MERCADO**

**COMPRA DE \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_

**1. INTRODUCCIÓN**

El Fondo Nacional de Salud, en adelante indistintamente, FONASA o el Fondo, es un servicio público funcionalmente descentralizado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, que depende del Ministerio de Salud para los efectos de someterse a la supervigilancia de éste en su funcionamiento y a cuyas políticas, normas y planes deberá someterse en el ejercicio de sus actividades.

Al FONASA le corresponde financiar, en todo o parte, de acuerdo a las políticas y prioridades de salud para el país que defina el Ministerio de Salud, y a lo dispuesto en el Régimen de Prestaciones de Salud, a través de aportes, pagos directos, convenios u otros mecanismos que establezca mediante resolución, las prestaciones que se otorguen a sus beneficiarios en cualquiera de sus modalidades, por organismos, entidades y personas que pertenezcan o no al SNSS o dependan de éste, sean públicos o privados.

En este sentido, \_\_\_\_\_

**2. MOTIVO DE LA CONSULTA AL MERCADO**

Conocer alternativas de ofertas disponibles en el mercado, así como las condiciones en las cuales se podrían prestar los servicios, para la compra de \_\_\_\_\_

**3. OBJETO DE LA COMPRA**

El Fondo Nacional de Salud, requiere realizar la compra a nivel nacional, de \_\_\_\_\_

**4. DURACIÓN Y VIGENCIA DEL CONTRATO**

El plazo del contrato será de \_\_\_\_\_ meses.

El FONASA podrá renovar por una sola vez el contrato, hasta por un período máximo de hasta 12 meses.

**5. DESCRIPCION DEL PRODUCTO O SERVICIO**

**CONSULTAS AL MERCADO (texto referencial)**

Se sugiere a los participantes, trabajar las respuestas en Word o PDF y enviarlas como archivo adjunto, junto con cualquier otro alcance que se estime necesario para una mejor y más eficiente prestación de los servicios que se requiere contratar.

- 1. ¿Se entienden los servicios a licitar?



2. ¿Existen aspectos que deban ser aclarados o mejor desarrollados? ¿Cuáles serían estos y qué propone al respecto?
3. ¿Los servicios a licitar son atractivos para usted como proveedor? Si su respuesta es no, por favor, indique las razones
4. ¿Qué temas o aspectos pueden ser complejos de abordar respecto del servicio descrito? ¿cómo cree que pueden superarse dichas complejidades?
5. ¿Qué tema o aspecto es el más atractivo para usted?
6. ¿Qué ajustes de tecnología debieran ser incluidos?
7. ¿Es atractivo para usted como proveedor el reajuste anual de los precios bases ofertados? ¿Cuál es el mecanismo de reajustabilidad que le parecería más adecuado?
8. En relación con la prefacturación y pago, ¿qué subprocesos son más complejos para usted? ¿cómo cree que puede superarse dicha complejidad?
9. ¿Cuáles otros aspectos no señalados previamente consideran relevantes de incluir o resolver en las bases de la licitación para la adecuada prestación de los servicios y el éxito de la licitación?

Se pueden desarrollar más preguntas.

**2.8. Formatos para Órdenes de Compra**

Con la finalidad de poder identificar de manera rápida las compras que están planificadas y las que no, se deberá intercalar en el título de cada orden de compra las siguientes iniciales:

**NX:** si la compra no se encuentra en el Plan de Compras

**SX:** si la compra se encuentra en el Plan de Compras

**2.8.1. Adjudicación de licitación pública, sin contrato**

El ejecutivo deberá completar las órdenes de compra de la siguiente manera:

**NOMBRE ORDEN DE COMPRA:**

LP- NX/SX - *INSERTAR TÍTULO DEL PROCESO LICITATORIO*, ID. XXX-X-XXXX, *INSERTAR CÓDIGO COMPRA SUSTENTABLE SI CORRESPONDIERE*- INCORPORAR 3 INICIALES DE EJECUTIVO/A COMPRAS

**CAMPO OBSERVACIONES:**

INSERTAR NOMBRE DEL PROCESO LICITATORIO. LP ID. XXXXX-XX-XXXX.CONTRAPARTE TÉCNICA: SEÑALAR NOMBRE Y MAIL.

TRABAJO A RELIZARSE: INDICAR PERÍODO DE EJECUCIÓN

VIGENCIA SERVICIO: INDICAR DÍAS, MESES, AÑOS, SEGÚN CORRESPONDA E/XXXX/2025 (INDICAR EXPEDIENTE ASOCIADO)

**ANTECEDENTES PARA ADJUNTAR A LA OC:**

- Carta proveedor
- Guía de pago
- Resolución adjudicatoria
- Garantía, si correspondiere





2.8.2 Aumento de contrato proveniente de licitación pública

El ejecutivo deberá completar las órdenes de compra de la siguiente manera:

NOMBRE ORDEN DE COMPRA:

LP- NX/SX - INDICAR N° DEL AUMENTO + MISMO NOMBRE OC DEL CONTRATO. ID XXX-XXX-XXXX- INCORPORAR INICIALES EJECUTIVO/A COMPRAS (3).

CAMPO OBSERVACIONES:

APRUEBA "INCORPORAR N° AUMENTO Y MISMO NOMBRE SEÑALADO EN OC DEL CONTRATO". PROVENIENTE DE LP XXX-XX-XXXX. SEÑALAR RESOLUCIÓN QUE APROBÓ EL CONTRATO CON CLAVE, N° Y FECHA, Y SI ES CON TOMA RAZÓN, LA FECHA DE ÉSTA. INDICAR OC DEL CONTRATO.

VIGENCIA: INDICAR FECHA DE INICIO Y TÉRMINO.

CONTRAPARTE TÉCNICA: INDICAR NOMBRE Y MAIL E/XXXX/2023 (INDICAR EXPEDIENTE ASOCIADO).

ANTECEDENTES PARA ADJUNTAR A LA OC:

- Aumento de contrato firmado por ambas partes
- Garantía fiel cumplimiento
- Resolución aprobatoria

MODELO ORDEN DE COMPRA 2

AUMENTO CONTRATO PROVENIENTE LICITACIÓN PÚBLICA

591-XXXX-SE25

SEÑOR (ES): XXXXXXXXXXXX

RUT : XX XXX XXXX

NOMBRE ORDEN DE COMPRA: LP- INDICAR N° DEL AUMENTO + MISMO NOMBRE OC DEL CONTRATO ID XXX-XXX-XXXX- INCORPORAR INICIALES EJECUTIVO/A COMPRAS (3)

FECHA ENTREGA PRODUCTO:

DIRECCION DE DESPACHO:

DIRECCION DE ENVIO FACTURA: Moritas N° 665 Santiago Metropolitana

METODO DE DESPACHO: Otra Forma de Despacho

FORMA DE PAGO: 30 días contra recepción conforme de la factura

EMAIL ENVIO FACTURA:

Código / ID Licitación CM	Producto	Cantidad	Especificaciones Comprador	Especificaciones Proveedor	Precio Unitario	Descuento	Cargos	Valor Total
25141701	Vacunación Diagnóstico inicial	1 Unidad no definida	INSERTAR N° AUMENTO Y NOMBRE		3.145.535.308,00	0,00	0,00	3.145.535.308
Orden de Compra Proveniente de Licitación Pública					Neto	\$		3.145.535.308
					Opq.	\$		0
					Cargos	\$		0
					Subtotal	\$		3.145.535.308
					18% IVA	\$		0
					Imp. específico	\$		0
					Total	\$		3.145.535.308

Disponibilidad Presupuestaria:  
sta orden de compra cuenta con disponibilidad presupuestaria. Folio ingresado XXX proporcionado por SIGFE.

Fuente Financiamiento: XXXX

Observaciones:  
APRUEBA "INCORPORAR N° AUMENTO Y MISMO NOMBRE SEÑALADO EN OC DEL CONTRATO" PROVENIENTE DE LP XXX-XX-XXXX. SEÑALAR RESOLUCIÓN QUE APROBÓ EL CONTRATO CON CLAVE, N° Y FECHA, Y SI ES CON TOMA RAZÓN, LA FECHA DE ÉSTA. INDICAR OC DEL CONTRATO.

VIGENCIA: INDICAR FECHA DE INICIO Y TÉRMINO.

CONTRAPARTE TÉCNICA: INDICAR NOMBRE Y MAIL E/XXXX/2023 (INDICAR EXPEDIENTE ASOCIADO).

Observaciones del despacho:

Declaración del Proveedor del Mercado Público

1. Declaro a entender los resultados de esta proceso.

2. Declaro a participar en mercado público regularmente y en condiciones económicas anteriores.

3. Declaro a estar al pago conforme en el tiempo y forma establecido en las bases de licitación.



### **2.8.3 Modificación y renovación de contrato proveniente de trato directo (591-xxxx-SE25)**

El ejecutivo deberá completar las órdenes de compra de la siguiente manera:

#### **NOMBRE ORDEN DE COMPRA:**

TD- NX/SX - MODIFICACIÓN Y RENOVACIÓN CONTRATO XXX (INSERTAR MISMO NOMBRE DE LA OC DEL CONTRATO) - INCORPORAR INICIALES EJECUTIVO/A DE COMPRAS (3)

#### **CAMPO OBSERVACIONES:**

APRUEBA MODIFICACIÓN Y RENOVACIÓN DE CONTRATO XXXXXXXXXXXXXXXX INCORPORAR MISMO NOMBRE DE LA OC DEL CONTRATO. PROVIENE DE CONTRATO APROBADO MEDIANTE RES. XXXXXXXXXXXX DE FECHA XXXXXX. T.R. C.G.R. CON FECHA XXXXXX. OC DEL CONTRATO:XXX-XXXX-XXXX.

CONTRAPARTE TÉCNICA: SEÑALAR NOMBRE Y MAIL.

VIGENCIA: SEÑALAR FECHA DE INICIO Y DE TÉRMINO E/XXXX/2025 (SEÑALAR EXPEDIENTE ASOCIADO).

#### **ANTECEDENTES PARA ADJUNTAR A LA OC:**

- Modificación y renovación de contrato firmada por ambas partes
- Garantía fiel cumplimiento
- Resolución aprobatoria

MODELO ORDEN DE COMPRA 3

MODIFICACIÓN Y RENOVACIÓN DE CONTRATO PROVENIENTE DE TRATO DIRECTO

591-XXXX-SE25

SEÑOR (E):	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
RUT	: XX XXX XXX-X

NOMBRE ORDEN DE COMPRA:	TD-MODIFICACIÓN Y RENOVACIÓN CONTRATO XXX (INSERTAR MISMO NOMBRE DE LA OC DEL CONTRATO) - INCORPORAR INICIALES EJECUTIVA DE COMPRAS (3)		
FECHA ENTREGA PRODUCTO:			
DIRECCION DE DESPACHO:			
DIRECCION DE ENVIO FACTURA:	Mojitas N° 665	Santiago	Metropolitana
METODO DE DESPACHO:	Otra forma de despacho		
FORMA DE PAGO:	30 días contra la recepción conforme de la factura		
EMAIL ENVIO FACTURA:			

Código / ID Licitación CM	Producto	Cantidad	Especificaciones Comprador	Especificaciones Proveedor	Preio Unitario	Descuento Cargos	Valor Total
85141701	Variación de diagnóstico inicial	1	Modificación y Renovación de Contrato XXXXX		2.000.000.000	0,00 0,00	2.000.000.000

Orden de Compra  
Orden de Compra para Informar  
  
Indicará causal de TD

Neto	\$	2.000.000.000
Desc.	\$	0
Cargos	\$	0
Subtotal	\$	2.000.000.000
18% IVA	\$	0
Imp. específico	\$	0
Total	\$	2.000.000.000

Disponibilidad Presupuestaria: Esta orden de compra cuenta con disponibilidad presupuestaria. Folio ingresado XXX proporcionado por SIGFE.

Fuente Financiamiento: XXXX

Observaciones:  
APRUEBA MODIFICACIÓN Y RENOVACIÓN DE CONTRATO XXXXXXXXXXXX INCORPORAR MISMO NOMBRE DE LA OC DEL CONTRATO. PROVIENE DE CONTRATO APROBADO MEDIANTE RES. XXXXXXXXXXXX DE FECHA XXXXXX. T.R. C.G.R. CON FECHA XXXXXX. OC DEL CONTRATO XXX-XXXX-XXXX. CONTRAPARTE TÉCNICA: SEÑALAR NOMBRE Y MAIL.  
VIGENCIA: SEÑALAR FECHA DE INICIO Y DE TÉRMINO  
E/XXXX/2025 (SEÑALAR EXPEDIENTE ASOCIADO)

Observaciones del despacho:



2.8.4 Convenio marco (591-xxxx-cm25)

El ejecutivo deberá completar las órdenes de compra de la siguiente manera:

**NOMBRE ORDEN DE COMPRA:**  
CM- NX/SX - COMPRA DE XXXXXXXXXX INCORPORAR - INSERTAR INICIALES EJECUTIVO/A COMPRAS (3)

**CAMPO OBSERVACIONES:**  
COMPRA DE XXXX INSERTAR LA ESPECIFICACIÓN DEL PRODUCTO Y LA UNIDAD REQUERENTE/RECEPTORA.

E/XXXX/2025 (SEÑALAR EXPEDIENTE ASOCIADO)

**CAMPO OBSERVACIONES DEL DESPACHO:**  
ENTREGAR EN XXX INCORPORAR DIRECCIÓN COMPLETA, HORARIO ATENCIÓN. CONTACTO: INSERTAR NOMBRE Y MAIL. FONO: INCORPORAR SI EL REQUERENTE LO REMITIÓ.

Derechos del Proveedor del Mercado Público

**ANTECEDENTES PARA ADJUNTAR A LA OC:**

- Carta proveedor
- Guía de pago

**MODELO ORDEN DE COMPRA 4**

**CONVENIO MARCO**

**591-XXXX-CM25**

<b>SEÑOR (ES):</b> XXXXXXXXXXXXXXXX							
<b>RUT</b> : XX.XXX.XXX-X							
<b>NOMBRE ORDEN DE COMPRA:</b> CM-COMPRA DE XXXXXXXXX INCORPORAR PRODUCTO: INSERTAR INICIALES EJECUTIVO/A COMPRAS (3)							
<b>FECHA ENTREGA PRODUCTO:</b>							
<b>DIRECCION DE DESPACHO:</b>							
<b>DIRECCION DE ENVIO FACTURA:</b> Morillas N° 665 Santiago Metropolitana							
<b>METODO DE DESPACHO:</b> Otra Forma de Despacho							
<b>FORMA DE PAGO:</b> 30 días contra la recepción conforme de la factura							
<b>EMAIL ENVIO FACTURA:</b> Intercambio@fonasa.cl							

Código / ID Licitación CM	Producto	Cantidad	Especificaciones Comprador	Especificaciones Proveedor	Precio Unitario	Descuento	Cargos	Valor Total
0 2239-6-LR23	XXXXXX	454	Incorporar nombre		310,00	0,00	0,00	140.740
					Orden de Compra Proveniente de Convenio Marco	Neto	\$	140.740
						Desc.	\$	0
						Cargos	\$	0
						Subtotal	\$	140.740
						19% IVA	\$	26.741
						Imp. específico	\$	0
						Total	\$	167.481

**Disponibilidad Presupuestaria:**  
Esta orden de compra cuenta con disponibilidad presupuestaria. Folio ingresado XXX proporcionado por SIGFE.

**Fuente Financiamiento:** XXXX

**Observaciones:**  
COMPRA DE XXXX INSERTAR LA ESPECIFICACIÓN DEL PRODUCTO Y LA UNIDAD REQUERENTE/RECEPTORA.  
E/XXXX/2025 (SEÑALAR EXPEDIENTE ASOCIADO)

**Observaciones del despacho:**  
ENTREGAR EN XXX INCORPORAR DIRECCIÓN COMPLETA, HORARIO ATENCIÓN. CONTACTO: INSERTAR NOMBRE Y MAIL. FONO: INCORPORAR SI EL REQUERENTE LO REMITIÓ.

Derechos del Proveedor del Mercado Público

1. Derecho a entender las intenciones de cada proceso.  
2. Derecho a participar en mercado público equitativamente y en condiciones similares.  
3. Derecho a exigir el pago convenido en el tiempo y forma establecido en las bases de licitación.  
4. Derecho a impugnar los actos de los organismos compradores del sistema.  
5. A dilucidar y defender sus productos y servicios entre los organismos compradores, previo o no a concurso con proceso de compra o contratación en desarrollo.  
6. Derecho a recurrir en el registro oficial de contratación de la Administración del Estado, ChileCompra y a no entregar documentación que no encuentre acordada en sus especificaciones.  
Para revisar detalladamente los derechos como proveedor visite <http://www.mercadopublico.cl/Portal/RFI/quecioneros/leyes-y-reglamento/derechos-del-proveedor.html>

### 2.8.5 Pasajes aéreos (591-xxxx-cm25)

El ejecutivo deberá completar las órdenes de compra de la siguiente manera:

**NOMBRE ORDEN DE COMPRA:**

CM- NX/SX - PASAJES AEREOS XX-XXX-INCORPORAR TRAYECTO VIAJE (EJ.: STGO-PTO MONTT-STGO), NOMBRE PASAJERO/A, N° RESERVA- INCORPORAR INICIALES EJECUTIVO DE COMPRAS (3)

**CAMPO OBSERVACIONES:** COMPRA PASAJES AEREOS.."INCORPORAR CIUDADES DEL TRAYECTO. EJ: SANTIAGO - PUERTO MONTT – SANTIAGO" PARA: SEÑALAR NOMBRE PASAJERO/A. SALIDA; INCORPORAR FECHA IDA.. RETORNO: INCORPORAR FECHA REGRESO.. NOMBRE AEROPUERTOS ORIGEN Y DESTINO: INCORPORAR NOMBRES DE LOS AEROPUERTOS DE ORIGEN Y DESTINO.

EDIFICIO ALCANCE: SEÑALAR DIRECCIÓN Y CIUDAD DE ORIGEN (LABORAL) DEL PASAJERO/A.

E/XXXX/2025 (SEÑALAR EXPEDIENTE ASOCIADO).

**ANTECEDENTES PARA ADJUNTAR A LA OC:**

- Carta proveedor
- Guía de pago



# MODELO ORDEN DE COMPRA 5

## PASAJES AEREOS

ORDEN DE COMPRA 591-XXXX-CM25

SEÑOR (E):	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
RUT	: XX.XXX.XXX-X

NOMBRE ORDEN DE COMPRA:	CM-PASAJES AEREOS XX-XXX-INCORPORAR TRAYECTO VIAJE (EJ: STOOFPTO MONTT-STOO)
FECHA ENTREGA PRODUCTO:	NOMBRE PASAJERO/A, N° RESERVA- INCORPORAR INICIALES EJECUTIVO DE COMPRAS (3)
DIRECCION DE DESPACHO:	
DIRECCION DE ENVIO FACTURA:	Monjitas N° 665 Santiago Metropolitana
METODO DE DESPACHO	
FORMA DE PAGO:	30 días contra la recepción conforme de la factura
EMAIL ENVIO FACTURA:	intercambio@fonasa.cl

Código / ID Licitación CM	Producto	Cantidad	Especificaciones Comprador	Especificaciones Proveedor	Precio Unitario	Descuento	Cargos	Valor Total
0 2239-16-LR23	PASAJE AEREO NACIONAL	1	(2237550) PASAJE AEREO NACIONAL	(2237550) PASAJE AEREO NACIONAL	60 082,00	0,00	0,00	531 902
Orden de Compra Proveniente de convenio marco					Neto	\$		531.902
					Dcto.	\$		0
					Cargos	\$		16.398
					Subtotal	\$		547.298
					19% IVA	\$		0
					Imp. específico	\$		0
					Total	\$		547.298

Disponibilidad Presupuestaria: Esta orden de compra cuenta con disponibilidad presupuestaria. Folio ingresado 2533 proporcionado por SIGFE.

Fuente Financiamiento: 2533

### Observaciones:

COMPRA PASAJES AEREOS.\* INCORPORAR CIUDADES DEL TRAYECTO. EJ: SANTIAGO - PUERTO MONTT - SANTIAGO\* PARA: SEÑALAR NOMBRE PASAJERO/A. SALIDA: INCORPORAR FECHA IDA. RETORNO: INCORPORAR FECHA REGRESO. NOMBRE AEROPUERTOS ORIGEN Y DESTINO: INCORPORAR NOMBRES DE LOS AEROPUERTOS DE ORIGEN Y DESTINO. EDIFICIO ALCANCE: SEÑALAR DIRECCIÓN Y CIUDAD DE ORIGEN (LABORAL) DEL PASAJERO/A.

E/XXXX/2025 (SEÑALAR EXPEDIENTE ASOCIADO)

Plan de Compra (Cod. Proyecto/Cod. Presupuestario):  
(1587-7-PC25 / 22)

Observaciones del despacho:

### **2.8.6 Contrato trato directo (591-xxxx-td25)**

El ejecutivo deberá completar las órdenes de compra de la siguiente manera:

#### **NOMBRE ORDEN DE COMPRA:**

TD- NX/SX - CONTRATO XXX INSERTAR NOMBRE-INCORPORAR INICIALES EJECUTIVO/A COMPRAS (3).

#### **CAMPO OBSERVACIONES:**

APRUEBA CONTRATO XXX INSERTAR NOMBRE .VIGENCIA SEÑALAR FECHA DE INICIO Y TÉRMINO. CONTRAPARTE TÉCNICA: SEÑALAR NOMBRE Y MAIL. E/XXXX/2025 (SEÑALAR EXPEDIENTE ASOCIADO)

#### **ANTECEDENTES PARA ADJUNTAR A LA OC:**

- Contrato firmado por ambas partes
- Garantía fiel cumplimiento
- Resolución aprobatoria

#### **Si no es compra sanitaria agregar, además:**

- Carta proveedor
- Guía de pago



MODELO ORDEN DE COMPRA 6

CONTRATO TRATO DIRECTO

591-XXXX-TD25

SEÑOR (E S): XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
RUT : XX.XXX.XXX-X

NOMBRE ORDEN DE COMPRA: TD- CONTRATO XXX INSERTAR NOMBRE-INGORPORAR INICIALES EJECUTIVO/A COMPRAS (3)  
FECHA ENTREGA PRODUCTOS  
DIRECCION DE DESPACHO:  
DIRECCION DE ENVIO FACTURA: Monjitas N° 665 Santiago Metropolitana  
METODO DE DESPACHO: Otra forma de despacho  
FORMA DE PAGO: 30 días contra la recepción conforme de la factur  
EMAIL ENVIO FACTURA:

Código / ID Licitación CM	Producto	Cantidad	Especificaciones Comprador	Especificaciones Proveedor	Precio Unitario	Descuento	Cargos	Valor Total
85141701	Valoración de diagnóstico inicial	1	CONTRATO, INSERTAR NOMBRE		550.000.000,00	0,00	0,00	550.000.000
Orden de Compra Orden de Compra para Informar Q Indicará causal de TD					Neto	\$		550.000.000
					Dcto.	\$		0
					Cargos	\$		0
					Subtotal	\$		550.000.000
					19% IVA	\$		0
					Imp. específico	\$		0
					Total	\$		550.000.000

Disponibilidad Presupuestaria: Esta orden de compra cuenta con disponibilidad presupuestaria. Folio ingresado XXX proporcionado por SIGFE.

Fuente Financiamiento: XXXX

Observaciones:  
APRUEBA CONTRATO XXX INSERTAR NOMBRE. VIGENCIA: SEÑALAR FECHA DE INICIO Y TÉRMINO. CONTRAPARTE TECNICA: SEÑALAR NOMBRE Y MAIL.  
E/XXXX/2025 (SEÑALAR EXPEDIENTE ASOCIADO)

Observaciones del despacho:

2.8.7 Compra ágil artículos de aseo (591-xxx-ag25)

El ejecutivo deberá completar las órdenes de compra de la siguiente manera:

**NOMBRE ORDEN DE COMPRA:**  
AG- NX/SX - ART. DE ASEO PARA XX INDICAR UNIDAD REQUIRENTE- ID. XXX-XX-COT25., INDICAR CÓDIGO COMPRA SUSTENTABLE SI CORRESPONDE-SEÑALAR INICIALES EJECUTIVO COMPRAS (3)

**CAMPO OBSERVACIONES:** ARTÍCULOS DE ASEO PARA XXX INDICAR UNIDAD REQUIRENTE, PLAZO ENTREGA: SEÑALAR DÍAS HÁBILES

E/XXXX/2025 (SEÑALAR EXPEDIENTE ASOCIADO)

**CAMPO OBSERVACIONES DE DESPACHO:** DIRECCIÓN DE ENTREGA: INDICAR DIRECCIÓN COMPLETA. HORARIO DE ATENCIÓN, NOMBRE Y MAIL DE QUIEN RECIBE. FONO: INDICARLO SÓLO SI EL REQUIRENTE LO REMITE.

MODELO ORDEN DE COMPRA 7  
COMPRA AGIL ARTÍCULOS DE ASEO  
591-XXX-AG25

SEÑOR (ES): XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
RUT : XX XXX XXX X	

NOMBRE ORDEN DE COMPRA:		AG-ART DE ASEO PARA XX INDICAR UNIDAD REQUIRENTE- ID. XXX-XX-COT25., INDICAR CODIGO COMPRA SUSTENTABLE SI CORRESPONDE-SEÑALAR INICIALES EJECUTIVO COMPRAS (3)		
DIRECCION DE ENVIO FACTURA:		Monjas 665, Santiago Centro	Santiago	Región Metropolitana de Santiago
DIRECCION DE DESPACHO:		Meafores 383, piso 24	Santiago	
METODO DE DESPACHO:		Despachar a Dirección de envío		
FORMA DE PAGO:		30 días contra la recepción conforme de la		

Código	Producto	Cantidad / Unidad	Especificaciones Comprador	Especificaciones Proveedor	Precio Unitario	Descuento	Cargos	Valor Total
47131810	Productos para lavar platos	2 Unidad	Lavaplatos de 1 500 ml		1 619,00	0,00	0,00	3 238
47131816	Desodorantes	2 Unidad	Desodorantes desinfectantes ambientales Lysolform u otro		3 402,00	0,00	0,00	6 804
47131603	Espumas	5 Unidad	Espumas almohadillas de fregado		313,00	0,00	0,00	1 565

Orden de Compra Adquisición igual o inferior a 30 UTM (Debe presentar 3 cotizaciones)

Neto	\$	11.607
Octo.	\$	0
Cargos	\$	0
Subtotal	\$	11.607
19% IVA	\$	2.205
Total	\$	13.812

SE DEBEN DETALLAR LOS PRODUCTOS REQUERIDOS UNO A UNO.

Disponibilidad Presupuestaria: Esta orden de compra cuenta con disponibilidad presupuestaria. Folio ingresado XXX proporcionado por SIGFE

Fuente Financiamiento: XXX

Observaciones:  
ARTÍCULOS DE ASEO PARA XXX INDICAR UNIDAD REQUIRENTE  
PLAZO ENTREGA: SEÑALAR DÍAS HÁBILES  
E/XXXX/2025 (SEÑALAR EXPEDIENTE ASOCIADO)

Plan de Compra (Cod. Proyecto/Cod. Presupuestario):  
(1587-2-PC25 / 22)

Observaciones de Despacho:  
DIRECCION DE ENTREGA: INDICAR DIRECCION COMPLETA. HORARIO DE ATENCION. NOMBRE Y MAIL DE QUIEN RECIBE. FONO: INDICARLO SOLO SI EL REQUIRENTE LO REMITE

Derechos del Proveedor del Mercado Público



**2.8.8 Contrato licitación pública (591-xxxx-se25)**

El ejecutivo deberá completar las órdenes de compra de la siguiente manera:

**NOMBRE ORDEN DE COMPRA:**

LP- NX/SX - CONTRATO XXX INSERTAR NOMBRE, ID. XXX-XX-LP25, SEÑALAR CÓDIGO SUSTENTABLE SI CORRESPONDIERE-INCORPORAR INICIALES EJECUTIVO/A COMPRAS (3).

**CAMPO OBSERVACIONES:**

APRUEBA CONTRATO XXX INSERTAR NOMBRE..VIGENCIA: SEÑALAR FECHA DE INICIO Y TÉRMINO. CONTRAPARTE TÉCNICA: SEÑALAR NOMBRE Y MAIL.

E/XXXX/2025 (SEÑALAR EXPEDIENTE ASOCIADO).

**ANTECEDENTES PARA ADJUNTAR A LA OC:**

- Contrato firmado por ambas partes
- Garantía fiel cumplimiento
- Resolución aprobatoria

MODELO ORDEN DE COMPRA 8

CONTRATO LICITACIÓN PÚBLICA

591-XXXX-SE25

SEÑOR (ES): XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
RUT : XX.XXX.XXX-X

NOMBRE ORDEN DE COMPRA: LP- CONTRATO XXX INSERTAR NOMBRE, ID. XXX-XX-LP25, SEÑALAR CODIGO SUSTENTABLE SI CORRESPONDIERE-INCORPORAR INICIALES EJECUTIVO(A COMPRAS (3)  
FECHA ENTREGA PRODUCTO:  
DIRECCION DE DESPACHO:  
DIRECCION DE ENVIO FACTURA: Monjitas Nº 665 Santiago Metropolitana  
METODO DE DESPACHO: Otra forma de despacho  
FORMA DE PAGO: 30 días contra la recepción conforme de la factura  
EMAIL ENVIO FACTURA:

Código / ID Licitación CM	Producto	Cantidad	Especificaciones Comprador	Especificaciones Proveedor	Precio Unitario	Descuento	Cargos	Valor Total
85141701	Valoración de diagnóstico inicial	1	CONTRATO, INSERTAR NOMBRE		550.000.000,00	0,00	0,00	550.000.000
Orden de Compra Proveniente de Licitación Pública						Neto	\$	550.000.000
						Dicto.	\$	0
						Cargos	\$	0
						Subtotal	\$	550.000.000
						19% IVA	\$	0
						Imp. específico	\$	0
						Total	\$	550.000.000

Disponibilidad Presupuestaria: Esta orden de compra cuenta con disponibilidad presupuestaria. Folio ingresado XXX proporcionado por SIGFE.

Fuente Financiamiento: XXXX

Observaciones:  
APRUEBA CONTRATO XXX INSERTAR NOMBRE, VIGENCIA: SEÑALAR FECHA DE INICIO Y TÉRMINO. CONTRAPARTE TÉCNICA: SEÑALAR NOMBRE Y MAIL  
E/XXXX/2025 (SEÑALAR EXPEDIENTE ASOCIADO)

Observaciones del despacho:



**2.8.9 Trato directo costo desproporcionado letra b) (591-xxxx-td25): sala cuna y jardines infantiles**

El ejecutivo deberá completar las órdenes de compra de la siguiente manera:

**NOMBRE ORDEN DE COMPRA:** Orden de Compra generada por Trato Directo ID 591-XX-FTD25 - NX/SX - (ESTE NOMBRE LO ARROJA POR DEFECTO EL SISTEMA AL CREAR LA FICHA DE TD. NO SE PUEDE MODIFICAR)

**CAMPO OBSERVACIONES:**

SERVICIO DE SALA CUNA PARA HIJA DE FUNCIONARIA SRA. XXXXXX  
XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX . NUNCA SE DEBE SEÑALAR EL NOMBRE DE EL O LA MENOR.

VIGENCIA SERVICIO: SEÑALAR FECHA DE INICIO Y TÉRMINO. CONTRAPARTE TÉCNICA: SEÑALAR NOMBRE Y MAIL.

E/XXXX/2025 (SEÑALAR EXPEDIENTE ASOCIADO)

**ANTECEDENTES PARA ADJUNTAR A LA OC:**

- Cotización
- Términos de referencia
- Anexos firmados
- Planilla cálculo desproporcionado
- Resolución aprobatoria
- Carta proveedor
- Guía pago

MODELO ORDEN DE COMPRA 9

TRATO DIRECTO COSTO DESPROPORCIONADO LETRA B)

SALA CUNA Y JARDINES INFANTILES

591-XXXX-TD25

MEJOR (E\$): XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

RUT : XXXXXXXX-X

NOMBRE ORDEN DE COMPRA:

FECHA ENTREGA PRODUCTOS

DIRECCION DE DESPACHO:

DIRECCION DE ENVIO FACTURA:

METODO DE DESPACHO:

FORMA DE PAGO:

EMAIL ENVIO FACTURA:

Orden de Compra generada por Trato Directo ID 591-XX-FTD25 (ESTE NOMBRE LO ARROJA POR DEFECTO EL SISTEMA AL CREAR LA FICHA DE TD. NO SE PUEDE MODIFICAR)

Manjitas N° 665

Santiago

Metropolitana

Otra forma de despacho

30 días contra la recepción conforme de la factura

intercambio@fonasa.cl

Código / ID Licitación CM	Producto	Cantidad	Especificaciones Comprador	Especificaciones Proveedor	Precio Unitario	Descuento	Cargos	Valor Total
91111901	Jardines Infantiles o Salas Cuna	1Unidad No definida	SALA CUNA MENOR HIJA DE FUNCIONARIA XXXXXXX		1.880.000	0,00	0,00	1.880.000.000
Orden de Compra Costo de Evaluación desproporcionado, y por monto de contratación inferior a 180 UTM					Neto	\$		1.880.000
					Octo.	\$		0
					Cargos	\$		0
					Subtotal	\$		1.880.000
					19% IVA	\$		0
					Imp. específico	\$		0
					Total	\$		1.880.000

Disponibilidad Presupuestaria: Esta orden de compra cuenta con disponibilidad presupuestaria. Folio ingresado XXX proporcionado por

Fuente Financiamiento: XXXX

Observaciones:  
SERVICIO DE SALA CUNA PARA HIJA DE FUNCIONARIA SRA. XXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX. NUNCA SE DEBE SEÑALAR EL NOMBRE DE EL O LA MENOR.  
VIGENCIA SERVICIO: SEÑALAR FECHA DE INICIO Y TÉRMINO. CONTRAPARTE TÉCNICA: SEÑALAR NOMBRE Y MAIL.  
E/XXXX/2025 (SEÑALAR EXPEDIENTE ASOCIADO)

Plan de Compra (Cod.Proyecto/Cod.Presupuestario):  
(1587-XX-PC24/22424)

Observaciones del despacho:  
Derechos del Proveedor del Mercado Público  
1. Derecho a obtener los resultados de cada proceso.  
2. Derecho a participar en mercados públicos regularmente y sin discriminaciones arbitrarias.  
3. Derecho a exigir el pago convenido en el tiempo y forma establecido en las bases de licitación.  
4. Derecho a impugnar los actos de los organismos competentes del sector.  
5. A solicitar y pedirle sus productos y servicios entre los organismos competentes, previo o no autorización con procesos de compra o contratación en desarrollo.  
6. Derecho a recurrir en el respectivo caso de controversias de la Administración del Estado, Chile, procesos y a no entregar documentos que se encuentren sometidos a este proceso.  
Para conocer en detalle sus derechos como proveedor visite <http://www.mercadopublico.cl/Porta/MP2/tema/compradores-y-reglamento-de-uso-del-proveedor.html>



**ANEXO N°3 NOMBRAMIENTO DE CONTRAPARTES**

<b>NOMBRE FUNCIONARIO</b>	
<b>CARGO</b>	
<b>DIVISIÓN / DEPARTAMENTO / SUBDEPARTAMENTO</b>	

ANEXO N°4 MODELO ACTA DE EVALUACIÓN  
ACTA DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

LICITACIÓN PÚBLICA O GRAN COMPRA  
“XXXXXXXXXXXX”  
FONDO NACIONAL DE SALUD

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

a) **Criterios de evaluación y ponderaciones**

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

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

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

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

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

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

Hipótesis 1

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

Hipótesis 2

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



Hipótesis 3

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

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

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

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

CRITERIOS		Proveedor1		Proveedor2		Proveedor 3	
		Puntaje	Ponderado	Puntaje	Ponderado	Puntaje	Ponderado
i. XXX	XX%	XX	XX	XX	XX	XX	XX
ii. XXX	XX%	XX	XX	XX	XX	XX	XX
iii. XXXX	XX%	XX	XX	XX	XX	XX	XX
iv. XXXXX	XX%	XX	XX	XX	XX	XX	XX

Nota Final Ponderada	100%		XX		XX		XX
----------------------	------	--	----	--	----	--	----

Notas:

(Si corresponden)

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

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

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

e) Proposición de Adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

#### Hipótesis 1

##### Propuesta de Adjudicación:

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

#### Hipótesis 2

##### Propuesta de Desierta:

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

#### FIRMAN:

**(Nombre y cargo de los miembros de la comisión evaluadora)**



**ANEXO N°5 DIRECTIVA N°23**  
**RECOMENDACIONES ASOCIADAS AL PAGO OPORTUNO**  
**(Directiva N°23 de la Dirección de Compras y Contrataciones Pública)**

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

**10.5.1 PLAZO DE PAGO**

- a) Los pagos a los proveedores por la compra de bienes y servicios deben efectuarse dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepción de la factura o del documento tributario de cobro.
- b) Sin perjuicio de lo anterior, podrá establecerse un plazo distinto en las bases, tratándose de licitaciones públicas o privadas , o en los contratos, tratándose de tratos directos, circunstancia que deberá sustentarse en motivos fundados.

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

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

**ANEXO N°6 DIRECTIVA N°26  
RECOMENDACIONES PARA UNA MAYOR EFICIENCIA EN LAS COMPRAS  
PÚBLICAS**

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

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

- a) Cada una de las instancias que participan en el proceso de compras y, en particular, el Departamento de Compras y Contrataciones, deben procurar obtener el mejor precio posible.
- b) Por tanto, se debe elegir el mecanismo de compras más adecuada para cada compra (convenio marco, gran compra, licitación, trato directo).
- c) Es una opción, seleccionar un mecanismo de compra distinto al convenio marco, cuando se puedan obtener mejores precios que en dicho catálogo electrónico.
- d) Es otra opción, evaluar la conveniencia de iniciar una compra conjunta con otros órganos compradores.

**1. EN CONVENIOS MARCO**

**1.1 EN CONVENIOS MARCO IGUALES O MENORES A 1.000 UTM**

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

**a) COMPARAR PRODUCTOS**

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

- i. Revisar si hay otros productos similares que teniendo mejores condiciones comerciales sirvan para los fines requeridos.
- ii. No limitar la compra a una marca única o un modelo específico (en caso que se no sea indispensable), evaluando las ventajas y desventajas de otros productos o servicios.
- iii. Revisar la oferta de productos y servicios disponibles en el catálogo de convenio marco, de manera de realizar una mejor selección.

**b) COTIZAR**

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

- i. Revisar los precios de los distintos productos.
- ii. Revisar los precios de un mismo producto en los diferentes proveedores.
- iii. Incorporar al análisis otros cargos en el precio, como por ejemplo, el costo del flete.

**c) DESCUENTO POR VOLUMEN**

- i. Las contrapartes de compras, antes de hacer su solicitud de compras deberán:
- ii. Fijarse no sólo en el precio unitario, sino que cuantificar el total de la compra, ya que los proveedores tienen comprometido descuentos por volumen.



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

d) **COMPARAR MONTO TOTAL A PAGAR**

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

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

e) **NEGOCIAR**

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

- i. Definir los proveedores respecto de los cuales se tenga una expectativa que pueden ofrecer el producto o servicio requerido y que están en condiciones de negociar.
- ii. Solicitar por correo electrónico (u otro medio que permita acreditar esta gestión) a ese grupo de proveedores, una mejora en las condiciones comerciales (precio, flete, volumen, otros).
- iii. Hacer un cuadro comparativo con el resultado de la negociación.
- iv. Seleccionar la oferta más conveniente.

f) **CONDICIONES MÁS VENTAJOSAS**

- i. Aún cuando el producto o servicio esté en convenio marco, se permite verificar si en el mercado existe el mismo con condiciones más ventajosas.
- ii. Si Fonasa logra obtener o tiene una expectativa cierta de alcanzar mejores condiciones, entonces la compra se puede realizar por los otros mecanismos de compra que correspondan.
- iii. Dicha situación deberá ser informada a la Dirección de Compras y Contrataciones Pública y mantener los antecedentes para futuras auditorías.

## **1.2 EN ADQUISICIONES MAYORES A 1.000 UTM (GRANDES COMPRAS)**

a) **CRITERIO ECONOMICO**

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

b) **PLAZOS ADECUADOS**

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

c) **COMPARE MONTO TOTAL A PAGAR**

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

d) **EVALUAR LA POSIBILIDAD DE COMPRA CONJUNTA**

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

## **2. EN LAS LICITACIONES**

#### **A. ESTUDIO DE MERCADO**

- i. Se recomienda que para todas las licitaciones se consulte al mercado la situación de los productos o servicios a comprar, sus precios, sus costos y cualquier otra información que sea necesario para insumar el proceso de elaboración de las bases.
- ii. Esta gestión es obligatorio para los procesos que revistan una mayor complejidad y para aquellas superiores a 5.000 UTM.

#### **B. DEFINICIÓN DEL REQUERIMIENTO**

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

#### **C. PLAZOS ADECUADOS PARA OFERTAR**

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

#### **D. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

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

#### **E. USO DE GARANTÍAS Y MULTAS**

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

#### **F. APERTURA EN 2 ETAPAS**

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

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

#### **G. REEVALUAR OFERTAS**

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

#### **H. EVALUAR LA POSIBILIDAD DE COMPRA CONJUNTA**

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

### **3. EN LOS TRATOS DIRECTOS**

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

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

### **4. EN LOS PAGOS**



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

## **5. EN COMPRAS QUE PERMITAN CONSOLIDAR O AGREGAR DEMANDA**

### **5.1 EXTERNOS (COMPRA CONJUNTA)**

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

### **5.2 INTERNOS**

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

**RECOMENDACIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS  
INCORPORANDO CRITERIOS AMBIENTALES Y DE EFICIENCIA ENERGÉTICA"**

**I. GENERALIDADES**

**1. Introducción**

Las Directivas de Contratación son orientaciones y recomendaciones generales, elaboradas por la Dirección ChileCompra, de acuerdo a su función asesora, reconocida en el artículo 30 letra a), de la Ley 19.886 y en el artículo 104 bis del Reglamento de ese cuerpo legal. Estas buenas prácticas, que se difunden a través de las directivas, favorecen una mejor gestión de los procesos de compra, dentro del marco legal vigente y de las políticas de Gobierno en la materia.

En esta función asesora, la Dirección ChileCompra considera fundamental establecer los conceptos y parámetros básicos que faciliten a los organismos integrantes de la Administración del Estado el desarrollar, fomentar y potenciar la realización de procedimientos de contratación que contribuyan al desarrollo sustentable del país.

**Contratación sustentable**

Para efectos de la presente directiva, y según lo establecido en la Directiva N° 13, publicada en 2011, deberá entenderse por "contratación sustentable" los procesos de contratación pública, en los que se busca un adecuado equilibrio entre los aspectos sociales, económicos y ambientales de las contrataciones que realicen las instituciones del Estado<sup>1</sup>. Internacionalmente, se ha definido el concepto de Compras Públicas Sostenibles, como la "contratación de bienes, servicios e infraestructura de una manera de maximizar el valor por el dinero en todo el ciclo de vida de lo contratado. Esto requiere que las entidades públicas tomen decisiones que resulten en huellas ecológicas más bajas y mayores beneficios sociales"

Las condiciones fundamentales de contratación sustentable se establecen en la directiva N° 13, publicada por la Dirección de Compras y Contratación Pública en 2008:

[http://www.chilecompra.cl/index.php?option=com\\_phocadownload&view=category&id=12&Itemid=5472](http://www.chilecompra.cl/index.php?option=com_phocadownload&view=category&id=12&Itemid=5472) Manual para agentes de Compras Públicas de la Red Interamericana de Compras Gubernamentales (RICG). Implementando Compras Públicas Sostenibles en América Latina y el Caribe. Elaborado por "The International Institute for Sustainable Development". Ver en: <https://www.iisd.org/sites/default/files/publications/iisd-handbook-ingp-es.pdf>

El equilibrio entre lo económico, lo social y lo medioambiental, no solo debe referirse a las características de las condiciones intrínsecas del bien o servicio a requerir, sino que debe aplicarse además en la identificación de las necesidades de la respectiva Entidad que requiere la contratación, así como en la definición y características de todo el proceso de contratación, incluyendo la formulación y condiciones de las respectivas bases de licitación o términos de referencia, la definición de los criterios de evaluación, la posterior selección y adjudicación de la o las ofertas que resulten seleccionadas y la gestión de contratos respectiva.

Hasta ahora, la promoción de contrataciones sustentables se ha traducido mayoritariamente en la recomendación de uso de criterios de evaluación a ser incorporados en las respectivas bases de licitación, tales como:

- Condiciones de empleo y remuneración



- Contratación de personas en situación de discapacidad
- Eficiencia energética
- Impacto medioambiental
- Otras materias de alto impacto social

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

### **Objetivo de la Directiva**

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

El Decreto 1410, del Ministerio de Hacienda de mayo de 2015, que modifica el Reglamento de la Ley de Compras Públicas, indica que, para licitaciones o contrataciones periódicas, deberá siempre incorporar como criterio de evaluación las mejores condiciones de empleo y remuneraciones.

**ANEXO N°8 DIRECTIVA N°29  
MECANISMO DE COMPRA CONJUNTA**

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

**1. FUENTE DE INFORMACIÓN**

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

**2. DEFINICIÓN**

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

**3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN**

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

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

**RECOMENDACIONES GENERALES**

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

Para tales efectos, se deben seguir las siguientes recomendaciones:

Condiciones para la procedencia de una compra conjunta

HOMOGENEIDAD DE LA DEMANDA	ECONOMÍA DE ESCALA
Identificar bienes y servicios similares a los de otras instituciones públicas o que tengan la posibilidad de estandarizarse para que sean los mismos.	Identificar bienes y servicios que sean susceptibles de lograr ahorro en la medida que se aumente la cantidad de la demanda. Es decir, bienes y servicios cuyo costo unitario decrezca a medida que aumente la producción.
Verificar que la otra institución pública susceptible de hacer la compra conjunta, tenga una ubicación geográfica similar, que no afecte la especificación de los bienes y servicios ni afecta las decisiones logísticas.	Describir y detallar las cantidades, fechas de entrega de bienes y servicios, durante toda la ejecución del contrato, de manera que el proveedor tenga pleno conocimiento de la demanda.
Verificar que la otra institución pública susceptible de hacer la compra conjunta tenga una estructura similar en cuanto a la forma de tramitar los requerimientos, de manera de no incidir en la especificación de la compra.	Por tanto, verificar que los requerimientos sean estandarizables, sin diferencias sustanciales entre las instituciones, de manera que el único factor es determinante sea el Precio.



Verificar que la otra institución pública susceptible de hacer la compra conjunta tenga un grado de especialización similar a Fonasa, de manera de no incidir en la especificación de la compra.	
Lograr una adecuada coordinación con la otra institución pública susceptible de hacer la compra conjunta, de manera de tener o acordar condiciones técnicas y comerciales comunes, tales como, plazos de entrega, formas de pago u otras.	

### **Etapas de una compra conjunta**

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

- Coordinación de acciones.
- Definición de los bienes o servicios a comprar.
- Consolidación de la demanda.
- Elaboración de las bases o Intención de compras.
- Aplicación del proceso de compra respectivo (licitación o gran compra), a través del portal de compras públicas.

### **Participación de los órganos compradores**

Las contrapartes de compras y el Departamento de Compras, deben considerar que tanto para Fonasa como para la otra institución pública que se sumará a la compra conjunta, que esta operación se ajuste a sus fines e intereses y que no afecte su respectiva continuidad operacional.

### **Suscripción de un convenio de colaboración**

Las contrapartes de compras y el Departamento de Compras, deben considerar que esta compra conjunta quede previamente regulado a través de un convenio de colaboración donde Fonasa y la otra institución pública, acuerden formalmente los términos y condiciones de la participación de cada uno donde Fonasa y la otra institución pública, acuerden formalmente los términos y condiciones de la participación de cada uno.

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

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

### **Toma de razón de las bases de licitación de una compra conjunta**

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

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

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

### **RECOMENDACIONES PARA LICITACIONES PÚBLICAS**

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

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

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

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

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

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

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

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

## **RECOMENDACIONES PARA GRANDES COMPRAS**

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

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

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

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

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

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

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

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

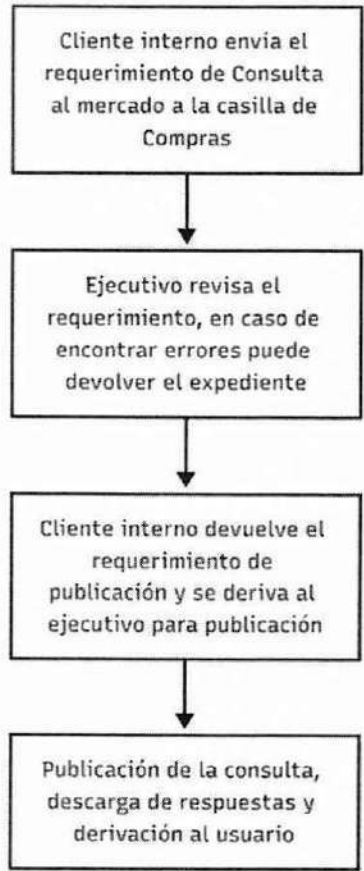
Cada institución compradora es responsable por separado de su propia gestión del acuerdo complementario, de la emisión de sus órdenes de compra, de los pagos y de las demás obligaciones que se deriven.



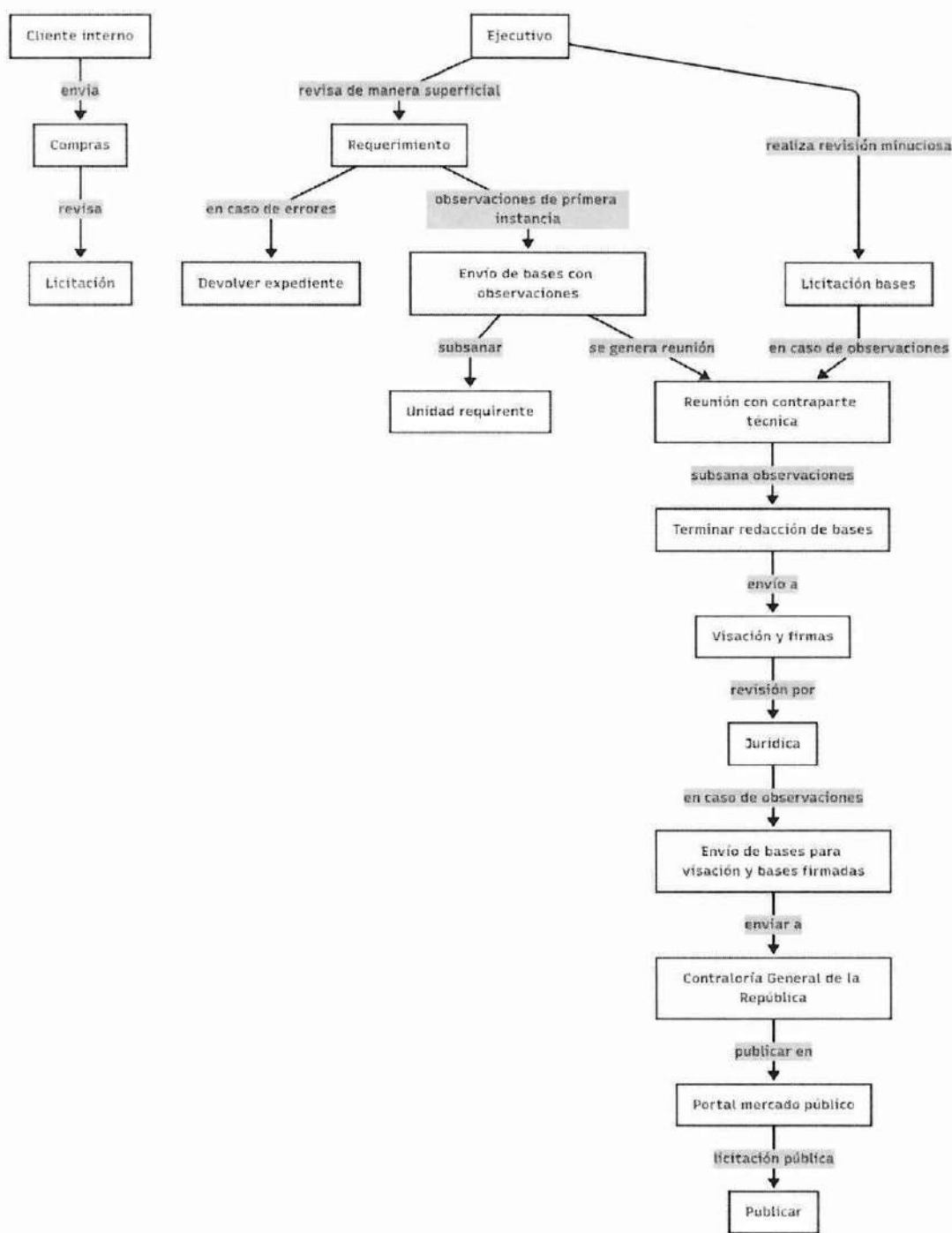
**ANEXO N°9 DIAGRAMA DE FLUJOS DE PROCESOS COMPRAS**

**9.1 Proceso de Licitación Pública.**

**9.1.1 Proceso de Consultas al Mercado**

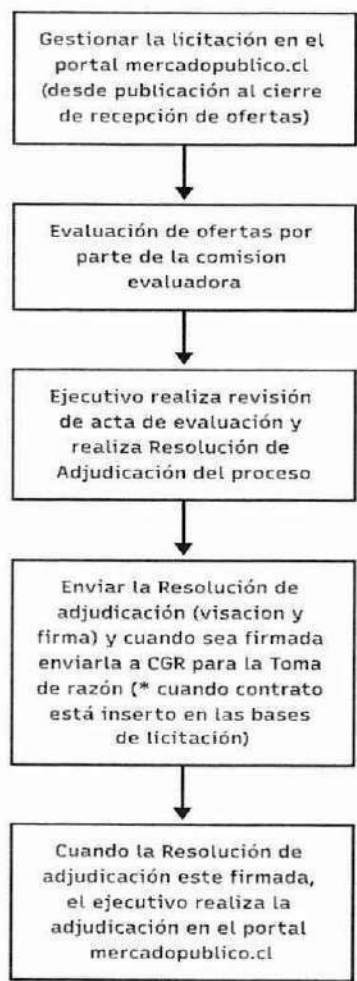


9.1.2 Proceso de revisión y publicación de Licitación Pública

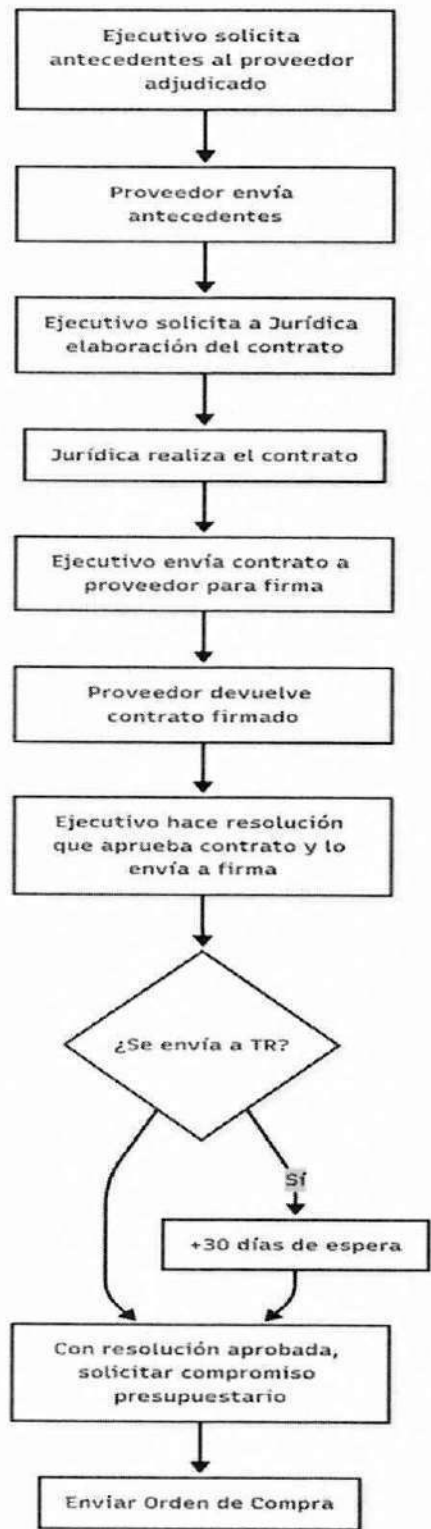




9.1.3 Proceso de Gestion de la Licitación en el Portal



9.1.4 Proceso de Contratos.

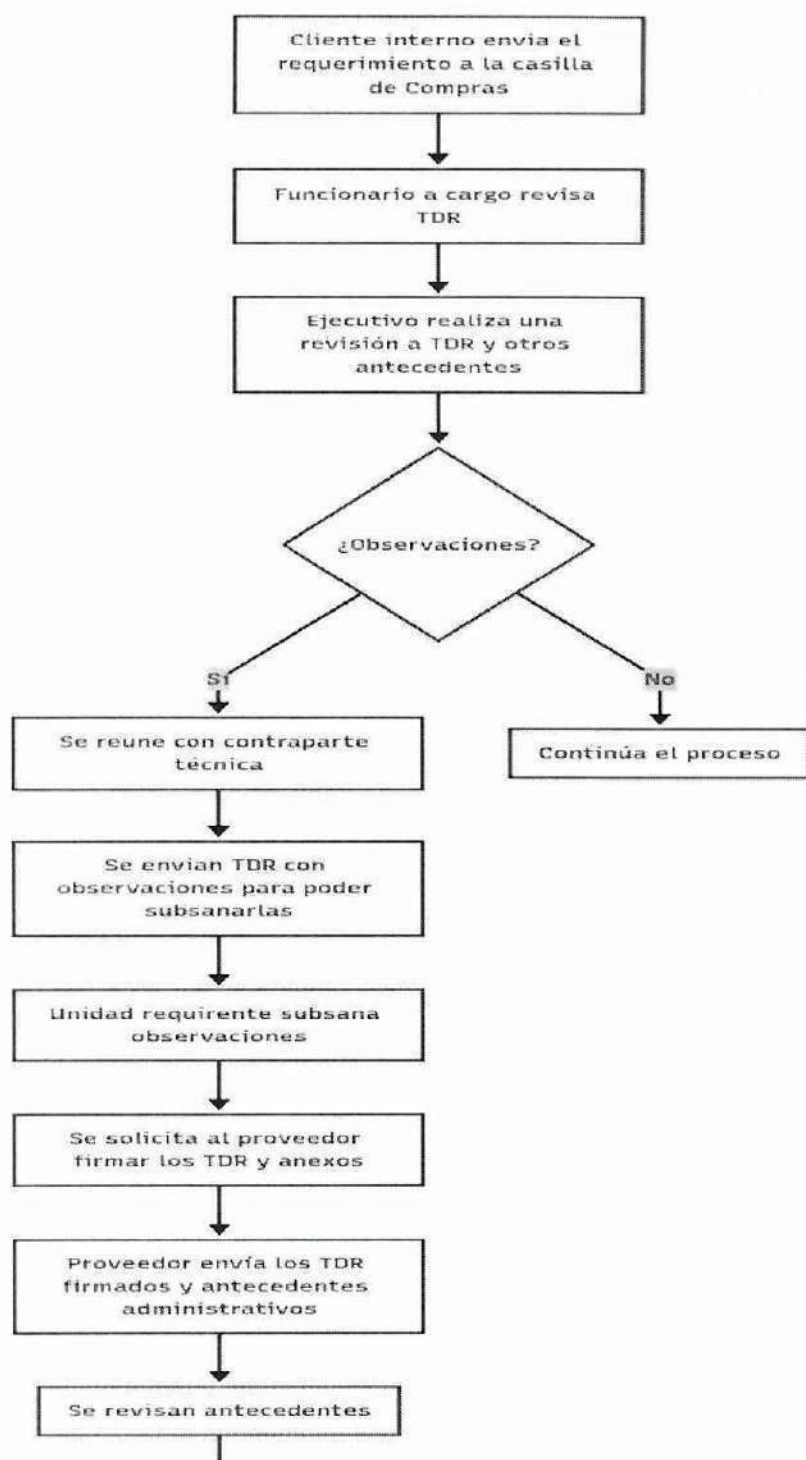




9.2 Proceso de Trato Directo

9.2.1 Proceso de publicar un Trato Directo con Causal de Confianza o Proveedor Único.









## **ANEXO N°10 COMPRAS TECNOLÓGICAS**

Las compras tecnológicas son de vital importancia para el FONASA, debido a que permiten a la institución obtener herramientas modernas y eficientes que apoyan la gestión interna y gestionar de mejor manera la atención a los usuarios. Por esto es clave, la adquisición de software, hardware, servicios en la nube y sistemas especializados.

Cuando se trata de proyectos relevantes de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC), estos deben ser sometidos al proceso EVALTIC de la Dirección de Presupuestos (DIPRES), que revisa su viabilidad técnica y presupuestaria, garantizando el alineamiento con la estrategia digital del Estado. Una vez validada la iniciativa, el Fonasa planifica según el Plan Anual de Compras la modalidad de compra, pudiendo recurrir al Convenio Marco (Grandes Compras), Licitación pública, privada o en casos excepcionales a un Trato directo y en los plazos en los cuales se realizarían estos procesos.

Los procesos de compras deben ser transparentes, eficientes y ajustados a la normativa vigente, asegurando igualdad de condiciones para todos los oferentes y permitiendo que exista la competencia, para que, de esta manera, especialmente en el caso de las Grandes Compras y las Licitaciones públicas los proveedores presentan sus ofertas que luego son evaluadas en función de criterios de evaluación como precio, calidad técnica, experiencia, entre otros y controlados según los niveles de servicio (SLA) que dispone el FONASA.

Tras la adjudicación, en los casos que la compra se formalice mediante un contrato, se debe gestionar el contrato con los documentos asociados, asimismo, es importante que las firmas se realicen en los plazos establecidos, cuando la Resolución esté aprobada se emite la orden de compra y el proveedor ejecuta la entrega o prestación del servicio, mientras el servicio se desarrolla el FONASA supervisa el cumplimiento de las condiciones técnicas y contractuales. Finalmente, se certifica la recepción conforme, se realiza una evaluación de resultados que permite medir el impacto de la adquisición y fortalecer la eficiencia del gasto público en tecnología.

### **Planificación de las compras:**

En la planificación de compras que involucre la provisión de servicios y productos tecnológicos se deben considerar varios aspectos relevantes, como la implementación de los servicios o puesta marcha, consultas al mercado por la cuantía que representan del presupuesto institucional, las definiciones de negocio para establecer correctamente los requerimientos de compra.

En cuanto a compras que correspondan a proveedores únicos, como los representantes oficiales de licencias de software de los sistemas que se utilizan en FONASA, éstos deben ser incorporados en la planificación de las compras con la antelación necesaria para realizar la publicidad de intención de compra directa.

De este modo, elaborar, aprobar y actualizar periódicamente el Plan Anual de Compras (PAC), permitirá identificar con anticipación las necesidades de este tipo de compras, organizar las adquisiciones según prioridades estratégicas y dar tiempo suficiente para llevar a cabo licitaciones públicas o el uso de convenios marco, preferentemente.

Para la incorporación de las actividades deberán tener en cuenta y aplicar las actividades definidas en el N°7.1 de este procedimiento.

### **Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad**



En el caso de los Tratos directos de la División de Tecnología de Información, se debe realizar una adecuada planificación y gestión anticipada de los requerimientos, recordando que el trato directo constituye un mecanismo de contratación de carácter excepcional dentro del sistema de compras públicas y que se regula en el numeral 8.2.5 de este manual.

La normativa de compras indica que esta modalidad debe utilizarse únicamente en situaciones excepcionales. Por esta razón, resulta prioritario evitar al máximo el uso del trato directo, pues de lo contrario se debilitan principios esenciales como la transparencia, la libre concurrencia de oferentes, la igualdad de trato y la eficiencia en el gasto público.

Para disminuir la cantidad de este tipo de modalidad de compras, se debe trabajar en una planificación de las compras y mantener un estricto control de los contratos vigentes, programando con anticipación los procesos de renovación o nuevas licitaciones, de forma que no se produzcan desfases que obliguen a justificar tratos directos.



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

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

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

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

6. DÉJASE SIN EFECTO la Resolución Exenta Resolución Exenta 3G/N° 260 de fecha 30/10/2024 que aprobó la versión anterior del Manual de Compras y Contrataciones del Fondo Nacional de Salud.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE**

  
**CAMILO CID PEDRAZA**  
**DIRECTOR NACIONAL**  
**FONDO NACIONAL DE SALUD**

  
JFD/MPCHS/JTE/DBG/CTV/ega

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