



RAD/YOF/CZV/MCCH

1082

000089 20.01.2026

RESOLUCIÓN EXENTA N° Santiago,

VISTOS: Lo dispuesto en la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; en su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°661 de 2024, del Ministerio de Hacienda; la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional sobre Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; las facultades conferidas por el D.L.2.763/79, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue aprobado por el D.F.L. N°1 de 2005, del Ministerio de Salud, Subsecretaría de Salud Pública; el Reglamento Orgánico del Ministerio de Salud, aprobado por Decreto Supremo N° 136/2004; la Resolución N° 36/2024, de la Contraloría General de la República, que fijó normas sobre exención del trámite de toma de razón; y

CONSIDERANDO:

1° Que, de acuerdo a lo establecido en el inciso primero del artículo 6° del Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda, dispone que las Entidades, para los efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento;

2° Que, el inciso final del artículo 6° mencionado en el Considerando anterior consigna que dicho Manual deberá publicarse en el sistema de información -www.mercadopublico.cl- y formará parte de los antecedentes que regulan los Procesos de Compra y de Gestión de Contratos del organismo que los elabora;

3° Que, esta autoridad Sanitaria Regional tiene facultad para firmar, bajo la fórmula "Por Orden del Presidente de la República", los decretos relativos a celebración de convenios con personas naturales o jurídicas públicas o privadas, relativos a suministro de bienes o prestación de servicios y adquisición de bienes muebles, para el cumplimiento de las funciones que le corresponde realizar en su territorio de competencia, cuyo monto total no exceda de 1.000 UTM, conforme a lo señalado en el Decreto Supremo 146/2004, del presidente de la república – Ministerio de Salud;

4° Que, mediante Resolución Exenta N°1875, de fecha 03 de noviembre de 2023, de este origen, se aprobó el Manual de Procedimientos de Adquisiciones;

5° Que, con fecha 11 de diciembre de 2023 se publicó en el Diario Oficial la Ley N°21.634 que moderniza la Ley 19.886 de Compras Públicas, posteriormente en diciembre de 2024, se aprobó el nuevo Reglamento de Compras y ya en 2025 se introdujeron cambios relacionados con nueva compra ágil, nuevo reglamento de economía circular y nuevas atribuciones de Chilecompra;

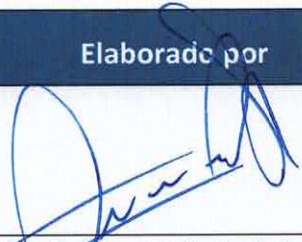
6° Que, actualmente y de acuerdo a las necesidades internas de la Institución, en la búsqueda constante de mejorar sus procesos, y las modificaciones

a la Ley de Compras, se ha considerado necesario actualizar los procedimientos existentes, por lo tanto, mediante el presente acto se procederá a aprobar el nuevo Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos para esta Secretaría Regional Ministerial de Salud;

RESOLUCIÓN

I.- APRUÉBASE el Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos para esta Secretaría Regional Ministerial de Salud, el cual se transcribe a continuación:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS SEREMI DE SALUD REGIÓN METROPOLITANA

Elaborado por	Elaborado por	Elaborado por
		
Jefa Subdepartamento Abastecimiento	Encargado Unidad de Administración de Contratos Subdepartamento Abastecimiento	Encargado Unidad de Compras Subdepartamento Abastecimiento

Revisado por	Revisado por	Aprobado por
		
Asesor Legal Departamento de Administración y Finanzas	Jefa Departamento de Administración y Finanzas	Seremi de Salud Región Metropolitana

Fecha de Publicación



REVISIONES DEL PROCEDIMIENTO			
N° Versión	Fecha	Motivo de la revisión	Páginas elaboradas o modificadas
1	Marzo 2021	Versión Inicial.	Todas
2	Junio 2022	Actualización de Manual de Procedimientos de Adquisiciones / Resolución Exenta N°682 del 09 de septiembre de 2021.	Todas
3	Mayo a septiembre 2023	Actualización de Manual de Procedimientos de Adquisiciones, se incluyen Diagramas de Flujos relacionados al proceso de compras. / Resolución Exenta N°1875 del 03 de noviembre de 2023.	Todas
4	Febrero a diciembre 2025	Actualización de Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos conforme a las modificaciones de la Ley N°19.886 Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y ampliación de facultades desde la SSP a la Seremi de Salud.	Todas



CONTENIDOS

1.	ANTECEDENTES GENERALES	4
2.	OBJETIVO.....	5
3.	DEFINICIONES	6
4.	NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA	12
5.	ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE COMPRA	14
6.	PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)	35
7.	PROCESOS DE COMPRA.....	38
8.	ELABORACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN	70
9.	RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	81
10.	PROCEDIMIENTO DE PAGO	87
11.	POLÍTICA DE CONTROL DE STOCK DE BODEGA CENTRAL	95
12.	GESTIÓN DE CONTRATOS	98
13.	MANEJO DE INCIDENTES.....	100
ANEXOS Y FORMATOS		101



1. ANTECEDENTES GENERALES

La Secretaría Regional Ministerial de Salud de la Región Metropolitana es un servicio público desconcentrado del Ministerio de Salud, que tiene dentro de sus funciones efectuar la fiscalización de las disposiciones contenidas en el Código Sanitario, sus leyes, reglamentos y normas complementarias, en materias tales como higiene y seguridad del ambiente, prevención de riesgos y salud laboral, productos alimenticios y profesiones médicas, para lo cual cuenta con las atribuciones de vigilancia, inspección y demás que se contemplan al efecto, incluyendo la aplicación de las sanciones sanitarias que procedan, previa instrucción del procedimiento sumarial pertinente.

En un trabajo mancomunado entre los equipos del Departamento de Administración y Finanzas junto al Departamento de Fortalecimiento a la Gestión Institucional, se presenta el presente manual, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el reglamento de la Ley N°19.886 *Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios*, el cual establece que las instituciones públicas contempladas en la Ley de Compras, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos.

Este documento debe actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normativa vigente, en la estructura orgánica del Ministerio o Seremi R.M, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad de este. La presente versión se enmarca en las modificaciones de la Ley N°19.886 *Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios* y ampliación de facultades desde la SSP a la Seremi de Salud, Resolución 259/2024.



2. OBJETIVO

Servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional, al resumir en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por el Subdepartamento de Abastecimiento, proporcionando instrucciones referentes a los diferentes procesos de compra que realiza la Seremi de Salud de la Región Metropolitana, definiendo tiempos de trabajo, coordinación, comunicación y los responsables de cada una de las etapas del proceso de adquisiciones.



3. DEFINICIONES

- **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, regido por la "Ley de Compras".
- **Adjudicatario:** Oferente al que se le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción de un contrato definitivo.
- **Bases:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.
- **Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.
- **Bases Técnicas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
- **Certificado de Inscripción Registro de Proveedores:** Documento emitido por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores del Estado.
- **Certificado de Refrendación Presupuestaria:** Documento que acredita la disponibilidad presupuestaria del requerimiento según el centro de costos. Es emitido por el Subdepartamento de Finanzas.
- **Contratista:** Proveedor que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la



Ley de Compras y de su Reglamento.

- **Contraparte Técnica Seremi o Referente Técnico Seremi:** Es el Departamento, Subdepartamento, Unidad o funcionario(a) de la Seremi, designado por la Autoridad Administrativa correspondiente, para coordinar el proceso de licitación, actuar como interlocutor de los licitantes y del consultor o ejecutor, en todo lo relacionado con materias técnicas y administrativas propias de la licitación y el contrato que regula la relación entre las partes.
- **Certificado de Conformidad:** Documento por el cual la Unidad Requirente informa la recepción conforme del producto y/o servicio adquirido, el cual debe ser firmado y enviado a la Unidad de Administración de Contratos dentro de los 3 días hábiles siguientes a su solicitud.
- **Contrato de Suministro de Bienes Muebles:** Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
- **Contrato de Servicios:** Aquel mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles.
- **Coordinador(a) Administrativo(a) Financiero(a):** funcionario(a) responsable de llevar un soporte operativo de los Departamentos y Subdepartamentos dependientes, con el objetivo de optimizar la gestión e interlocución interdepartamental.
- **Cotización:** Requerimiento de información respecto a precios, especificaciones y detalles del bien o servicio.
- **Documentos Administrativos:** Para efectos del presente este Manual, se entiende por documentos administrativos, antecedentes y en general, que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.
- **Encargado técnico:** Profesional o especialista designado por el adjudicatario o el



proveedor, para actuar como interlocutor válido ante la Seremi en todos los asuntos técnicos relativos a la prestación de los bienes y/o servicios contratados.

- **Entidad Licitante:** Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un Proceso de Compras.
- **Formulario:** Formato o documentos elaborados por la Dirección, los cuales deberán ser completados por las Entidades interesadas en efectuar un Proceso de Compras, a través del Sistema de Información y de otros medios para la contratación electrónica.
- **Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
- **Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 1.000 será siempre exigible. La garantía podrá otorgarse física o digital, además las Bases podrán establecer que la caución o garantía sea otorgada a través de vale vista, póliza de seguro, depósito a plazo o cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía de manera efectiva.
- **Guía de Despacho:** Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.
- **Ley de Compras:** Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- **Oferente:** Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.
- **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 contratación, respecto de la solicitud final de productos y servicios.



- **Plan Anual de Compras (PAC):** Corresponde a la programación de bienes y/o servicios, que una determinada entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario. Contiene al menos: listado de bienes y/o servicios que serán contratados durante el año (calendario). Especificaciones de los bienes y/o servicios a contratar. Número (cantidad) estimado a contratar.
- **Portal Mercado Público:** (www.mercadopublico.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las áreas o unidades de compra para realizar los procesos de publicación y contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus bienes y/o servicios.
- **Proceso de Compras:** Corresponde al proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, ya sea Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de estas, que puedan proporcionar bienes y/o servicio a las entidades.
- **Proveedor Inscrito:** Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del registro de proveedores.
- **Registro de Proveedores:** Registro electrónico oficial de proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.
- **Reglamento:** Decreto N°661 de 2024 que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita a la Unidad de Compra.
- **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.



- **Servicios Generales:** Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
- **Servicios Personales:** Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
- **Servicios Personales Especializados:** Aquellos para cuya realización se requiere una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste, sea experto, tenga conocimientos, o habilidades muy específicas. Generalmente, son intensivos en desarrollo intelectual, inherente a las personas que prestarán los servicios, siendo particularmente importante la comprobada competencia técnica para la ejecución exitosa del servicio requerido.
- **Servicios Habituales:** Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.
- **Sistema de Información:** Sistema de información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los procesos de compra.
- **Sistema DTE:** Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos del Estado, implementado por la DIPRES. Para el año 2025 corresponde al sistema ACEPTA.
- **Término de Referencia (TDR):** Documento de condiciones que regula el proceso de adquisición, sea por convenio marco, trato o contratación directa en que deben formularse las cotizaciones.
- **Usuario Comprador:** Funcionario(a) que participa directa y habitualmente en los Procesos de Compra de una Entidad Licitante en los términos previstos en el artículo 5° del Reglamento.



- **Usuario Oferente:** Persona natural o jurídica que utiliza el Sistema de Información con el fin de participar en los Procesos de Compra que se realizan a través de él.
- **Usuario Ciudadano:** Persona natural o jurídica que requiere información de los Procesos de Compra a través del Sistema de Información.
- **Siglas:** Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:
 - **CM:** Convenio Marco
 - **DCCP:** Dirección de Compras y Contrataciones Públicas
 - **OC:** Orden de Compra
 - **TDR:** Términos de Referencia
 - **UC:** Unidad de Compra
 - **CRP:** Certificado de Refrendación Presupuestaria



4. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

- Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- Decreto N°661 de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575 de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N°19.880, que establece Bases de Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos del Estado.
- Ley de Presupuesto del Sector Público.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda.
- Ley N°19.653, sobre Probidad Administrativa Aplicable de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N°19.799.
- Ley N°20.088 sobre que Establece como obligatoria la Declaración Jurada Patrimonial de Bienes a las Autoridades que ejercen Función Pública.
- Decreto Supremo N°28 de 2009, del Ministerio de Salud, que faculta al Ministro de Salud para firmar “por orden del presidente de la República” y delega facultades que indica en Subsecretaría de Salud Pública y Subsecretaría de Redes Asistenciales.
- Resolución Exenta N° 259, de 13 de febrero de 2024, que Delega facultad del Subsecretario (a) de Salud Pública en los Secretarios(as) Regionales Ministeriales de Salud, en materia de Compras Públicas.
- Ley N°21.131 de 2019 del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, Establece pago a treinta días.
- Resolución Exenta N°1.817, de fecha 26 de diciembre de 2022, que Aprueba Reglamento



Especial para Empresas Contratistas y Subcontratistas del Ministerio de Salud.

- Resolución Exenta N°1.317, de fecha 16 de octubre de 2024, que Delega la facultad de dictar actos y celebrar contratos regidos por la Ley 19.886, para la contratación del servicio de guardias y recepcionistas para dependencias de la Seremi de Salud R.M.



5. ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE COMPRA

5.1 Involucrados en el Proceso de Compra

Las partes involucradas y el rol de cada una en el proceso de adquisiciones de esta Secretaría Regional Ministerial son:

Secretario(a) Regional Ministerial de Salud: Responsable de generar condiciones para que las áreas de la institución ejecuten los procesos de adquisición y contratación de acuerdo con la normativa vigente, resguardando la máxima eficiencia y transparencia.

Administrador(a) del Sistema Chile Compra: Dependiente de la Subsecretaría de Salud Pública, nombrado por la autoridad competente y es el encargado/a y responsable de administrar la plataforma de www.mercadopublico.cl, teniendo entre sus funciones: crear, modificar y desactivar usuarios y determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores.

Usuario Requirente: Todos los funcionarios/as de la Institución con facultades específicas para, a través de documentos internos, generar requerimientos de compra. Los usuarios requirentes deben enviar al Departamento de Administración y Finanzas, los requerimientos generados.

Unidad Requirente: Unidad a la que pertenece el usuario requirente.

Departamento de Administración y Finanzas: Departamento encargado de administrar y gestionar los recursos físicos, tecnológicos, financieros, y de personal, de la Seremi de Salud de la Región Metropolitana, que permitan brindar el soporte necesario para el cumplimiento de los objetivos institucionales, de acuerdo con los presupuestos aprobados, los programas de compras y los programas de mantención de la infraestructura física y su equipamiento. Lo anterior conforme a las normativas y procedimientos vigentes.

Unidad de Bodega: Unidad dependiente del Subdepartamento de Abastecimiento, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución, adicionalmente gestionar las solicitudes de compras para asegurar el stock necesario para el buen funcionamiento de esta Seremi.



Ejecutiva(o) de Compras: Funcionarias(os) de la Unidad de Compras, responsables de actuar como contraparte en el proceso de compras con el Coordinador(a) Administrativo(a) de cada Departamento asignado. Su gestión abarca desde la derivación del requerimiento hasta la orden de compra, para posteriormente la coordinación con la U. de Administración de Contratos. La ejecutiva(o) se encarga de revisar y validar los requerimientos de compra para su publicación en www.mercadopublico.cl, de acuerdo a la modalidad de compra, para posteriormente coordinar la respectiva evaluación en base a los criterios respectivos.

Unidad de Compras: Unidad dependiente del Subdepartamento de Abastecimiento a la cual le corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y/o servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Institución. Esta unidad elabora y colabora en la preparación de bases administrativas, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un bien y/o servicio.

Unidad de Administración de Contratos: Unidad dependiente del Subdepartamento de Abastecimiento, tiene por finalidad garantizar la gestión y el control eficiente de los procesos administrativos derivados de las contrataciones y compras públicas, en estricta observancia de los plazos establecidos y conforme a los principios de legalidad y transparencia. Esta Unidad verifica y valida la documentación requerida para acreditar los pagos respectivos y se encarga de la administración y control de los contratos suscritos.

Gestores de Contrato: Funcionarios(as) de la Unidad de Administración de Contratos, responsables de desempeñar funciones administrativas fundamentales para la correcta gestión de los procesos contractuales. Sus principales atribuciones son: Control de Egreso, Gestión del Contrato y Revisión y Orientación Contractual. Estas funciones se ejecutan bajo estrictos principios de legalidad, transparencia y eficacia administrativa, garantizando el correcto funcionamiento de los procesos contractuales.

Comisión de Evaluación: Grupo de mínimo 3 o más personas internas de la organización (siempre debe ser un número impar de integrantes), convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado



a Licitación. Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación, se preferirá a los funcionarios que se encuentren acreditados por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas (Según recomendación Chile Compras realizada mediante Directiva N°14 de 2016).

Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas: Encargada de gestionar de manera eficiente y eficaz los requerimientos realizados por los Usuarios Requirientes al Departamento, resguardando el buen uso de los recursos en el abastecimiento institucional.

Jefatura del Subdepartamento de Abastecimiento: Responsable de la gestión técnico-administrativa en materias de abastecimiento y servicios internos, velando por el correcto cumplimiento de la totalidad de las normas de compras y contrataciones del sector público, con la finalidad mantener las condiciones básicas necesarias para el normal funcionamiento de las diferentes áreas de trabajo en la SEREMI de salud.

Jefatura Subdepartamento de Finanzas: Responsable de facilitar los procesos internos vinculados al procedimiento de adquisiciones, tales como: efectuar los certificados de refrendación presupuestaria y los compromisos presupuestarios de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compra.

Área de Asesoría Legal Administrativa del DAF: Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compra, en los casos que estos sean sometidos a su consideración, y prestar asesoría a los Encargados/as de la Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración. Lo anterior, siempre previo requerimiento formal.

Coordinador(a) Administrativo(a): Encargado(a) de la gestión administrativa y presupuestaria de cada Departamento. Es el responsable de coordinar con los Subdepartamentos de Abastecimiento y de Finanzas el proceso de adquisiciones, monitorear el Plan Anual de Compras (PAC), generar las solicitudes de compra realizadas



por la Área requirente del respectivo Departamento y consolidar los respaldos de las conformidades de bienes y/o servicios dentro de los plazos establecidos para cumplir con la Ley de pago oportuno a 30 días.

Otras Unidades relacionadas con el Proceso de Compra: Unidad de Presupuesto, Unidad de Tesorería, Unidad de Contabilidad, Subdepartamento de Partes y Archivo, etc., todas partícipes conforme a su función, siendo en general, la de asignación y/o autorización de marcos presupuestarios, de registro de hechos económicos y de materialización de pagos. Estas unidades, que se mencionan en función de su rol, complementan la gestión de abastecimiento de la Institución.

5.2 Competencias

Se entiende como competencias los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los procesos de abastecimiento de la Institución.

Dichas competencias deben acreditarse conforme a las necesidades del Subdepartamento de Abastecimiento para la efectiva ampliación del presente Manual, según los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, los cuales son: Nivel Básico, Nivel Intermedio y Nivel Avanzado.

5.3 Proceso de Abastecimiento: Condiciones Básicas

Toda Adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, deberá realizarse a través de www.mercadopublico.cl. Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones, resoluciones de adjudicación (con el acta de evaluación y certificado de refrendación presupuestaria), contratos, decretos aprobatorios y resoluciones de aprobación de tratos directos. De la misma forma, se utilizarán preferentemente los formularios en el presente manual de procedimiento para la elaboración de Bases y Términos de Referencia.



5.4 Formalización de actos administrativos

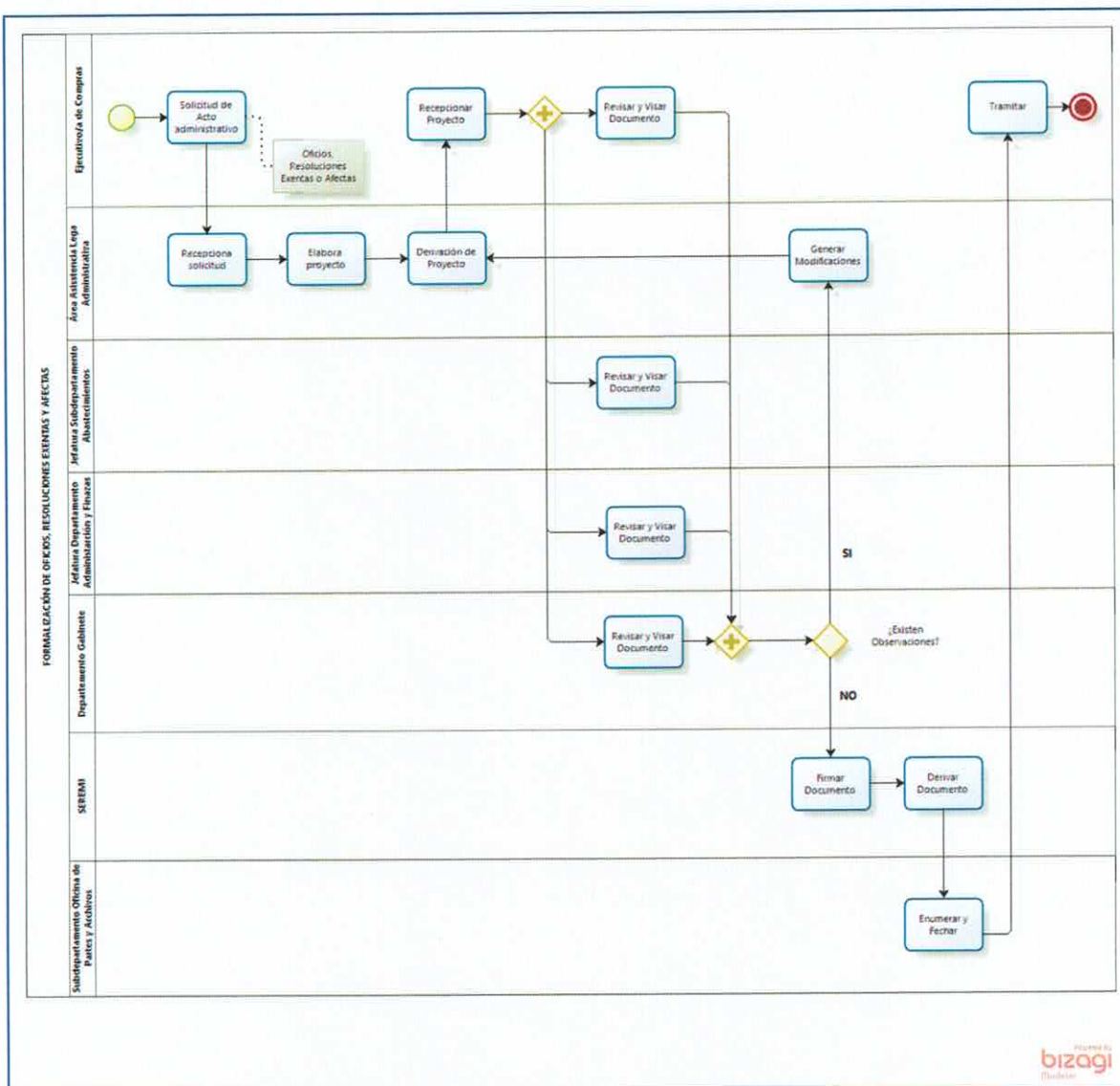
a) Formalización de Oficios, Resoluciones Exentas y Afectas en proceso de Adquisiciones mediante CeroPapel.

La formalización de los Oficios, Resoluciones Exentas y Afectas es la siguiente:

- El Ejecutivo(a) de Compras envía antecedentes para solicitar proyecto de Oficio, Resolución Exenta o Afecta al Encargado(a) de Unidad de Compras para su revisión y envío al área de Asistencia Legal Administrativa, en caso de que hubiese un error se devuelve al Ejecutivo(a) de Compras; una vez subsanado el error se envía nuevamente al Encargado(a) de Compras, quien lo revisa y solicita al Área de Asistencia Legal Administrativa, quien lo elabora, visa y lo deriva al Ejecutivo(a) solicitante, quien procederá con la revisión y visación propia, del encargado(a) de la Unidad de Compras, Jefatura del Subdepartamento Abastecimiento, Jefatura del Departamento Administración y Finanzas y la Jefatura de Gabinete, en el caso de que alguna de las personas señaladas detecte un error en el documento, este deberá ser devuelto al Área de Asistencia Legal Administrativa para su rectificación, una vez visada por todos los involucrados el Seremi procederá con la firma respectiva para posterior derivación a Jefatura del Subdepartamento Abastecimiento quien a su vez lo deriva al Ejecutivo(a) de Compras para proceder con la gestión señalada en cada acto administrativo.



Diagrama de flujo 1: Formalización de Oficios, Resoluciones Exentas y Afectas en proceso de Adquisiciones.



b) Formalización de Contratos de prestaciones de Servicios.

La formalización de los Contratos de prestación de servicios es la siguiente:

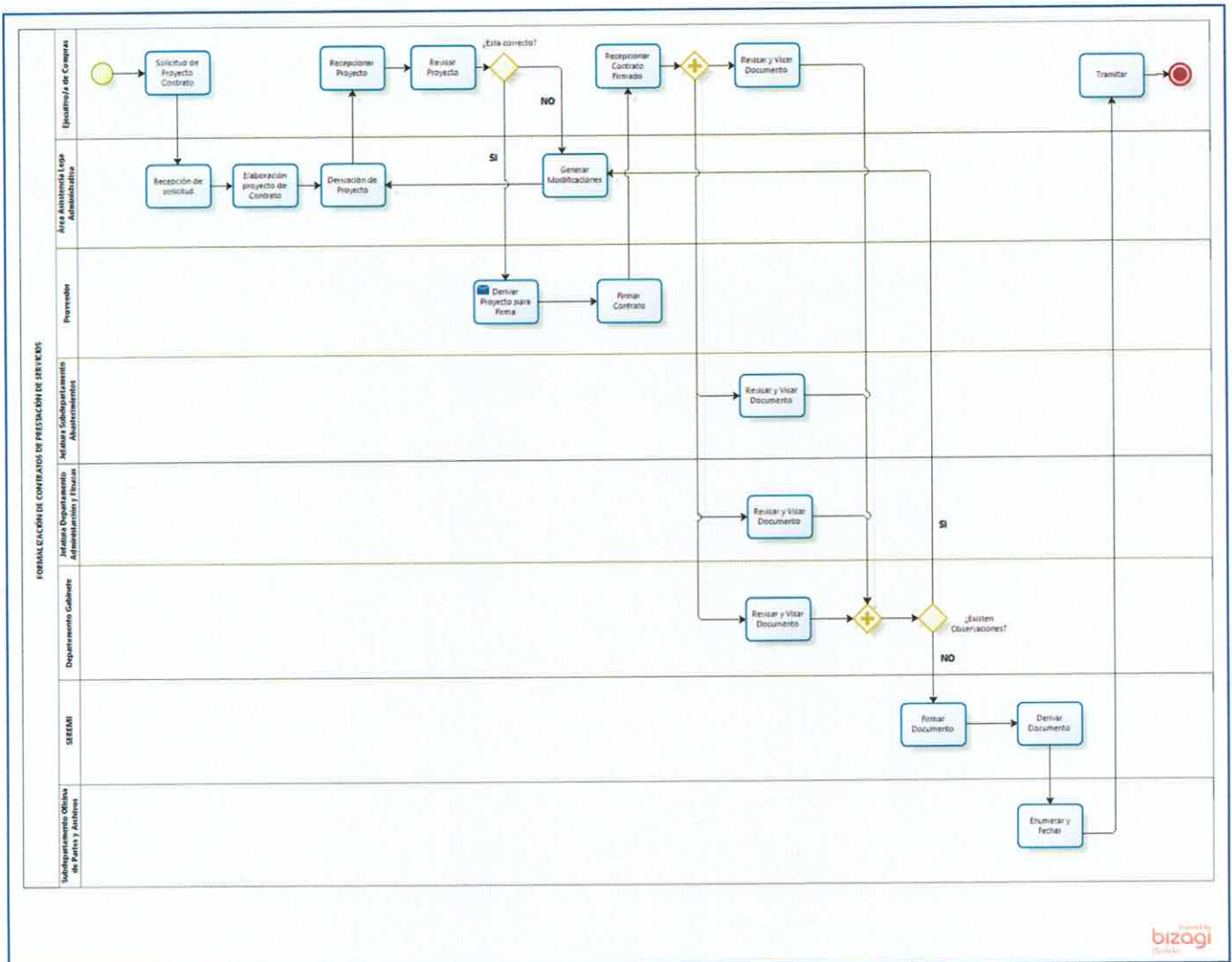
- Ejecutivo(a) de Compras envía antecedentes al Encargado(a) de Compras mediante correo electrónico, quien procede a revisarlos y en caso de encontrar alguna diferencia se lo devolverá al Ejecutivo(a) de Compras, si no hubiese diferencia procederá a solicitar el proyecto de contrato al Área de Asistencia Legal Administrativa, quien lo elabora y lo



deriva al Ejecutivo(a) solicitante, quien procederá con la revisión y derivación al Encargado(a) de Compras quien lo revisará y en caso de un error lo devolverá al Área de Asistencia Legal, si no hubiese error se deriva a Jefatura del Subdepartamento de Abastecimiento quien revisará y en caso de un error lo devolverá al Área de Asistencia Legal, si no hubiese error se deriva al Ejecutivo(a) de Compras, el cual mediante correo electrónico enviará el contrato al proveedor para su revisión y firma. Recepcionado el contrato firmado por parte del proveedor, se procede con la revisión y visación del Ejecutivo(a) de Compras, Encargado(a) de Unidad de Compras, Área de Asistencia Legal Administrativa, la Jefatura del Subdepartamento Abastecimiento, Jefatura del Departamento Administración y Finanzas y la Jefatura de Gabinete, en el caso de que alguna de las personas señaladas detecte un error en el documento, este deberá ser devuelto al Área de Asistencia Legal Administrativa para su rectificación, una vez visada por todos los involucrados el Seremi procederá con la firma respectiva y posterior derivación al Subdepartamento Partes y Archivo para timbrar copias, quien posteriormente deriva al Ejecutivo(a) de Compras para proceder con la emisión del acto administrativo que lo aprueba.



Diagrama de flujo 2: Formalización de Contratos de prestaciones de Servicios.



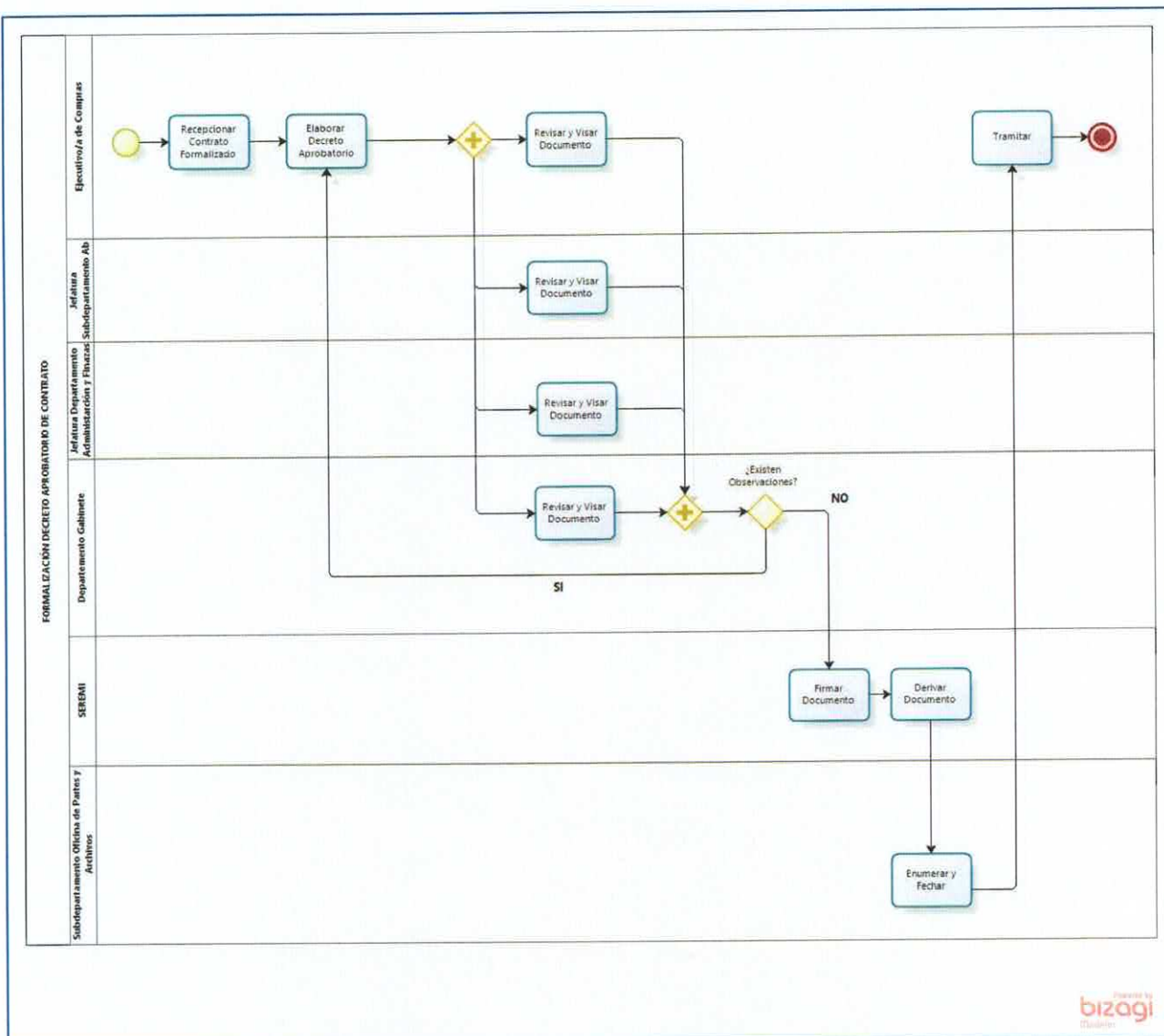
c) Formalización de Resoluciones Exentas Aprueba contratos mediante CeroPapel.

La formalización de las Resoluciones es la siguiente:

- Recepcionado el contrato ya formalizado, el Ejecutivo(a) de Compras procede con el envío de expediente CeroPapel con todos los antecedentes al Encargado(a) de Unidad de Compras para su revisión y envío al área de Asistencia Legal Administrativa, en caso de que hubiese un error se devuelve al Ejecutivo(a) de Compras; una vez subsanado el error se envía nuevamente al Encargado(a) de Compras, quien lo revisa y solicita al Área de Asistencia Legal Administrativa, quien lo elabora, visa y lo deriva al Ejecutivo(a) solicitante, quien procederá con la revisión y visación propia, del encargado(a) de la Unidad de Compras, Jefatura del Subdepartamento Abastecimiento, Jefatura del Departamento Administración y Finanzas y la Jefatura de Gabinete, en el caso de que alguna de las personas señaladas detecte un error en el documento, este deberá ser devuelto al Área de Asistencia Legal Administrativa para su rectificación, una vez visada por todos los involucrados el Seremi procederá con la firma respectiva para posterior derivación a Jefatura del Subdepartamento Abastecimiento quien a su vez lo deriva al Ejecutivo(a) de Compras para su publicación en el sistema de información www.mercadopublico.cl conjuntamente con el contrato respectivo.



Diagrama de flujo 3: Formalización de Resoluciones Exentas.



5.5 Recepción y Resguardo de Garantías

La recepción de las Garantías de Seriedad de la Oferta, Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato y de Anticipo entregadas por los proveedores, serán recibidas según el siguiente procedimiento:



Diagrama de flujo 4: Recepción y resguardo de Garantías.

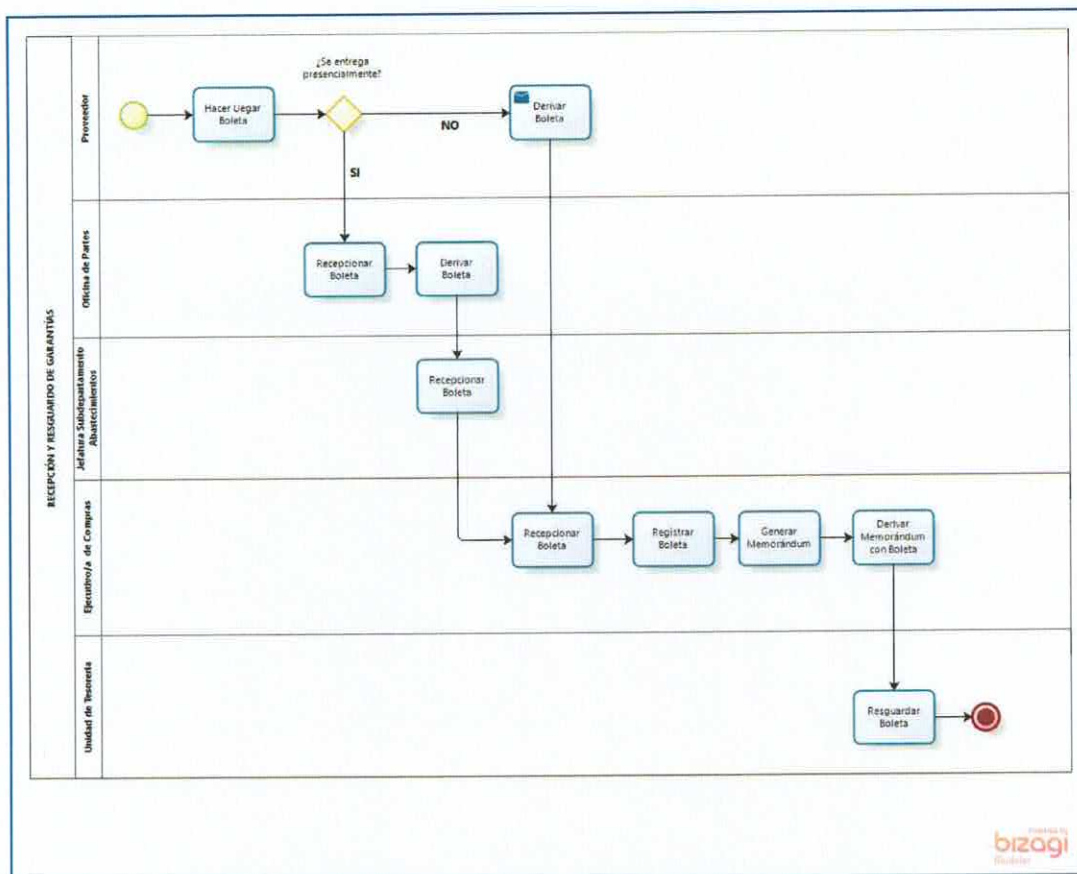


Diagrama de flujo 5: Devolución Garantía de Seriedad de la Oferta.

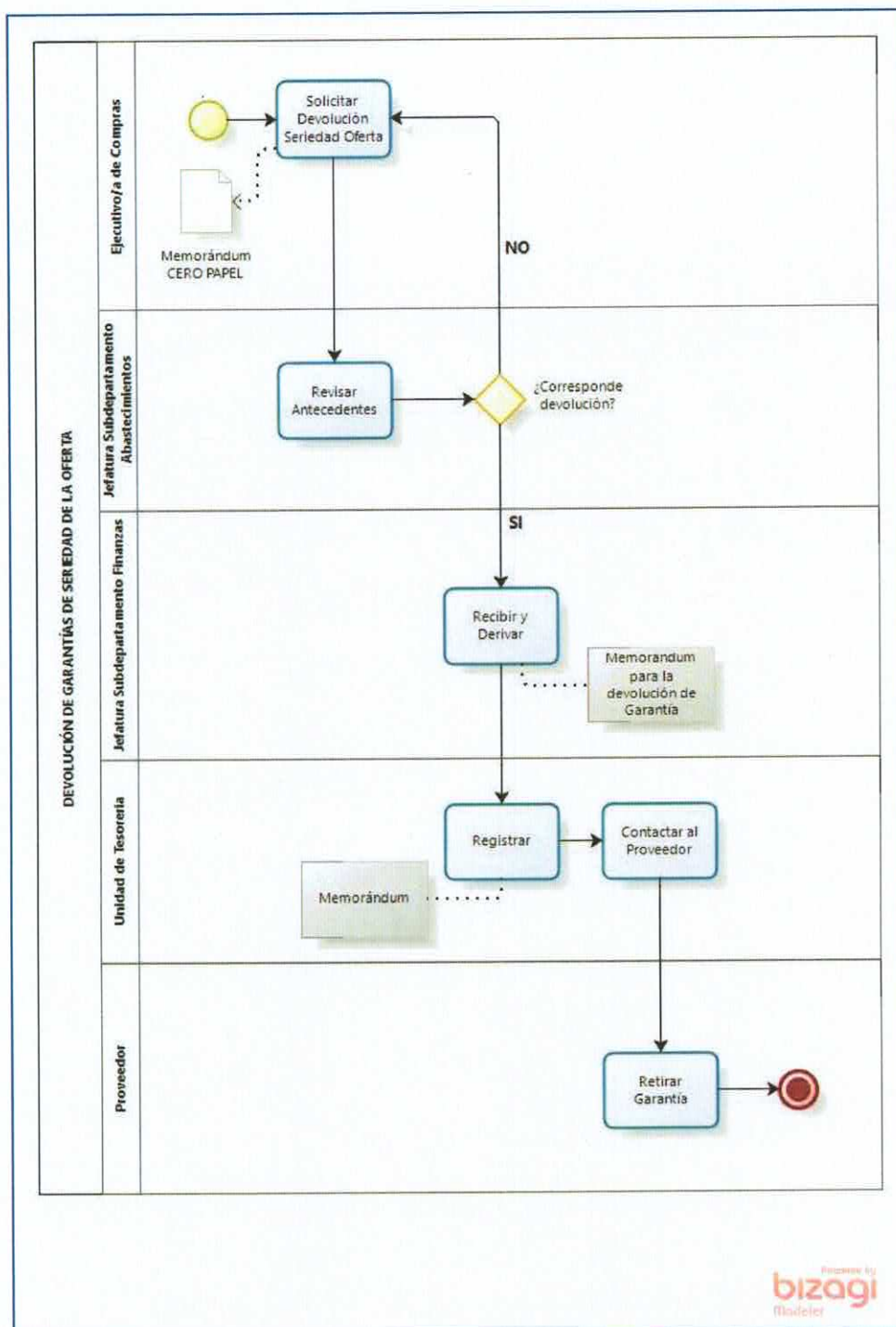
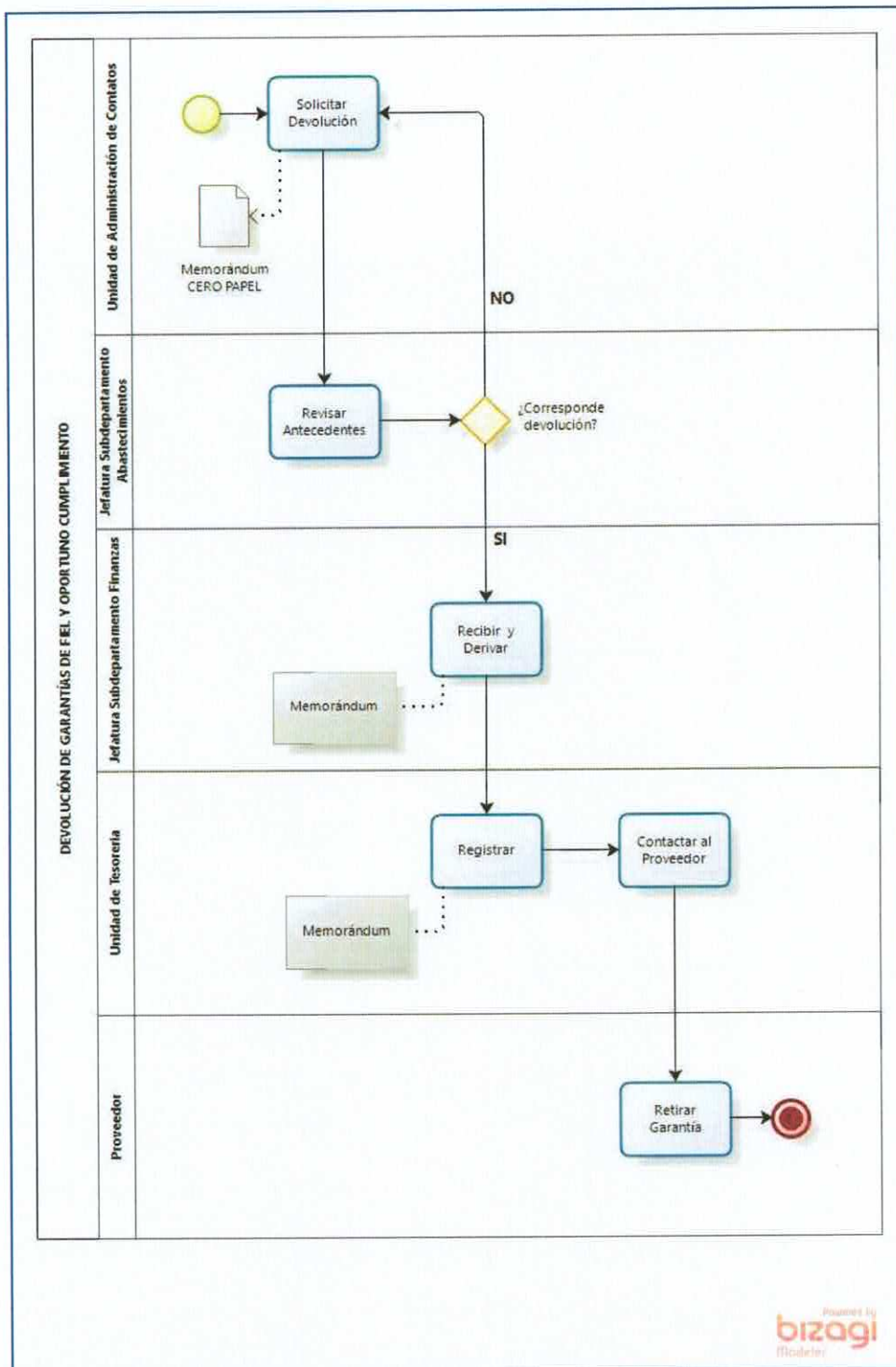


Diagrama de flujo 6: Devolución Garantía de fiel y oportuno cumplimiento.



5.1.1. Documento físico: Deberá presentarse dentro de un sobre cerrado acompañado de una carta que formalice la entrega, la cual debe señalar el ID correspondiente (Licitación u Orden de Compra) en la Oficina de Partes de la Seremi R.M., ubicada en calle Amunátegui N°538, comuna de Santiago, Horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 13:00 horas. Una vez recibido por la Oficina de Partes, este será derivado al Subdepartamento de Abastecimiento, para el registro del Ejecutivo(a) de Compras correspondiente y posterior envío a la Unidad de Tesorería mediante memorándum para su resguardo hasta que el Ejecutivo(a) de Compras solicite la devolución de las garantías de Seriedad de la Oferta vía Memorándum. Las garantías de Fiel y Oportuno Cumplimiento deberán ser devueltas a su vencimiento si necesidad de un Memorándum.

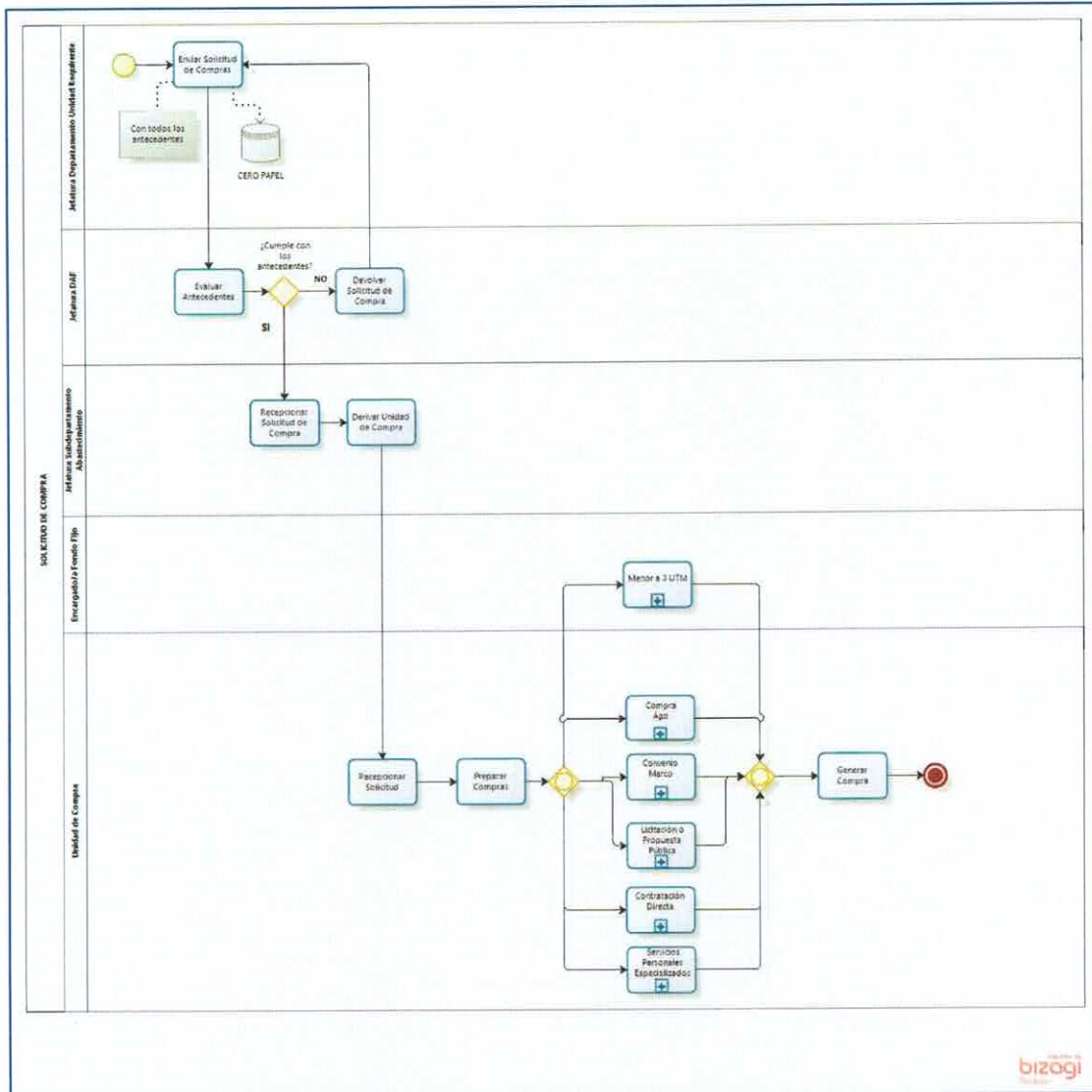
5.1.2. Documento electrónico: En el caso de las Garantías de Fiel y Oportuno Cumplimientos esta podrá ser entregada mediante correo electrónico al Ejecutivo(a) de Compras en los plazos y horas establecidos en las distintas bases de licitación o términos de referencia, y en el caso de las Garantías de Seriedad de la Ofertas, estas podrán ser adjuntadas a sus respectivas ofertas en el portal www.mercadopublico.cl en los plazos y horas establecidos en las distintas bases de licitación. Luego de recibidas el Ejecutivo(a) de Compras enviara a el documento a la Unidad de Tesorería mediante memorándum para su resguardo hasta su vencimiento.

5.6 Modalidades de Compra

El siguiente diagrama abarca desde el envío a jefatura DAF, a fin de reflejar los tipos de compra. El proceso completo se encuentra en el numeral 7.



Diagrama de flujo 7: Modalidad de Compras



Las adquisiciones o contrataciones de bienes o servicios serán efectuadas a través de Convenios Marco, Licitación Pública, Licitación Privada, Trato o Contratación Directa, Compra Ágil y Compras Coordinadas Mandatadas, en conformidad a la Ley de Compras y a su Reglamento. **La determinación del mecanismo de compra es el proceso mediante el cual la Unidad de compras define el sistema que utilizará para realizar la compra o la contratación de un bien o servicio.**



La Ley de Compras establece los siguientes mecanismos de Compras:

5.6.1 Convenio Marco

Es el procedimiento de contratación realizado por la DCCP para procurar el suministro de bienes y/o servicios, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.

La SEREMI está obligada a consultar el catálogo antes de proceder a llamar a una Licitación Pública, Privada o Trato Directo.

Siempre será prioridad comprar o contratar a través de Convenio Marco, salvo que la Institución obtenga condiciones más ventajosas. **Las condiciones más ventajosas deben referirse a situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para la entidad, tales como plazo de entrega, condiciones de garantía, calidad de los bienes o servicios o mejor relación costo beneficio del bien o servicio a adquirir.**

5.6.2 Compra Ágil

Mediante esta modalidad de compra se pueden adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, de una manera simple, dinámica, expedita, competitiva, pública y transparente a través del Portal de Compras Públicas, mediante el procedimiento de trato directo denominado Compra Ágil. Si no se selecciona al Proveedor que haya presentado la oferta de menor precio, se deberá fundamentar dicha decisión en la respectiva Orden de Compra.

Este tipo de contratación se realizará expresamente con Empresas de Menor Tamaño y proveedores locales. Sólo en ocasiones especiales, cuando no existan Mipymes o proveedores locales ofertando, se podrá elegir por ese mismo medio a un proveedor que no cumpla con aquellas características.

5.6.3 Licitación o Propuesta Pública

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

Según el monto de la adquisición o la contratación del servicio la Licitación puede ser:

- Licitaciones Públicas para contrataciones inferiores a 100 UTM. Sufijo (L1).



- Licitaciones Públicas para contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM. Sufijo (LE).
- Licitaciones Públicas para contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 5.000. Sufijo (LP).
- Licitaciones Públicas para contrataciones iguales o superiores a 5.000 UTM. Sufijo (LR).

5.6.4 Licitación o Propuesta Privada

Es el procedimiento administrativo de carácter concursal de naturaleza excepcional, previa Resolución Fundada que lo disponga (la que deberá ir adjunta en el sistema), mediante el cual se invita a determinadas personas (mínimo tres proveedores) para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Por tanto, una adquisición mediante Licitación Privada requiere:

- La resolución que autoriza este procedimiento, en donde se fundamenta la causal que justifica este mecanismo excepcional.
- Las bases utilizadas previamente en la licitación pública, **las que NO pueden ser modificadas.**
- El procedimiento de adquisición mediante licitación privada está regulado en los artículos 64 al 70 del Reglamento de Compras de la Ley N°19.886.

Según el monto de la adquisición o la contratación del servicio la Licitación puede ser:

- Licitaciones Privadas para contrataciones inferiores a 100 UTM. Sufijo (E2).
- Licitaciones Privadas para contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM. Sufijo (CO).
- Licitaciones Privadas para contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 2.000. Sufijo (B2).
- Licitaciones Privadas para contrataciones iguales o superiores a 2.000 UTM e inferiores a 5.000. Sufijo (H2).
- Licitaciones Privadas para contrataciones iguales o superiores a 5.000 UTM. Sufijo (I2).



5.6.5 Trato o Contratación Directa

Mecanismo de compra excepcional contemplado en el Art. 8 de la Ley de Compras y en el Art. 71 del Reglamento, que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la ocurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública o para la Privada, y el cual requiere una resolución fundada.

Considerando las últimas modificaciones realizadas a la normativa de Compras Públicas, se resumen los requisitos obligatorios para Trato Directo, de acuerdo al artículo 71° del Reglamento de Compras.

Tabla 1: Causales de Trato Directo

N°	Causal	Disposiciones Especiales
1	Si sólo existe un Proveedor del bien y/o servicio.	Artículo 72
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.	Artículo 73
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.	Artículo 74
4	Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la	NA



N°	Causal	Disposiciones Especiales
	seguridad o el interés nacional, determinados por ley.	
5	Cuando, por la magnitud e importancia que implica la contratación, se hace indispensable recurrir a un Proveedor determinado debido a la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos y no existieran otros proveedores que otorguen esa misma confianza y seguridad.	Artículo 75
6	Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales y que privilegien materias de alto impacto social.	Artículo 76
7.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.	NA
7.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	NA



N°	Causal	Disposiciones Especiales
	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.	
7.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.	NA
7.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.	NA
7.e	Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un	NA



N°	Causal	Disposiciones Especiales
	proveedor probado que asegure discreción y confianza.	

5.6.6 Procedimiento especial en caso de Alerta Sanitaria:

Cuando la autoridad Ministerial de Salud amplie las facultades a las Seremis de Salud en el marco de Alertas Sanitarias para contratar a través de la modalidad excepcional de trato directo, se deberán realizar gestiones que tiendan a asegurar la transparencia e imparcialidad de la compra, tales como:

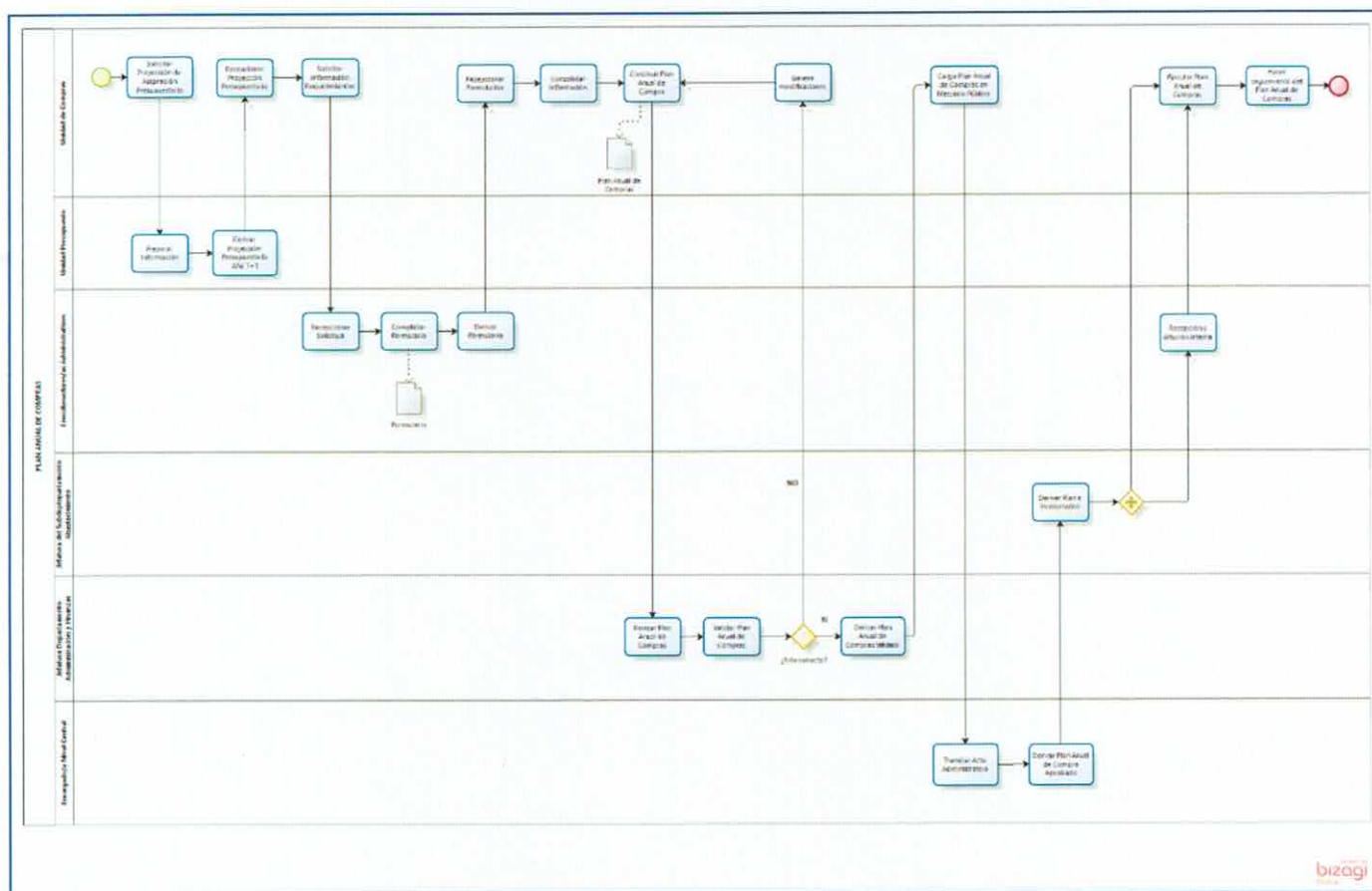
- Definición de Términos de Referencia (TDR) por la contraparte técnica asignada, en base al formato enviado por la Unidad de Compras del Subdepartamento de Abastecimiento.
- Consulta de cotización en plataforma de mercado público: Los TDR son cargados en el módulo cotizaciones de la plataforma www.mercadopublico.cl
- Una vez cerrado el módulo, la Unidad de Compras convocará a la conformación de una comisión que analice las diversas ofertas de proveedores y emita un acta debidamente suscrita consignando los fundamentos de los análisis y decisión.



6. PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)

De acuerdo a lo dispuesto por la DCCP cada unidad de la Institución debe elaborar un Plan Anual de Compras (PAC), que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizan a través del sistema www.mercadopublico.cl, durante un año calendario, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

Diagrama de flujo 8: Plan Anual de Compras (PAC)



Para la elaboración del PAC, se deberán realizar los siguientes pasos:

1. La Unidad de Compras solicita a la Unidad de Presupuesto la información referente a la proyección de la asignación presupuestaria para el año T+1, basada



- en la ejecución del año en curso de cada una de las Unidades Requirentes (a nivel de Departamento) para el próximo período. (3 días)
2. La Unidad de Compras solicita a los(as) Coordinadores(as) Administrativos(as) de cada Departamento la información de los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente, en base a la información entregada por la Unidad de Presupuesto. (5 días)
 3. Los Coordinadores(a)s Administrativos(as) receptionan la solicitud, completan el formulario con las especificaciones de los requerimientos de bienes y servicios a contratar para el año siguiente, en base a las siguientes variables:
 - Producto o Servicio a contratar.
 - Cantidad de Producto o Servicio a contratar.
 - Tiempo de Ejecución.
 - Fecha estimada de la Compra o Contratación
 - Fecha estimada de Ejecución.
 - Modalidad de Compra o Contratación.
 - Monto estimado de la Compra o Contratación.
 - Disponibilidad Presupuestaria, especificando centro de costos y si corresponde a continuidad o a recursos extrapresupuestarios (transferencias de otras entidades como MINSAL).
 - Objetivo Estratégico.
 4. La Unidad de Compras receptiona la información de requerimientos.
 5. Con los datos obtenidos y recopilados, la Unidad de Compras procede a consolidar la información para construir el Plan Anual de Compras (PAC) por Departamento, evaluando el contenido respecto a cantidades, montos y tiempos expuestos en el informe. (3 días)
 6. La Unidad de Compras es la responsable de consolidar la información en un único Plan Anual de Compras Institucional.



7. El Plan Anual de Compras es revisado por la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas con los equipos de Finanzas y Abastecimiento para su validación final. (3 días)
8. Una vez validado, se carga en la plataforma de Mercado Público y se notifica por correo al Administrador del Nivel Central.
9. Encargado(a) en Nivel Central quien tramitará el acto administrativo que lo aprueba, posteriormente la jefatura del Subdepartamento de Abastecimiento remitirá el Plan de Compras a los(as) Coordinadores(as) Administrativos(as) con copia a Jefaturas de Departamento, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Requirientes, señalando que el presupuesto proyectado se condiciona a la asignación de DIFAI para el año T+1.
10. Ejecución del Plan de Compras: El proceso quedará supeditado al punto N°7 respecto a “Procesos de Compras”.
11. La Unidad de Compras efectuará el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas y registrará mensualmente las desviaciones que se produzcan. Esta unidad será la responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año.
12. Modificaciones y Actualizaciones: el Plan Anual de Compras podrá ser modificado cuando la institución lo determine, lo cual deberá ser informado en la plataforma MP en la oportunidad y modalidad que la DCCP determine.



7. PROCESOS DE COMPRA

Cada proceso de compra se inicia según: 1. Programación del Plan Anual de Compras y/o 2. Surgimiento de una necesidad de parte de los distintos Departamentos, Subdepartamentos o Unidades de esta Seremi de Salud R.M. Por tanto, según sea el caso, deberá realizarse según los siguientes pasos para que dicha solicitud llegue a la Unidad de Compras:

7.1 Solicitudes de compra

7.1.1 Solicitud de compra incluida en Plan Anual de Compras (PAC)

- Para gestionar la solicitud de compra, la Unidad Requirente deberá enviar la solicitud mediante correo electrónico al respectivo Coordinador(a) Administrativo(a) de su Departamento, quien deberá confirmar si cuenta con la disponibilidad presupuestaria, según protocolo inicial informado y la aprobación en el Plan Anual de Compras.
- Una vez comprobada la disponibilidad del presupuesto el Coordinador(a) Administrativo(a) deberá generar el **Formulario de Solicitud de Compras** (Anexo A – predefinido en Cero Papel), para solicitar el Certificado de Refrendación Presupuestaria (CRP) a la Unidad de Presupuestos.
- La Unidad de Presupuesto generará el Certificado de Refrendación Presupuestaria y lo enviará al Coordinador(a) Administrativo(a) en el mismo expediente que solicita la compra.
- El Coordinador(a) Administrativo(a) recepciona el expediente con el CRP y genera el Memorándum de Solicitud de Compra para la firma de su Jefatura del Departamento, señalando en la Materia: TIPO DE COMPRA + REQUERIMIENTO¹ y adjuntando; a) Formulario de Solicitud de Compras, b) Certificado de Refrendación Presupuestaria, c) el ID de Plan Anual de Compras y d) información adicional según tipo de compra (ver el punto siguiente). En caso de que este Cero Papel falle, se podrá tramitar dicho MEMO más antecedentes, vía SIRECO.

¹ Ejemplos: 1) Compra Ágil azul de metileno; 2) Licitación 100 UTM Jornada de Salud Mental.



- Para el caso de requerimientos provenientes de unidades dependientes del Depto. Administración y Finanzas, el Memorándum de Solicitud de Compras deberá ser firmado por la jefatura del subdepartamento requirente.
- Cada requerimiento, debe adicionar la siguiente información, según la modalidad de compra a tramitar:
 - a. **Compra Ágil:**
 - Especificaciones técnicas y administrativas, bien definidas, utilizado el Anexo B del presente documento.
 - Tiempo aproximado de tramitación: 10 días hábiles.
 - b. **Convenio Marco:**
 - Especificaciones técnicas, bien definidas, utilizado el Anexo C del presente documento, en el caso de contar con el ID de Convenio Marco respectivo este debe ser incluido.
 - Tiempo aproximado de tramitación: 5 días hábiles.
 - c. **Licitación Pública o Privada:**
 - Bases técnicas, bien definidas, utilizando el Anexo D del presente documento, en el caso de Licitaciones Privadas deben señalar al menos 3 proveedores a invitar.
 - Tiempo aproximado de tramitación licitación menores a 100 UTM: 20 días hábiles.
 - Tiempo aproximado de tramitación licitaciones mayores a 100 UTM y menores a 1.000 UTM: 30 días hábiles.
 - Tiempo aproximado de tramitación licitaciones mayores a 1.000 UTM hasta 5.000 UTM: 40 días hábiles.
 - Tiempo aproximado de tramitación licitaciones mayores a 5.000 UTM: 60 días hábiles.
 - Tiempo aproximado de tramitación licitaciones mayores a 15.000 (van a toma de razón a CGR): 6 meses aproximadamente.



d. Trato directo:

- Especificaciones técnicas, bien definidas, justificación técnica y administrativa utilizando el Anexo E del presente documento.
- Cotización del proveedor requerido que incluya datos de contacto.
- Copia cédula de identidad de los representantes legales de la empresa
- RUT de la empresa.
- Escritura pública de Constitución de Sociedad o E.I.R.L.
- Certificado de Poderes Vigentes, del Registro de Comercio respectivo.
- Dependiendo de la causal a utilizar, se podrán solicitar mayores antecedentes.
- Tiempo aproximado de tramitación: 20 días hábiles.

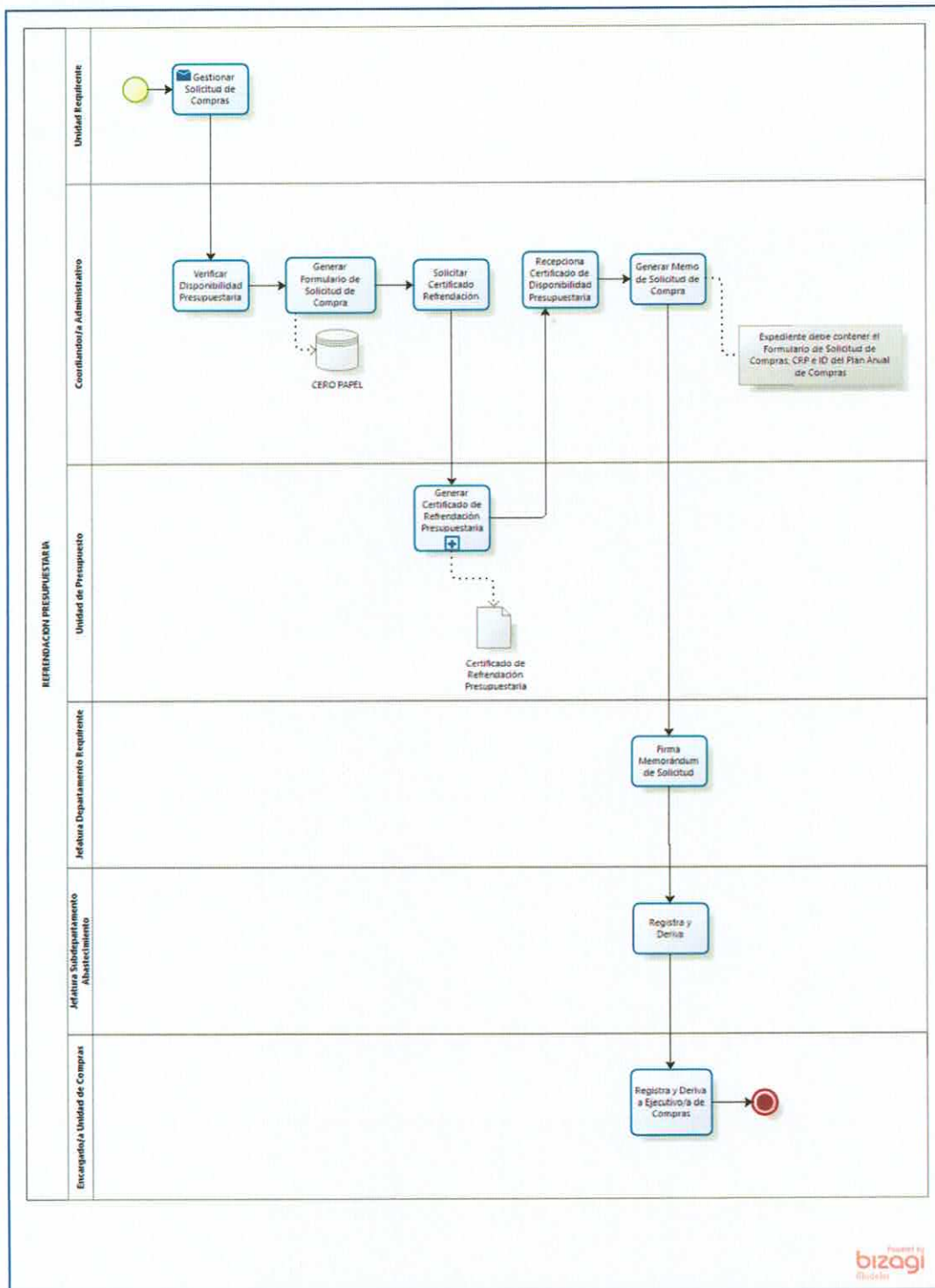
e. Tiempos:

- Todos los tiempos señalados anteriormente comienzan desde la Asignación al respectivo Ejecutivo(a) de Compras y se encuentran sujetos a variación dependiendo del volumen de requerimiento recepcionados por la Unidad de Compras.

Una vez firmado el Memorándum de solicitud de compra, la Jefatura del Departamento Requiriente enviará el expediente respectivo a la Jefatura del Subdepartamento de Abastecimiento, quien lo registra y derivará al Encargado(a) de la Unidad de Compras para la asignación al Ejecutivo(a) de Compras respectivo.



Diagrama de flujo 9: Solicitud de Compra incluida en Plan Anual de Compras (PAC)



7.1.2 Solicitud de Compra NO INCLUIDA en Plan Anual de Compras (PAC)

- Para gestionar la solicitud de compra, la Unidad Requirente deberá enviar la solicitud mediante correo electrónico al respectivo Coordinador(a) Administrativo(a) de su Departamento, quien deberá confirmar si cuenta con la disponibilidad presupuestaria, según protocolo inicial informado.
- El Coordinador(a) Administrativo(a) crea el expediente de Cero Papel en el cual debe generar el **Memorándum, el cual debe contener la justificación de la compra, requisito esencial para su continuidad y emisión de resolución, junto** al debido Formulario de Solicitud de Compras, derivando el expediente para la firma de la Jefatura del Departamento, en la Materia de Cero Papel debe señalar: Solicita autorización TIPO DE COMPRA + REQUERIMIENTO². En caso de que este Cero Papel falle, se podrá tramitar dicho Memorándum más antecedentes, vía SIRECO.
- Para el caso de requerimientos provenientes de unidades dependientes del Departamento de Administración y Finanzas, el Memorándum de Solicitud de Compras deberá ser firmado por la jefatura del subdepartamento requirente.
- Una vez firmado el expediente (Memorándum que justifica la compra y la solicitud de compras), la jefatura del Departamento lo envía a la jefatura del Departamento de Administración y Finanzas para su autorización o rechazo.
- **Si la jefatura DAF autoriza** el requerimiento de compras, **conforme al presupuesto disponible y a la justificación presentada**, esta enviará el expediente respectivo a la Jefatura del Subdepartamento de Finanzas, quien a su vez lo derivará a la Unidad de Presupuesto, dependiendo de la disponibilidad presupuestaria del Departamento solicitante, se emitirá el certificado de refrendación presupuestaria para la firma de la

² Ejemplos: 1) Solicita autorización Compra Ágil azul de metileno; 2) Solicita autorización Licitación 100 UTM Jornada de Salud Mental.



jefatura del Subdepartamento de Finanzas. Una vez emitido, enviará el CRP a la Jefatura del DAF.

- La jefatura del Departamento de Administración y Finanzas derivará el requerimiento a la jefatura del Subdepartamento de Abastecimiento, quien a su vez lo derivará al Encargado(a) de la Unidad de Compras.
- **En el caso que la solicitud de compra sea rechazada** por la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas, será devuelta a la jefatura del Departamento requirente.
- **En el caso que la Unidad de Presupuesto informe que no cuentan con la disponibilidad presupuestaria**, enviará correo electrónico a la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas, y a su vez derivará el expediente a la Jefatura del Subdepartamento de Finanzas para que este realice la devolución al Coordinador(a) Administrativo(a) del Departamento requirente, quien realizará la devolución a la jefatura del Departamento requirente.
- Cada requerimiento, debe adicionar la siguiente información, según la modalidad de compra a tramitar:
 - a. **Compra Ágil:**
 - Especificaciones técnicas y administrativas, bien definidas, utilizado el Anexo B del presente documento.
 - Tiempo aproximado de tramitación: 10 días hábiles.
 - b. **Convenio Marco:**
 - Especificaciones técnicas, bien definidas, utilizado el Anexo C del presente documento, en el caso de contar con el ID de Convenio Marco respectivo este debe ser incluido.
 - Tiempo aproximado de tramitación: 5 días hábiles.
 - c. **Licitación Pública o Privada:**
 - Bases técnicas, bien definidas, utilizando el Anexo D del presente documento, en el caso de Licitaciones Privadas deben señalar al menos 3 proveedores a invitar.



- Tiempo aproximado de tramitación licitación menores a 100 UTM: 20 días hábiles.
- Tiempo aproximado de tramitación licitaciones mayores a 100 UTM y menores a 1.000 UTM: 30 días hábiles.
- Tiempo aproximado de tramitación licitaciones mayores a 1.000 UTM hasta 5.000 UTM: 40 días hábiles.
- Tiempo aproximado de tramitación licitaciones mayores a 5.000 UTM: 60 días hábiles.
- Tiempo aproximado de tramitación licitaciones mayores a 15.000 (van a toma de razón a CGR): 6 meses aproximadamente.

d. Trato directo:

- Especificaciones técnicas, bien definidas, justificación técnica y administrativa utilizando el Anexo E del presente documento.
- Cotización del proveedor requerido que incluya datos de contacto.
- Copia cédula de identidad de los representantes legales de la empresa
- RUT de la empresa
- Escritura pública de Constitución de Sociedad o E.I.R.L.
- Certificado de Poderes Vigentes, del Registro de Comercio respectivo.
- Dependiendo de la causal a utilizar, se podrán solicitar mayores antecedentes.
- Tiempo aproximado de tramitación: 20 días hábiles.

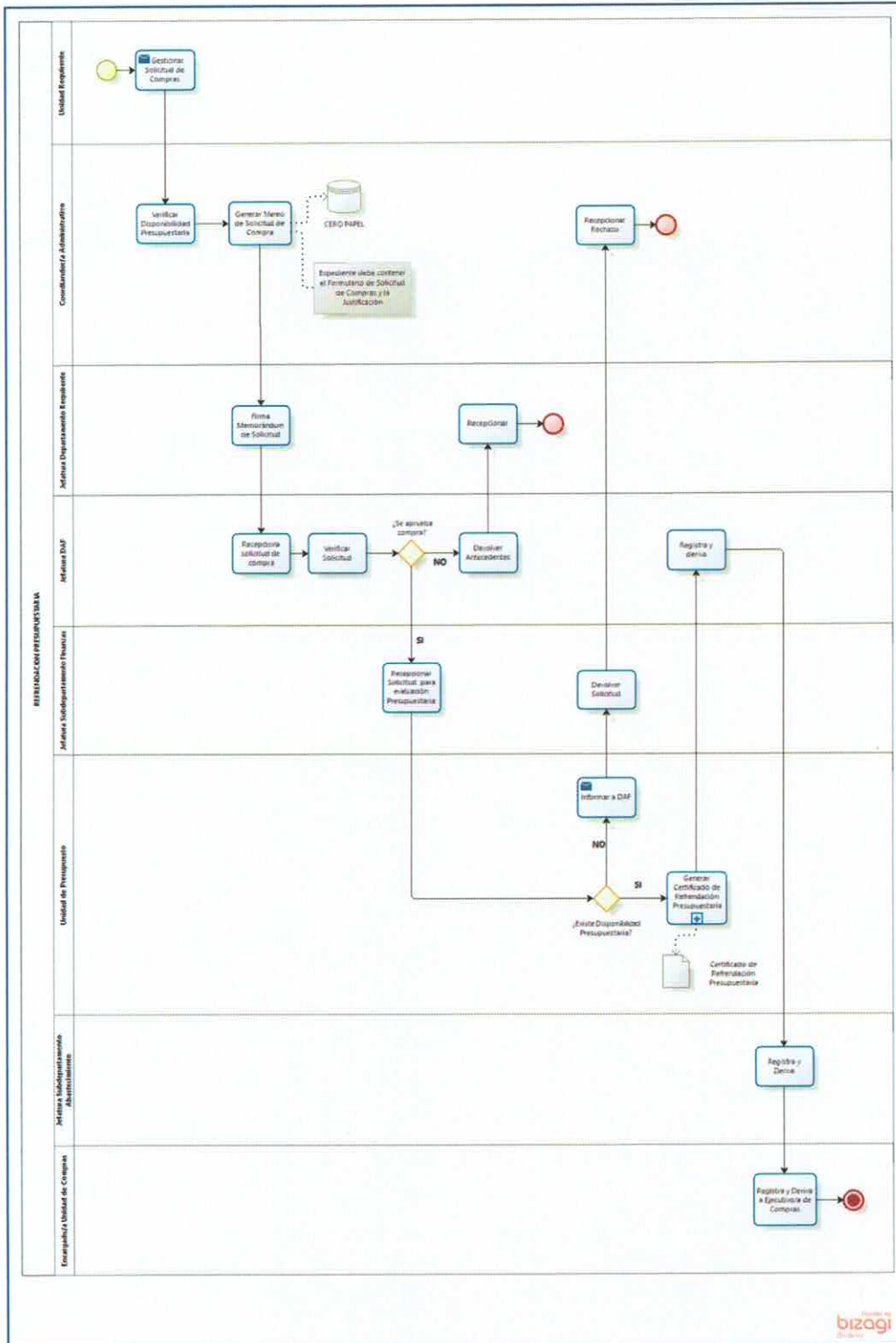
- e. Tiempos:** Todos los tiempos señalados anteriormente comienzan desde la Asignación al respectivo Ejecutivo(a) de Compras y se encuentran sujetos a variación dependiendo del volumen de requerimiento recepcionados por la Unidad de Compras.



A continuación, se presenta el Diagrama de Flujo N°10: Solicitud de Compra NO INCLUIDA en Plan Anual de Compras (PAC).



Diagrama de flujo 10: Solicitud de Compra no incluida en Plan Anual de Compras (PAC)

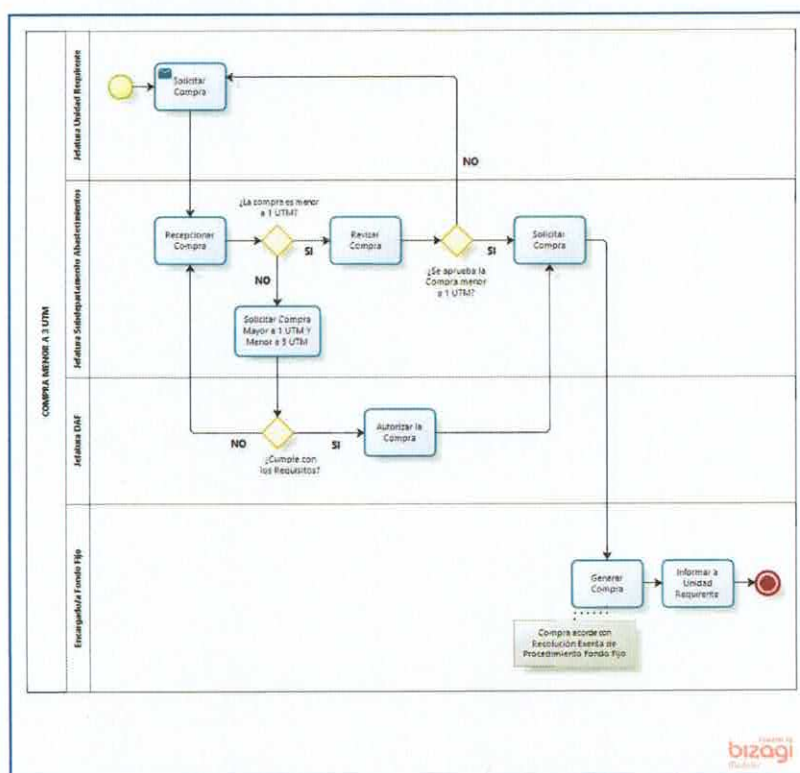


7.2 Solicitud de compra según modalidad

7.2.1 Compras menores a 3 UTM - Fondo Fijo

- Para compras menores a 3 UTM se deben solicitar mediante correo electrónico a la Jefatura del Subdepartamento de Abastecimiento, quien autoriza o rechaza los requerimientos menores a 1 UTM.
- En el caso de ser superior a 1 UTM e inferior a 3 UTM, la Jefatura del Subdepartamento de Abastecimiento solicitará la autorización de la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas.
- Con dicha autorización y contando con el presupuesto disponible el Encargado/a del Fondo Fijo realizará la compra requerida acorde a lo señalado en **Resolución Exenta de Procedimiento Fondo Fijo vigente**, e informará a la Unidad Requirente.
- Estas compras no son realizadas a través del portal de mercado público.

Diagrama de flujo 11: Compras menores a 3 UTM - Fondo Fijo



7.2.2 Compra Ágil (Tiempo aproximado de tramitación: 10 días hábiles)

Mediante esta modalidad de compra se pueden adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, de una manera simple, dinámica, expedita, competitiva, pública y transparente a través del Portal de Compras Públicas, mediante el procedimiento de trato directo denominado Compra Ágil.

Este tipo de contratación se realizará expresamente con Empresas de Menor Tamaño y proveedores locales. Sólo en ocasiones especiales, cuando no existan Mipymes o proveedores locales ofertando, se podrá elegir por ese mismo medio a un proveedor que no cumpla con aquellas características.

El Encargado/a de la Unidad de Compras derivará la solicitud al Ejecutivo(a) de Compras quien deberá seguir los siguientes pasos:

Paso 1: Publicación de la compra ágil

- El Ejecutivo(a) de Compras publicará la compra ágil en el portal www.mercadopublico.cl por un periodo mínimo de 3 días hábiles, el que se podrá reducir a 1 día hábil siempre y cuando el requerimiento sea de carácter urgente, lo cual deberá ser justificado por el Coordinador(a) Administrativo(a), para recibir las cotizaciones por el bien o servicio solicitado.
- Una vez recibidas se enviarán al Coordinador(a) Administrativo(a), quien a su vez lo remitirá a la Unidad Requirente para que se realice un análisis comparativo y de esta forma justificar la selección del proveedor que entrega mejores condiciones.

Paso 2: Emisión de Orden de Compra

- Una vez recibido el análisis realizado por la Unidad Requirente, el Ejecutivo(a) de Compras procede a adjudicar la oferta seleccionada y solicitar mediante correo electrónico el Folio Compromiso Certo a la Unidad de Presupuesto.
- Una vez generado en SIGFE, lo informan mediante correo electrónico al Ejecutivo(a) de Compras quien enviará la Orden de Compra respectiva al proveedor a través de portal www.mercadopublico.cl, y correo electrónico a todos los interesados (Proveedor,

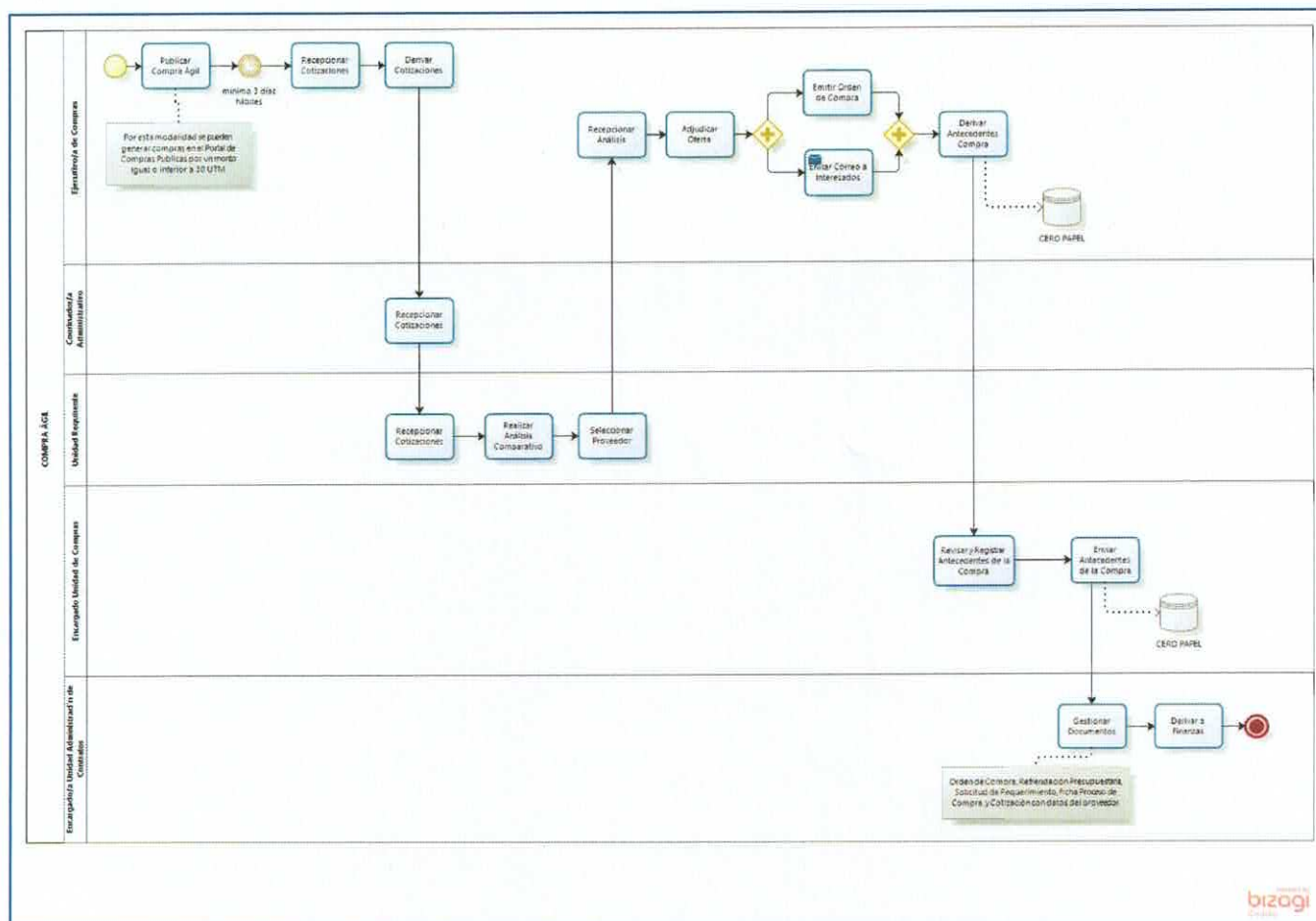
Coordinador(a) Administrativo(a), Unidad Requirente, Unidad de Administración de Contratos y Unidad de Bodega).

Paso 3: Envío de antecedentes a la Unidad de Administración de Contratos

- Emitida la Orden de Compra, el Ejecutivo(a) de Compras la envía al Encargado(a) de la Unidad de Compras para su revisión.
- El Encargado(a) de la Unidad de compras envía al Encargado(a) de la Unidad de Administración de Contratos, la siguiente documentación mediante Cero Papel (en caso de falla de este, se aceptará mediante nómina de correspondencia): Orden de Compra, Refrendación Presupuestaria, solicitud de requerimiento de Compra, ficha del Proceso de Compra y cotización adjudicada que contenga los datos de contacto del proveedor, para que se encargue de gestionar los documentos requeridos para ser enviados al Subdepartamento de Finanzas.



Diagrama de flujo 12: Compra ágil



7.2.3 Compras Menores a 1.000 UTM a través de Catálogo Convenio Marco (Tiempo aproximado de tramitación: 5 días hábiles)

Paso 1: Recepción del Requerimiento de Compra

- El Encargado(a) de la Unidad de Compras deriva la solicitud al Ejecutivo(a) de compras, quien revisa la disponibilidad del bien o servicio en el Catálogo Convenio Marco, realizando además un análisis comparativo en relación al precio, tiempo de entrega y otros factores pertinentes, para determinar cuál es el proveedor que entrega mejores condiciones.

- En caso de que el bien o servicio no se encuentre disponible en el Catálogo Convenio Marco, o bien la Institución obtuviere condiciones más ventajosas por su cuenta, procederán los distintos mecanismos de compra según lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento, y en el presente Manual.

Paso 2: Emisión de la Orden de Compra

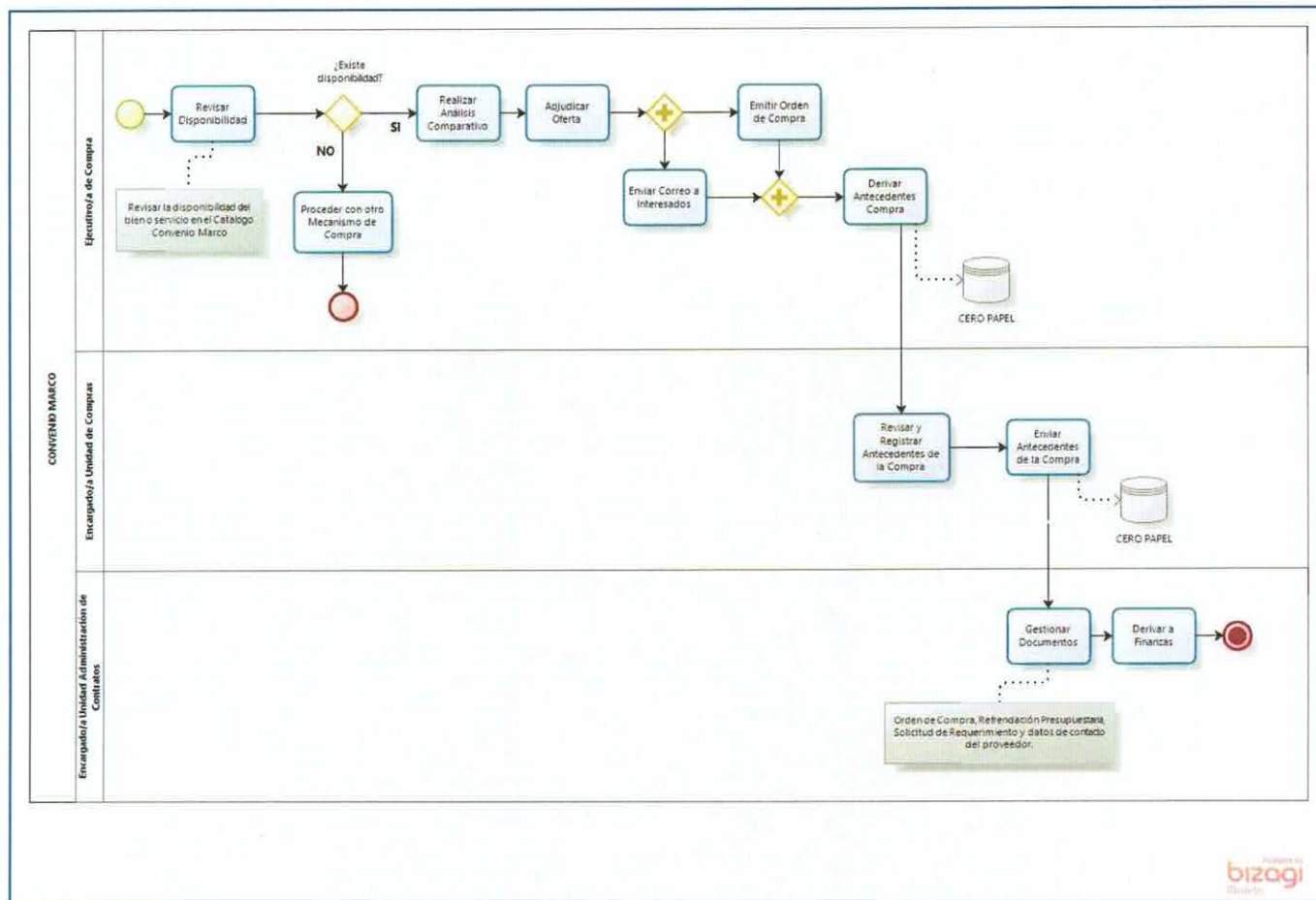
- Una vez revisada y analizada la disponibilidad del bien o servicio, el(la) Ejecutivo(a) de Compras procede a emitirla Orden de Compra (OC) y solicitar mediante correo electrónico el Folio Compromiso Ciento a la Unidad de Presupuesto, una vez generado en SIGFE, lo informan mediante correo electrónico al Ejecutivo(a) de Compras quien envía la OC respectiva al proveedor seleccionado a través del Portal, www.mercadopublico.cl y posteriormente, por dicha vía y por correo electrónico, a todos los interesados que correspondan (Proveedor, Unidad Requirente, Coordinador(a) Administrativo(a), Unidad de Administración de Contratos y Unidad de Bodega, si aplica).

Paso 3: Envío de antecedentes a la Unidad de Administración de Contratos

- Emitida la Orden de Compra, el Ejecutivo(a) de Compras envía al Encargado(a) de la Unidad de Compras para su revisión y registro quien a su vez lo envía al Encargado(a) de la Unidad de Administración de Contratos, la siguiente documentación mediante Cero Papel: (en caso de falla de este, se aceptará mediante nómina de correspondencia), Orden de Compra, Refrendación Presupuestaria, solicitud de requerimiento de Compra, datos de contacto del proveedor, para que se encargue de gestionar los documentos requeridos para ser enviados al Subdepartamento de Finanzas.



Diagrama de flujo 13: Compra menor a 1000 UTM a través de Catálogo Convenio Marco



7.2.4 Compras Menores a 1.000 UTM a través de Catálogo Convenio Marco para adquisición de pasajes aéreos nacionales. (Tiempo aproximado de tramitación: 5 días hábiles)

Todos los viajes realizados y financiados por esta política deberán estar enmarcados dentro de una actividad relacionada con alguno de los motivos de viaje indicados a continuación:

- Viaje realizado por servidores públicos enmarcados dentro de una actividad laboral relacionada con el ejercicio de las funciones propias del cargo que sean autorizados a realizar un viaje por la entidad respectiva.

- Viaje realizado por terceros, en el marco de actividades estipuladas en contratos de servicios vigentes con entidades que puedan comprar a través del presente convenio marco.
- Otros beneficios: Viajes estipulados como beneficio en manuales de beneficios o contrato individual de trabajo. En este numeral aplican viajes para personal que cumpla funciones estratégicas, personas con talentos excepcionales demostrables, tales como científicos, deportistas o especialistas únicos en su área a nivel nacional, o bien, personas que deban ser protegidas ante el eventual riesgo de afección de sus derechos humanos.

La autorización se debe hacer según procedimiento indicado en “7.1.2 Solicitud de Compra NO INCLUIDA en Plan Anual de Compras (PAC).”

Una vez autorizada la solicitud de compra de pasajes aéreos por Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas. Se debe solicitar la compra de los pasajes aéreos al Subdepartamento Abastecimiento con un tiempo mínimo de anticipación, acorde con las características del viaje:

- a) Viajes domésticos: como mínimo 7 días hábiles de anticipación.
- b) Viajes domésticos periódicos: como mínimo 21 días hábiles de anticipación.

Los viajes periódicos deben ser solicitados en forma semestral, conforme a la información disponible por las líneas aéreas y sistemas que intervienen. Si por alguna circunstancia fuera necesario introducir cambios a una solicitud de viaje ya autorizada, estos deben ser nuevamente aprobados por la misma autoridad. Estos cambios estarán sujetos a la disponibilidad y reglas de los proveedores.

Paso 1: Recepción del Requerimiento de Compra

- El Encargado(a) de la Unidad de Compras deriva la solicitud al Ejecutivo(a) de compras, quien revisa la disponibilidad de los pasajes aéreos en el Catálogo Convenio Marco, realizando además un análisis comparativo en relación al precio, para determinar cuál es el proveedor que entrega mejores condiciones.



Paso 2: Emisión de la Orden de Compra

- Una vez revisada y analizada la disponibilidad del pasajes aéreos, el(la) Ejecutivo(a) de Compras procede a emitirla Orden de Compra (OC) optando siempre por la alternativa más económica, independientemente del tipo de solicitud, y solicitar mediante correo electrónico el Folio Compromiso Cierto a la Unidad de Presupuesto, una vez generado en SIGFE, lo informan mediante correo electrónico al Ejecutivo(a) de Compras quien envía la OC respectiva al proveedor seleccionado a través del Portal, www.mercadopublico.cl y posteriormente, por dicha vía y por correo electrónico, a todos los interesados que correspondan (Proveedor, Unidad Requirente, Coordinador(a) Administrativo(a), Unidad de Administración de Contratos).

Una vez aceptada la Orden de Compra por el proveedor, automáticamente le llega un correo electrónico al funcionario que realizará el viaje con la reserva del vuelo.

Paso 3: Envío de antecedentes a la Unidad de Administración de Contratos

- Emitida la Orden de Compra, el Ejecutivo(a) de Compras envía al Encargado(a) de la Unidad de Compras para su revisión y registro quien a su vez lo envía al Encargado(a) de la Unidad de Administración de Contratos, la siguiente documentación mediante Cero Papel: (en caso de falla de este, se aceptará mediante nómina de correspondencia), Orden de Compra, Refrendación Presupuestaria, solicitud de requerimiento de Compra, datos de contacto del proveedor, para que se encargue de gestionar los documentos requeridos para ser enviados al Subdepartamento de Finanzas.



7.2.5 Compras a través de Licitación o Propuesta Pública inferior 100 UTM

Paso 1: Revisión de antecedentes del Requerimiento de Compra

- El Encargado(a) de la Unidad de Compras deriva la solicitud al Ejecutivo(a) de Compras, quien revisa que todos los antecedentes entregados por la Unidad Requirente estén en orden y de acuerdo formato predeterminado.

Paso 2: Llamado a Licitación

- Una vez que los antecedentes se encuentran en orden, el Ejecutivo(a) de Compras procede a completar el formulario de licitación pública simplificada en portal www.mercadopublico.cl, una vez completado, debe ser visado por: el Ejecutivo(a) de Compras, Jefatura del Subdepartamento de Abastecimiento, Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas y Jefatura del Departamento de Gabinete; para posteriormente ser firmado por el Seremi de Salud RM.
- Una vez firmado, el Ejecutivo(a) de Compras procede a publicar la Licitación. El plazo de la publicación será de 6 días hábiles, estableciéndose un periodo de preguntas y respuestas.
- Durante este periodo el Ejecutivo(a) de Compras debe monitorear la Licitación, remitiendo las preguntas de los proveedores al Coordinador(a) Administrativo(a) para que dé respuesta a éstas dentro de los plazos establecidos y sean subidas al Portal.

Paso 3: Recepción y Evaluación de ofertas

- Una vez finalizado el plazo de recepción de las ofertas en el portal, el Ejecutivo(a) de Compras enviará las ofertas recibidas al Coordinador(a) Administrativo(a), para proceder con la revisión de los requisitos de admisibilidad y su respectiva evaluación, de acuerdo a la información entregada en el llamado a licitación pública.
- Se deberá conformar la comisión evaluadora respectiva, según lo establezcan las bases de licitación, donde cada miembro deberá firmar la respectiva Declaración Jurada Simple de Conflictos de Interés y Confidencialidad.



- El(la) Coordinador(a) Administrativo(a) de cada Departamento es responsable de coordinar y guiar la comisión evaluadora con apoyo del el Ejecutivo(a) de Compras.
- La comisión, evalúa acorde a los criterios establecidos en el cuadro de evaluación, el cual deberá formar parte integral del acta de evaluación.
- La comisión evaluadora debe ser guiada por el Coordinador(a) Administrativo(a), quien deberá confeccionar el acta de evaluación, la cual se compondrá al menos de:
 - Fecha;
 - ID de la Licitación;
 - Propuestas ingresadas, declaradas inadmisibles, desestimadas y las a evaluar;
 - Criterios de Evaluación;
 - Propuesta adjudicada, según resultados de la evaluación, el monto adjudicado incluido los impuestos;
- Se dispondrá al Coordinador(a) Administrativo(a), de los formatos de cuadro de evaluación, acta de evaluación y declaración jurada simple tipo, para facilitar esta labor.

Paso 4: Recepción de antecedentes de evaluación

El(la) Coordinador Coordinador(a) Administrativo(a), debe remitir al Ejecutivo(a) de Compras: Declaración Jurada Simple de Conflictos de Interés y Confidencialidad, Cuadro de Evaluación y Acta de Evaluación.

Paso 5: Adjudicación de Licitación en el Portal

- El Ejecutiva(a) de compras revisa los antecedentes mencionados en Paso 4 y efectúa la resolución de adjudicación respectiva.
- Una vez formalizada dicha resolución el Ejecutivo(a) de Compras adjudica la Licitación en el Portal www.mercadopublico.cl.

Paso 6: Emisión de Orden de Compra

- Una vez adjudicado el proceso en el Portal www.mercadopublico.cl, el Ejecutivo(a) de Compras procede a emitir la respectiva Orden de Compra y solicitar mediante correo electrónico el Folio Compromiso Ciento a la Unidad de Presupuesto, una vez generado en



SIGFE, lo informan mediante correo electrónico al Ejecutivo(a) de Compras quien enviará la OC respectiva al proveedor mediante el portal www.mercadopublico.cl, y a su vez será enviada mediante correo electrónico a los siguientes interesados: Unidad Requirente, Coordinador(a) Administrativo(a), Unidad de Administración de Contratos y en el caso que aplique, a la Unidad de Bodega.

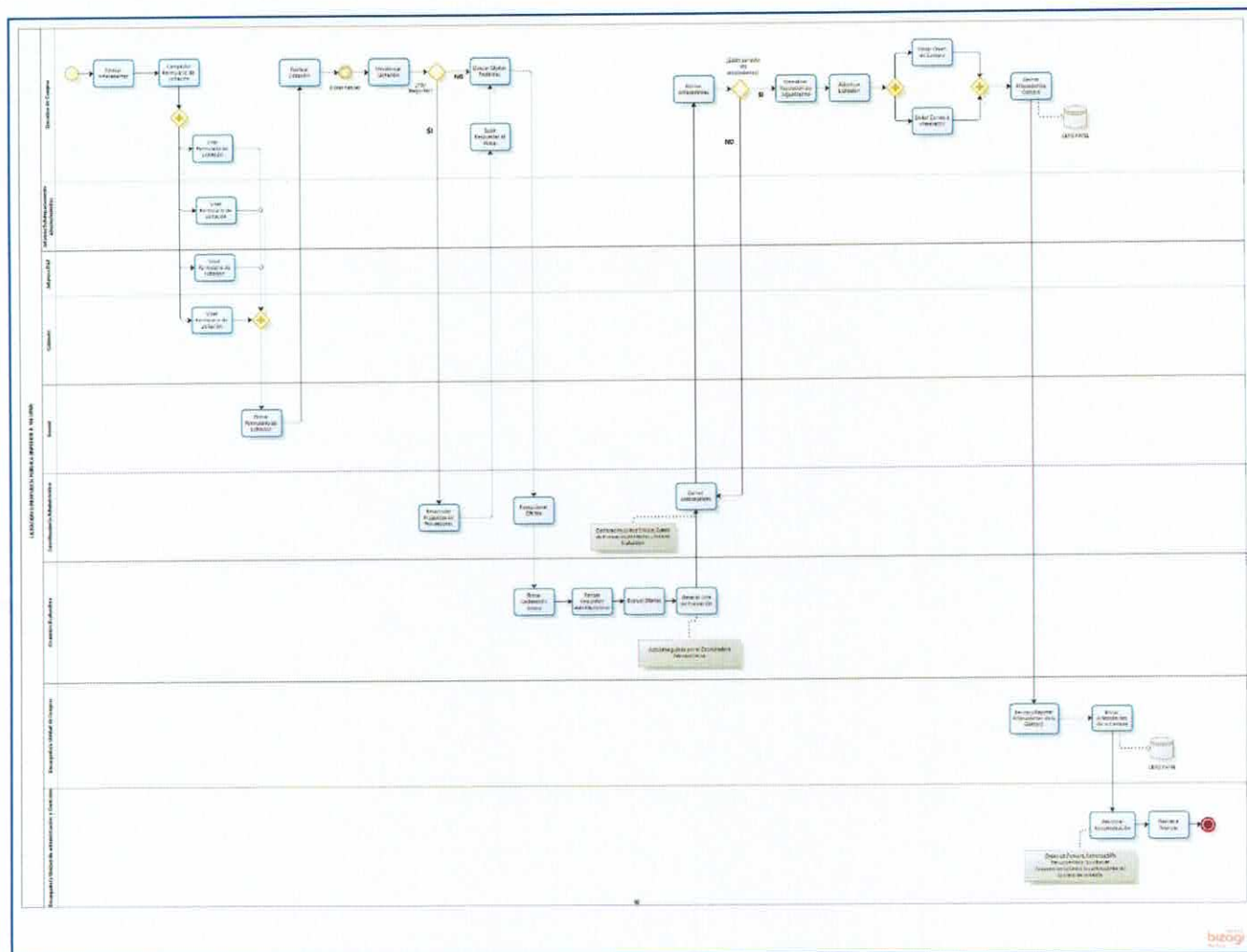
Paso 7: Envío de antecedentes a la Unidad de Administración de Contratos

- Emitida la Orden de Compra, el Ejecutivo(a) de Compras la envía al Encargado(a) de la Unidad de Compras para su revisión y registro quien a su vez envía al Encargado/a de la Unidad de Administración de Contratos, la siguiente documentación mediante Cero Papel (en caso de falla de este, se aceptará mediante nómina de correspondencia): Orden de Compra, Refrendación Presupuestaria, solicitud de requerimiento de Compra y todos los antecedentes del Proceso de Licitación, para que se encargue de gestionar los documentos requeridos para ser enviados al Subdepartamento de Finanzas.

A continuación, se presenta el Diagrama de flujo respectivo:



Diagrama de flujo 14: Licitación o Propuesta Pública inferior 100 UTM



7.2.6 Licitación o Propuesta Pública igual o superior a 100 UTM e inferior a 3.000 UTM

Conforme a lo señalado en la Resolución Exenta N° 259/2024, de la Subsecretaría de Salud Pública, las Seremis de Salud, se encuentran facultados para dictar actos y celebrar contratos regidos por la Ley 19.886, y/o aquella que regula las compras y adquisiciones públicas, para dar cumplimiento al desarrollo de sus funciones, hasta las 3.000 UTM. Sobre dicha cuantía, la Seremi deberá contar con bases tipo ya aprobadas por la Subsecretaría de Salud Pública, en caso de no

contar con bases tipo o formularios de bases aprobadas, se deberá solicitar oportunamente autorización a la Subsecretaría de Salud Pública acompañando una propuesta de bases de licitación o términos de referencia para trato directo, que contengan las exigencias administrativas, técnicas y económicas que deberán cumplir quienes pretendan participar o contratar, según corresponda.

La Subsecretaría de Salud Pública tendrá un plazo de 20 días hábiles para responder la solicitud. Cabe señalar, que mediante Resolución Exenta N°1317, de 16 de octubre de 2024 la Subsecretaría de Salud Pública delegó la facultad de dictar actos y celebrar contratos, para la contratación del servicio de guardias y recepcionistas para dependencias de la Seremi de Salud R.M., sobre las 3.000 UTM.

Paso 1: Revisión de antecedentes del Requerimiento de Compra

- El Encargado(a) de la Unidad de Compras deriva la solicitud al Ejecutivo(a) de Compras, quien revisa que todos los antecedentes entregados por la Unidad Requirente estén en orden y de acuerdo formato predeterminado. Una vez revisados los documentos, el Ejecutivo(a) de Compras solicita al Área de Asistencia Legal Administrativa del DAF la revisión de las Bases de Licitación, adjuntando la refrendación presupuestaria correspondiente.
- Si los antecedentes se encuentran en orden, el Área de Asistencia Legal Administrativa del DAF elabora el proyecto de Resolución que aprueba el Llamado a Licitación Pública y las Bases de Licitación para firma de la Autoridad.
- De faltar antecedentes, el Área de Asistencia Legal Administrativa, lo devuelve al Ejecutivo(a) de Compras.

Paso 2: Llamado a Licitación

- Formalizada la Resolución que aprueba el llamado a Licitación Pública y las Bases de Licitación, la Unidad de Compras realiza la publicación en el Portal www.mercadopublico.cl.



- El plazo de la publicación será de 10 días hábiles, estableciéndose un periodo de preguntas y respuestas.
- Durante este periodo el Ejecutivo(a) de Compras debe monitorear la Licitación, remitiendo las preguntas de los proveedores al Coordinador(a) Administrativo(a) para que dé respuesta a éstas dentro de los plazos establecidos y sean subidas al Portal.
- En caso de que las bases lo establezcan, las Garantías de Seriedad de la Oferta serán recibidas a través de la Oficina de Partes y Archivos, según lo señalado en punto 5.5. del presente documento.

Paso 3: Recepción y Evaluación de ofertas

- Una vez finalizado el plazo de recepción de las ofertas en el portal, el Ejecutivo(a) de Compras enviará las ofertas recibidas al Coordinador(a) Administrativo(a), para proceder con la revisión de los requisitos de admisibilidad y su respectiva evaluación, de acuerdo a la información entregada en el llamado a licitación pública.
- Se deberá conformar la comisión evaluadora respectiva, según lo establecido en las bases de licitación, donde cada miembro deberá firmar la respectiva Declaración Jurada Simple de Conflictos de Interés y Confidencialidad.
- El(la) Coordinador(a) Administrativo(a) de cada Departamento es responsable de coordinar y guiar la comisión evaluadora con apoyo del Ejecutivo(a) de Compras.
- La comisión, evalúa acorde a los criterios establecidos en el cuadro de evaluación, los cuales deberá formar parte integral del acta de evaluación.
- La comisión evaluadora guiada por el Coordinador(a) Administrativo(a) deberá confeccionar el Acta de Evaluación o Informe de Evaluación Final de la Comisión Evaluadora, el cual se debe componer al menos de:
 - Fecha;
 - ID de la Licitación;



- Propuestas ingresadas, declaradas inadmisibles, desestimadas y las a evaluar;
- Criterios de Evaluación;
- Propuesta adjudicada, según resultados de la evaluación, el monto adjudicado incluido los impuestos;
- Se dispondrá de formatos de Cuadro de evaluación, Acta de evaluación y Declaración Jurada Simple de Conflictos de Interés y Confidencialidad, para facilitar esta labor (según Art. 40 bis de la Ley de Compras Públicas).

Paso 4: Adjudicación de Licitación

- Una vez revisada el Acta de Evaluación o Informe de Evaluación Final de la Comisión Evaluadora por el Ejecutivo(a) de Compras, este solicitará al Área de Asistencia Legal Administrativa del DAF la Resolución que adjudica el proceso de licitación, con los siguientes documentos: Bases de Licitación, Refrendación Presupuestaria, todas las Ofertas, copias de las Garantías de Seriedad de la Oferta, Cuadro de Evaluación, Acta de Evaluación, Declaración Jurada Simple de Conflictos de Interés y Confidencialidad y la Ficha de Licitación.
- El Área de Asistencia Legal Administrativa del DAF elabora el proyecto de Resolución que adjudica la Licitación y lo envía para formalización respectiva.
- Una vez tramitada la Resolución, el Ejecutivo(a) de Compras procederá con la respectiva adjudicación.

Paso 5: Solicitud de Garantía de Fiel Cumplimiento

- Una vez adjudicada la respectiva licitación pública en el portal www.mercadopublico.cl, el Ejecutivo(a) de Compras solicita al proveedor, vía correo electrónico, la garantía de Fiel Cumplimiento, bajo el procedimiento señalado en punto 5.5. del presente documento.

Paso 6: Solicitud elaboración del Contrato

- Una vez que el Proveedor envía la Garantía de Fiel de Cumplimiento al Ejecutivo(a) de Compras, esta arma el legajo con: las Bases de Licitación, Resolución que Adjudica la Licitación, Refrendación Presupuestaria, Certificado de Habilidad de Chile Proveedores,



Antecedentes Legales del Proveedor, certificado de poderes vigentes del registro de comercio respectivo y copia de Garantía de Fiel Cumplimiento. Estos documentos que serán remitidos al Área de Asistencia Legal Administrativa del DAF para la elaboración del Contrato y el Acto Administrativo que lo aprueba.

- Los siguientes servicios serán considerados estándar de simple y objetiva especificación, por el que el contrato será formalizado posterior a la entrega de la garantía de fiel cumplimiento de contrato mediante el envío y aceptación de la respectiva orden de compra:
 - ✓ Servicio de Aseo/Servicio de Aseo industrial.
 - ✓ Servicio de Guardias y/o Recepcionistas.
 - ✓ Servicio de Transporte de funcionarios.
 - ✓ Servicio de Bodegaje.
 - ✓ Servicio de Mensajería, reparto de documentación y despacho de talonarios de licencias médicas.
 - ✓ Servicio de Monitoreo de Prensa.
 - ✓ Servicio de Mantenimiento de Vehículos Institucionales.
 - ✓ Servicio de Traslado de archivos.
 - ✓ Servicio de Traslado y Mudanza.
 - ✓ Otros servicios que puedan ser calificados por la jefatura de Departamento de Administración Finanzas como estándar.

Paso 7: Suscripción del Contrato

- El Área de Asistencia Legal Administrativa del DAF envía al Ejecutivo(a) de Compras el Contrato quien procederá de acuerdo a lo señalado en el punto 5.4. del presente documento.
- Una vez formalizado, se deberá publicar en el Sistema de Información el Portal de www.mercadopublico.cl.



Paso 8: Liberación de las Garantías de Seriedad de la Oferta

- Una vez firmado el contrato con el Proveedor Adjudicado de la Licitación y la Resolución que adjudica el proceso, el Ejecutivo(a) de Compras solicita a la Unidad de Tesorería que libere las Garantías de Seriedad de la Oferta.

Paso 9: Emisión Orden de Compra

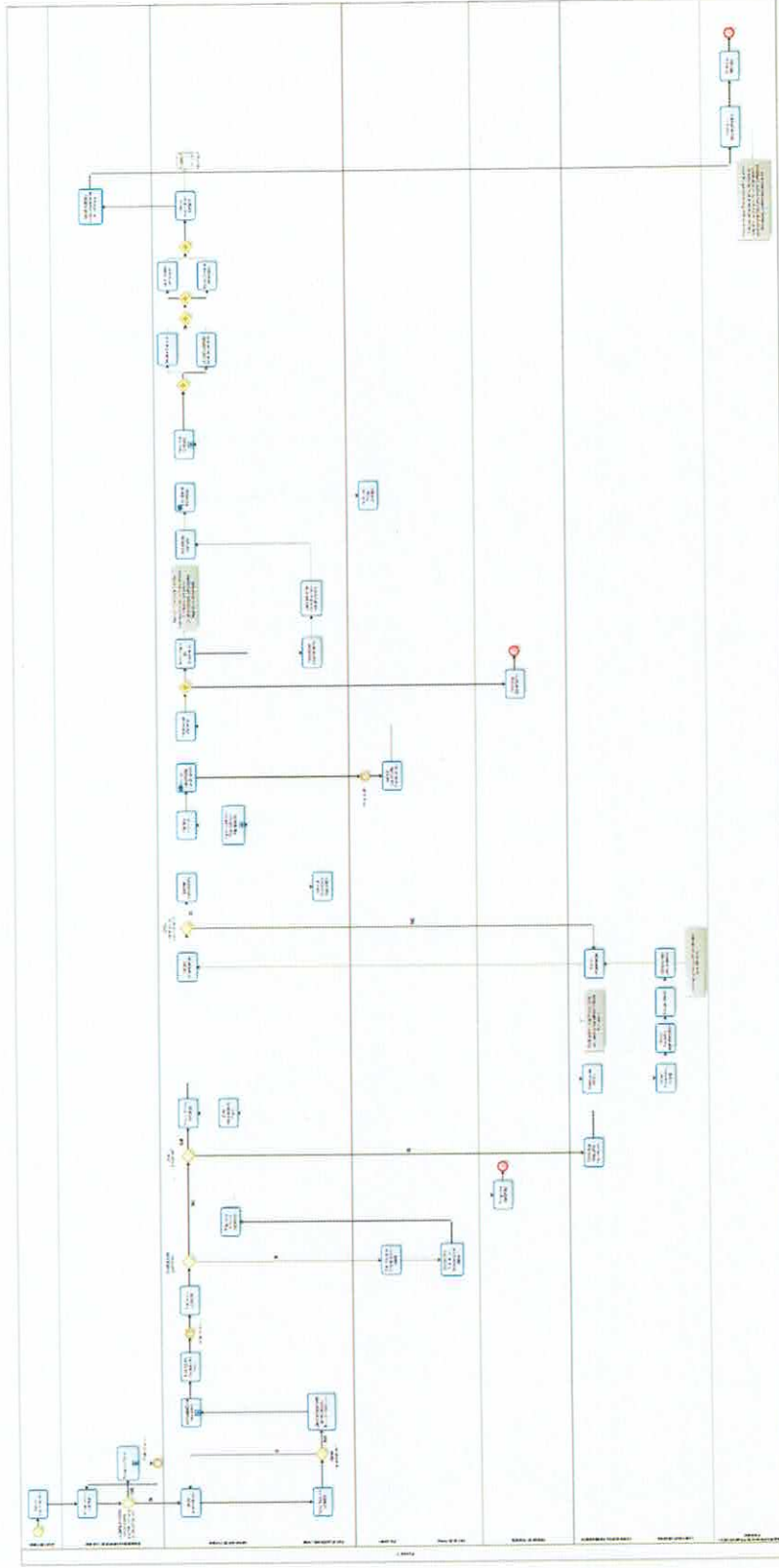
- Una vez tramitado el acto administrativo que aprueba el contrato, el Ejecutivo(a) de compras procede a emitir la Orden de Compra y solicitar mediante correo electrónico el Folio Compromiso Ciento a la Unidad de Presupuesto, una vez generado en SIGFE, lo informan mediante correo electrónico al Ejecutivo(a) de Compras quien enviara la OC respectiva al proveedor a través del portal www.mercadopublico.cl, y a su vez será enviada mediante correo electrónico a los siguientes interesados: Proveedor, Unidad Requirente, Coordinador(a) Administrativo(a), Unidad de Administración de Contratos, y en el caso que aplique a la Unidad de Bodega.

Paso 10: Envío de antecedentes a la Unidad de Administración de Contratos y a la Unidad Requirente

- Emitida la Orden de Compra, el Ejecutivo(a) de Compras envía al Encargado(a) de la Unidad de Compras para su revisión y registro quien a su vez envía al Encargado(a) de la Unidad de Administración de Contratos, la siguiente documentación mediante Cero Papel (en caso de falla de este, se aceptará mediante nómina de correspondencia): Orden de Compra, Refrendación Presupuestaria, solicitud de requerimiento de Compra, Resolución de Adjudicación, Contrato (si aplica), Resolución Exenta Aprobatoria de Contrato (si aplica), copia de la Garantía de Fiel Cumplimiento, contacto del proveedor y ficha del Proceso de Compra para que se encargue de gestionar los documentos requeridos para ser enviados al Subdepartamento de Finanzas.



Diagrama de flujo 15: Licitación o Propuesta Pública igual o superior a 100 UTM e inferior a 3.000 UTM



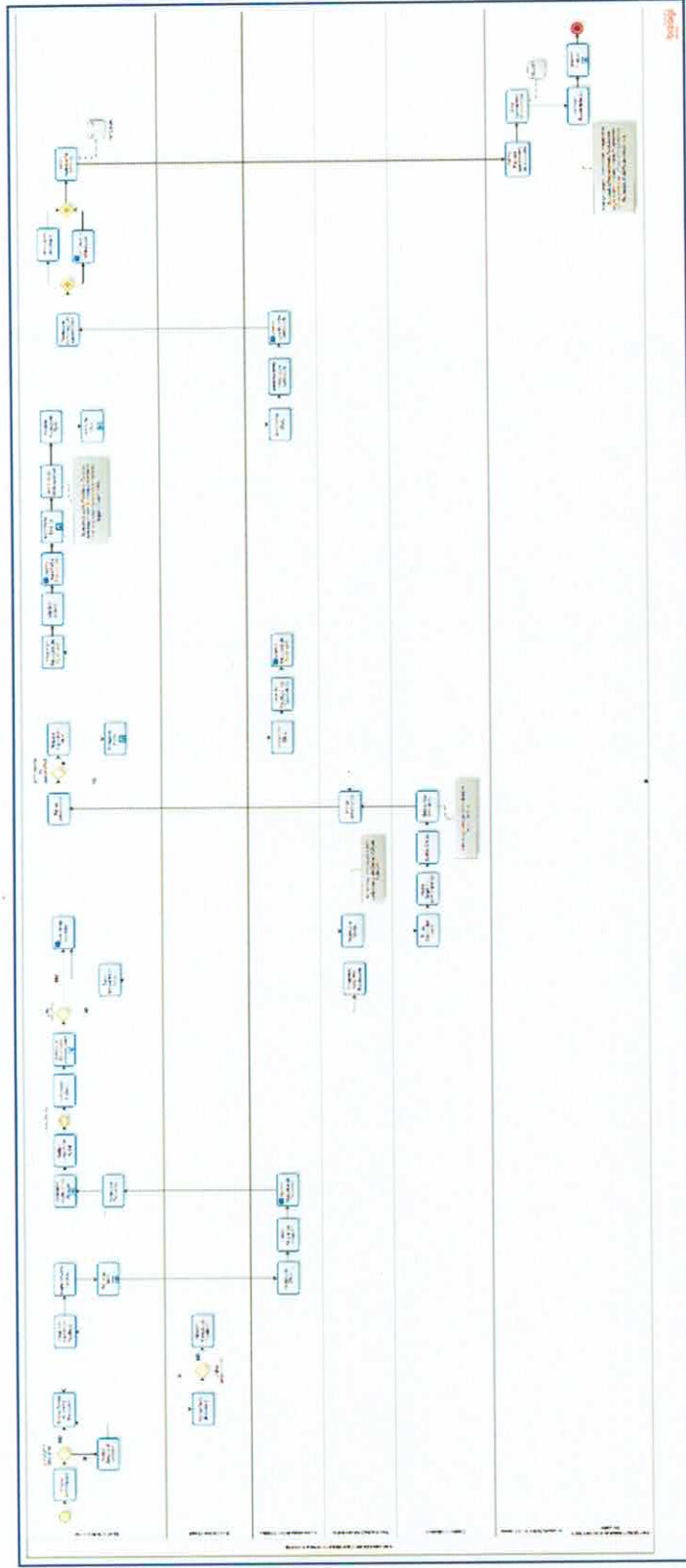
7.2.7 Licitación o Propuesta Pública igual o superior a 3.000 UTM e inferior a 15.000 UTM

Para Licitaciones Públicas superiores a 3.000 UTM, la Seremi deberá contar con bases tipo ya aprobadas por la Subsecretaría de Salud Pública, en caso de no contar con bases tipo o formularios de bases aprobadas, se deberá solicitar oportunamente autorización a la Subsecretaría de Salud Pública (mediante Oficio) acompañando una propuesta de bases de licitación o términos de referencia para trato directo, que contengan las exigencias administrativas, técnicas y económicas que deberán cumplir quienes pretendan participar o contratar, según corresponda.

La Subsecretaría de Salud Pública tendrá un plazo de 20 días hábiles para responder la solicitud. Una vez recibida la autorización se procederá conforme a lo indicado en los pasos del punto 7.2.6 anterior.



Diagrama de flujo 16: Licitación o Propuesta Pública igual o superior a 3.000 UTM e inferior a 15.000 UTM



7.2.8 Compras a través de Trato o Contratación Directa menores a 1.000 UTM

Paso 1: Revisión de antecedentes del requerimiento de Compras

- El Encargado(a) de la Unidad de Compras derivada la solicitud al Ejecutivo(a) de Compras, quien revisa el requerimiento y verifica que los antecedentes se encuentren en orden, posteriormente solicita al Área de Asistencia Legal Administrativa del DAF la elaboración de la Resolución que aprueba el Trato Directo.

Paso 2: Resolución que aprueba el Trato Directo

- El Área de Asistencia Legal Administrativa del DAF envía el Proyecto de Resolución que aprueba el Trato Directo al Ejecutivo(a) de Compras.
- El Ejecutivo(a) de Compras revisa el proyecto de la Resolución que aprueba el proceso de Trato Directo y lo envía para su formalización según procedimiento señalado en el punto 5.4. del presente documento.

Paso 3: Solicitud de Garantía de Fiel Cumplimiento

- En el caso que la compra sea por un monto superior a 1.000 UTM se solicitará al proveedor, vía correo electrónico, Garantía de Fiel Cumplimiento, equivalente a un 5% del precio final neto ofertado por el adjudicatario, a menos que, según lo establecido en las bases sean declaradas ofertas temerarias o se considere una contratación riesgosa, o bien, existan disposiciones legales particulares.

Paso 4: Emisión de la Orden de Compra

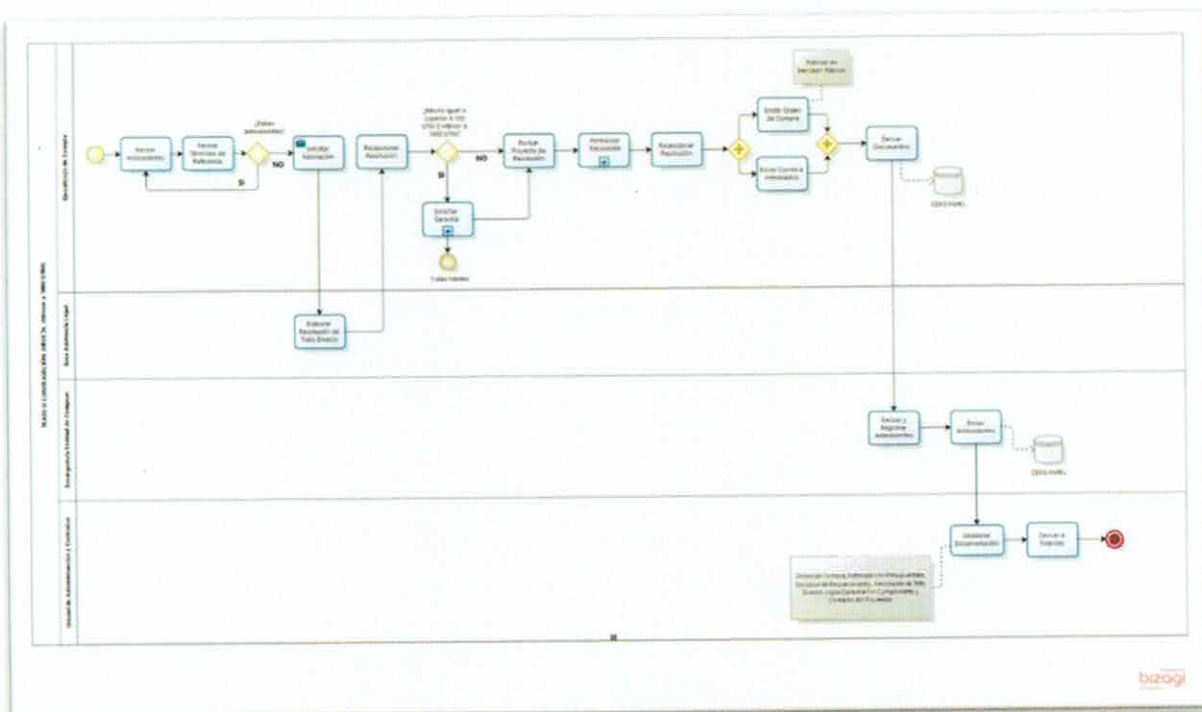
- El Ejecutivo(a) de Compras procede a emitir la Orden de Compra y solicitar mediante correo electrónico el Folio Compromiso Ciento a la Unidad de Presupuesto, una vez generado en SIGFE, lo informan mediante correo electrónico al Ejecutivo(a) de Compras quien enviara la OC respectiva al proveedor a través del portal www.mercadopublico.cl, y a su vez será enviada mediante correo electrónico a los siguientes interesados: Proveedor, Unidad Requirente, Coordinador(a) Administrativo(a), Unidad de Administración de Contratos, y en el caso que aplique a la Unidad de Bodega.



Paso 5: Envío de antecedentes a la Unidad de Administración de Contratos.

- Emitida la Orden de Compra, el Ejecutivo(a) de Compras envía al Encargado(a) de la Unidad de Compras para su revisión y registro quien a su vez lo envía al Encargado(a) de la Unidad de Administración de Contratos, la siguiente documentación mediante Cero Papel (en caso de falla de este, se aceptará mediante nómina de correspondencia), Orden de Compra, Refrendación Presupuestaria, solicitud de requerimiento de Compra, Resolución de Trato Directo, copia de la Garantía de Fiel Cumplimiento y contacto del proveedor.
- La Unidad de Administración de Contratos se encarga de gestionar los documentos requeridos para ser enviados al Subdepartamento de Finanzas.

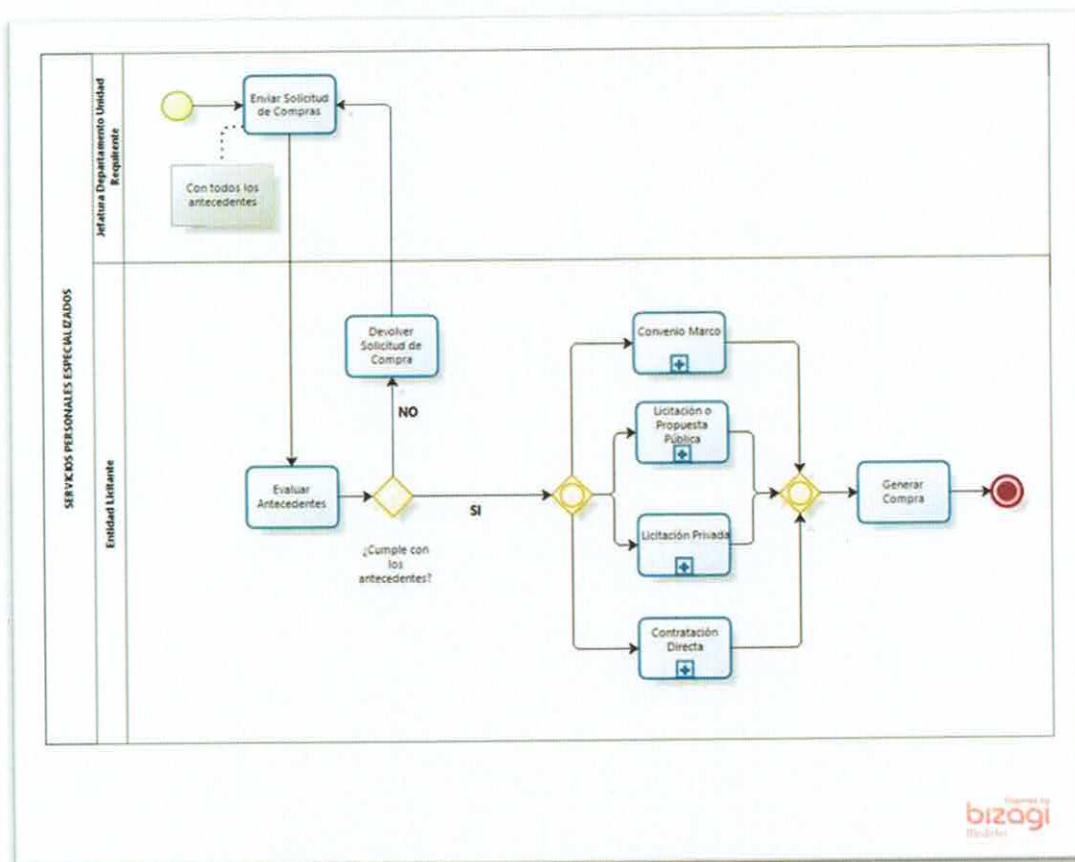
Diagrama de flujo 17: Compras a través de Trato o Contratación Directa menores a 1.000 UTM



7.3 Servicios Personales Especializados

En cuanto al procedimiento de contratación de Servicios Personales, el Reglamento de Compra señala que es la entidad licitante la responsable de clasificar los servicios a contratar ya sea como Servicios Personales Habituales o bien, Servicios Personales Especializados, utilizando los procedimientos de Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada y Trato Directo. (Ejemplo: Servicios de Arquitectura, arte o diseño; asesorías en estrategia organizacional o comunicacional; capacitaciones con especialidades únicas en el mercado, entre otras).

Diagrama de flujo 18: Servicios personales especializados



8. ELABORACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN

Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar lo dispuesto en la Ley de Compras, lo señalado en los artículos 22 y 23 del Reglamento de Compras y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso.

Las bases deben ser aprobadas por la autoridad a través de un acto administrativo de la entidad licitante.

8.1 Contenidos mínimos de las Bases

Las bases deberán contener, en lenguaje claro y preciso, a lo menos las siguientes materias:

- Requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas;
- Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se requiere contratar;
- Etapas y plazos de la licitación;
- Condición, plazo y modo en que se compromete el o los pagos;
- Plazo de entrega del bien o servicio adjudicado;
- Naturaleza y Monto de las Garantías que la entidad exija a los oferentes;
- Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación;
- Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social;
- La forma de designación de las comisiones evaluadoras (en licitaciones sobre las 100 UTM y Licitaciones Complejas);
- Definir si la contratación se formalizará por contrato o el envío y aceptación de Orden de Compra;

- Determinar las medidas que se aplicarán en caso de incumplimiento y establecer el procedimiento para su aplicación.

Las bases podrán contener las siguientes materias:

- a. La prohibición de subcontratar y el alcance de tal prohibición.
- b. Establecer la no procedencia de participación de unión temporal de proveedores.
- c. Puntajes o ponderaciones que se asignen a los Oferentes derivados del cumplimiento de normas que privilegian materias de alto impacto social.
- d. Cualquier otra materia que no contenga las disposiciones establecidas en la Ley de Compras.
- e. Plazos mínimos entre llamado y recepción de oferta:
 - Licitaciones inferiores a 100 UTM; 5 días
 - Licitaciones iguales o superiores a 100 e inferiores a 1.000 UTM; 10 días
 - Licitaciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM; 20 días
 - Licitaciones iguales o superiores a 5.000 UTM; 30 días
 - Excepción: Normas particulares en tratados comerciales (30 a 40 días)
 - Consideraciones: Los plazos indicados son en días corridos.

Los plazos mínimos (excepto compras sobre 5.000 UTM y las menores a 100 UTM), pueden ser reducidos a la mitad con una resolución fundada, en el evento que se trate de una contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas.

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

- f. Plazos mínimos de Adjudicación:
 - Licitaciones iguales o inferiores a 100 UTM; 5 días
 - Licitaciones iguales o superiores a 100 e inferiores a 1.000 UTM; 10 días

- Licitaciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM; 20 días
- Licitaciones iguales o superiores a 5.000 UTM; 30 días
- Consideraciones: Los plazos indicados son en días hábiles.

Esto en concordancia además con lo establecido en la Circular N°04, de 30 de junio de 2006 de la DCCP sobre Directiva de Estándares de Transparencia 2006, en su punto 3 que señala “Amplios plazos entre el llamado y el cierre de la recepción de las ofertas”.

g. Lugar de publicación

La publicación de las Bases es obligatoria en el Portal www.mercadopublico.cl y es voluntaria en medios de circulación regional, nacional o internacional.

La Unidad de Compras ha elaborado minutas tipo para diseñar bases de licitación, las que consideran la información básica requerida por el Área de Asistencia Legal Administrativa del DAF.

8.2 Contenidos de las Bases Administrativas

Los contenidos obligatorios de estas bases son:

- La individualización del funcionario de la entidad licitante encargado del proceso de compras y el medio de contacto.
- Las etapas y plazos de la licitación, que incluye:
 - a. Fecha y hora de publicación.
 - b. Fecha y hora de inicio del proceso de consultas.
 - c. Fecha y hora de cierre del proceso de consultas.
 - d. Fecha de respuesta a las consultas.
 - e. Fecha y hora de cierre de recepción de ofertas.
 - f. Fecha y hora del acto de apertura de oferta técnica.
 - g. Fecha y hora del acto de apertura de oferta económica.
 - h. Fecha y hora de entrega física de ofertas (si hubiese).



- i. Fecha y hora de apertura física de ofertas (si hubiese).
 - j. Fecha de evaluación de las ofertas (estimada).
 - k. Fecha de adjudicación (estimada).
 - l. Fecha de firma del contrato (estimada).
 - m. Plazo de duración del contrato.
- Se deberán definir los plazos para la presentación de ofertas en función de las características de los productos o servicios y de la naturaleza de los procesos, ya que estos en ocasiones pueden ser más complejos y requerir más tiempo para realizar una oferta satisfactoria, como, por ejemplo:
 - Cuando los procesos tienen plazos intermedios de preguntas y respuestas.
 - Si los proveedores deben gestionar documentos que demandan días de tramitación, como garantías, certificaciones, escrituras, etc.
 - Si por la especificidad del producto o servicio se requiere realizar visitas a terreno, presentar muestras, etc.
 - Los requisitos y condiciones de los oferentes para que las ofertas sean aceptadas, consideran toda la documentación y antecedentes que se estimen necesarios de los proveedores, tales como documentación que respalde la existencia jurídica/legal, informes comerciales, pago de impuestos y cotizaciones, certificaciones, permisos municipales, etc.
 - La naturaleza y monto de las garantías necesarias para asegurar la seriedad de la oferta y del contrato. Éstas son obligatorias cuando el monto a contratar es superior a 5.000 UTM, en el caso de garantías de Seriedad de la Oferta y 1.000 UTM, en el caso de garantías de Fiel Cumplimiento. El monto de las garantías debe estar relacionado con los riesgos de la compra, evitando así colocar barreras muy



altas que restrinjan el número de potenciales proveedores en los casos que no se justifique.

- Las garantías de seriedad serán exigidas, solo en el caso de compras por sobre las 5.000 UTM, para asegurar la mantención de la oferta hasta la suscripción del contrato, la cual no excederá de un 3% del monto de la licitación. Asimismo, la constitución de las garantías para asegurar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo se exigirá en las contrataciones superiores a las 1.000 UTM y alcanzará, un 5% del precio final neto ofertado por el adjudicatario, a menos que, según lo establecido en las bases sean declaradas ofertas temerarias o se considere una contratación riesgosa, o bien, existan disposiciones legales particulares. En las contrataciones iguales e inferiores a 1.000 UTM, la entidad licitante podrá fundadamente requerir la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, en virtud del riesgo involucrado en la contratación, en el porcentaje previamente señalado. Tratándose de prestación de servicios, las garantías de cumplimiento del contrato deberán asegurar, además, el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes. Ambas garantías deberán ser fijadas en un monto tal que, sin desmedrar su finalidad, no desincentive la participación de oferentes al llamado a la licitación.
- Los mecanismos de consulta y/o aclaraciones, señalando a quién deben remitirse las consultas y los mecanismos para ello (Ej. Foro del portal www.mercadopublico.cl).
- Los criterios de evaluación son fundamentales y obligatorios, así como el método que se usará para comparar las alternativas, lo que implica establecer indicadores para los aspectos claves que se desea evaluar y el modo en que se piensan calcular. Ello significa definir criterios de evaluación objetivos y, por ende, medibles.



Asimismo, la Ley de Compras Públicas establece que se debe buscar la oferta más conveniente y no atender sólo al factor precio.

- La evaluación de las ofertas debe considerar, además del precio, otros factores, tales como: calidad, servicios post venta, plazo de entrega, certificaciones, etc. Dentro de los mecanismos de evaluación se debe señalar quienes evaluarán, es decir, si es una persona o una comisión evaluadora.

8.3 Contenidos de las Bases Técnicas

Los insumos de los contenidos de las bases técnicas son la definición de los requerimientos obtenidos en una etapa previa al proceso de licitación.

- Los contenidos obligatorios de las bases técnicas deben incluir:
 - Las especificaciones del producto o servicio, describiendo en forma muy clara y detallada lo que se desea comprar o adquirir.
 - Para realizar mejor sus especificaciones puede usar la práctica de mirar, tanto al mercado por el lado de los proveedores (qué se ofrece en el mercado para satisfacer nuestra necesidad) como por el lado de los compradores (qué hacen otras organizaciones para satisfacer esta necesidad), compararlos con sus requerimientos y apoyarse en ello.
 - De la misma forma, cuando no se tiene claras las especificaciones del requerimiento, puede utilizar métodos como el RFI/RFP que consiste en convocar a los posibles proveedores a participar del proceso de formulación del requerimiento.
 - Al respecto, la DCCP ha dispuesto en el portal www.mercadopublico.cl una herramienta llamada Consultas al Mercado, la cual permite a cualquier usuario comprador efectuar antes de la elaboración de las bases de licitación, procesos

formales de consultas o reuniones con los proveedores. Estos se convocan a través de llamados públicos y abiertos, a través del portal www.mercadopublico.cl, con el objeto de obtener información acerca del mercado, precios y características de los bienes o servicios requeridos, tiempos de preparación de la oferta, o cualquier otra que requiera a modo de retroalimentación para elaborar de la manera más completa y precisa posible las bases de licitación.

- Las restricciones, tales como plazos y lugar de entrega, frecuencias y cantidades del bien o servicio, certificaciones, etc.
- Otras consideraciones del bien o servicio a contratar.
- Dado que las licitaciones, generalmente serán el mecanismo para utilizar en las compras estratégicas o no rutinarias, debe ser lo más específico posible en la determinación de las características técnicas, lo que permitirá obtener lo que realmente se necesita.
- Al respecto no se debe hacer referencias a marcas específicas, y en caso de que sea estrictamente necesario hacerlo, se deben admitir también bienes o servicios de otras marcas, usando la expresión “similar a marca xxxx” o equivalente, o bien especificando todas las características del modelo que se desea, sin indicar la marca. Por último, si se encuentra en alguna excepción frente al requerimiento, como que tiene que ser una marca específica y existe un único proveedor que la comercializa u otras particularidades contempladas en el Art. 8 de la Ley 19.886 de Compras Públicas, se puede recurrir a otros mecanismos de compra.

Dependiendo de la complejidad y relevancia de la compra, se puede incluir (además de la descripción del producto con sus especificaciones y restricciones):

- Una clara descripción del contexto en que se enmarca la compra y de los objetivos propósitos de esta. Esta descripción puede ser muy útil para que los proveedores



comprendan el alcance del requerimiento y se hagan una idea de la necesidad que le dio origen, de manera que estén en mejores condiciones para ofertar.

- La metodología deseada para obtener el producto o el servicio, señalando las actividades claves que deben ser parte de la oferta y el período de ejecución de ellas.
- Cuando la compra sea compleja y de larga duración, se recomienda solicitar productos intermedios que permitan observar el avance del proyecto y efectuar las correcciones a tiempo.

8.3.1 Modificación de bases

De ser necesario, es posible modificar las bases antes del cierre de la recepción de las ofertas, pero consecuentemente se debe considerar un plazo prudencial para que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones.

Esta situación debiera ser absolutamente excepcional y en caso de que suceda, será necesario revisar cuáles son los motivos que la ocasionan y corregirlos a la brevedad y deberá ser aprobada de la misma forma en que fue sancionado el acto original.

8.4 Evaluación de las Ofertas

La evaluación de las ofertas se efectuará a través de un análisis económico y técnico de los beneficios, los costos presentes y futuros del bien o servicio ofrecido en cada una de las ofertas.

Las entidades deberán establecer en las bases las ponderaciones de los criterios, factores y subfactores que contemplen y los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de ellos.

8.4.1 Criterios de Evaluación

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios



que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.

- Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación. Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:
 - **Criterios Económicos**: por ejemplo, precio final del producto o servicio.
 - **Criterios Técnicos**: tales como: garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.
- En el caso de la prestación de servicios habituales, las bases deberán contemplar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneración.
- La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases o TDR, según corresponda.
- Para determinar los Criterios de Evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (que se quiere obtener), los que deben ser asociados a variables cuantificables (variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de ellas en el proceso de contratación.
- Las variables a medir deben tener asociadas una meta o estándar (valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) sus respectivos tramos de evaluación (valoración de las diferencias en relación a la meta) y método de medición. Cada proceso de evaluación debe constar de al menos dos criterios de evaluación. Los criterios más usados son:
 - Precio
 - Calidad Técnica
 - Experiencia



En general, los procesos de adquisición de los servicios públicos consideran estos criterios, sin perjuicio que puedan considerar otros que sean de interés.

- **Precio**

En este caso los tres mecanismos más habituales son:

- a) Precio mínimo ofertado: para este procedimiento, se debe indicar en las bases de licitación la fórmula de cálculo del puntaje.
- b) Ranking de precios ofertados: para este procedimiento, se debe indicar en las bases de licitación los puntajes que se asignarán para cada oferta económica.
- c) Porcentaje de descuento sobre el precio de referencia: es aplicable cuando ya conocemos el precio estándar, fundamentalmente de un servicio. Se otorga mayor puntaje, en la medida que el descuento es mayor.

- **Calidad Técnica**

En este caso es necesario considerar lo siguiente

- a) ¿Qué entiende por calidad técnica de los bienes?
- b) Una vez definido, esto se debe transformar en criterios con los ítems de evaluación respectivo.

Considerando que existen diferentes criterios para medir la “calidad técnica de los bienes”, es que la mejor práctica es definir previamente qué se entiende por calidad y asignar puntaje a cada atributo.

- **Experiencia en el Rubro**

Un mecanismo es asignar puntaje de acuerdo a proyectos ejecutados. En este caso, antes de asignar los puntajes el servicio debe decidir si le interesa un proveedor con mucha o poca experiencia y compatibilizar ello con el precio al cual puede acceder al servicio respectivo.

Es necesario indicar claramente cuál es la forma de acreditar la experiencia del oferente y la forma y oportunidad en que ello será acreditado.

Importante es que las bases expliciten que la experiencia se medirá en base a proyectos de características similares, y a partir de ahí, asignar puntajes.



Otra manera de medir es en base a los “años de experiencia” para lo cual se recomienda especificar qué “rubro” deben acreditar.



9. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

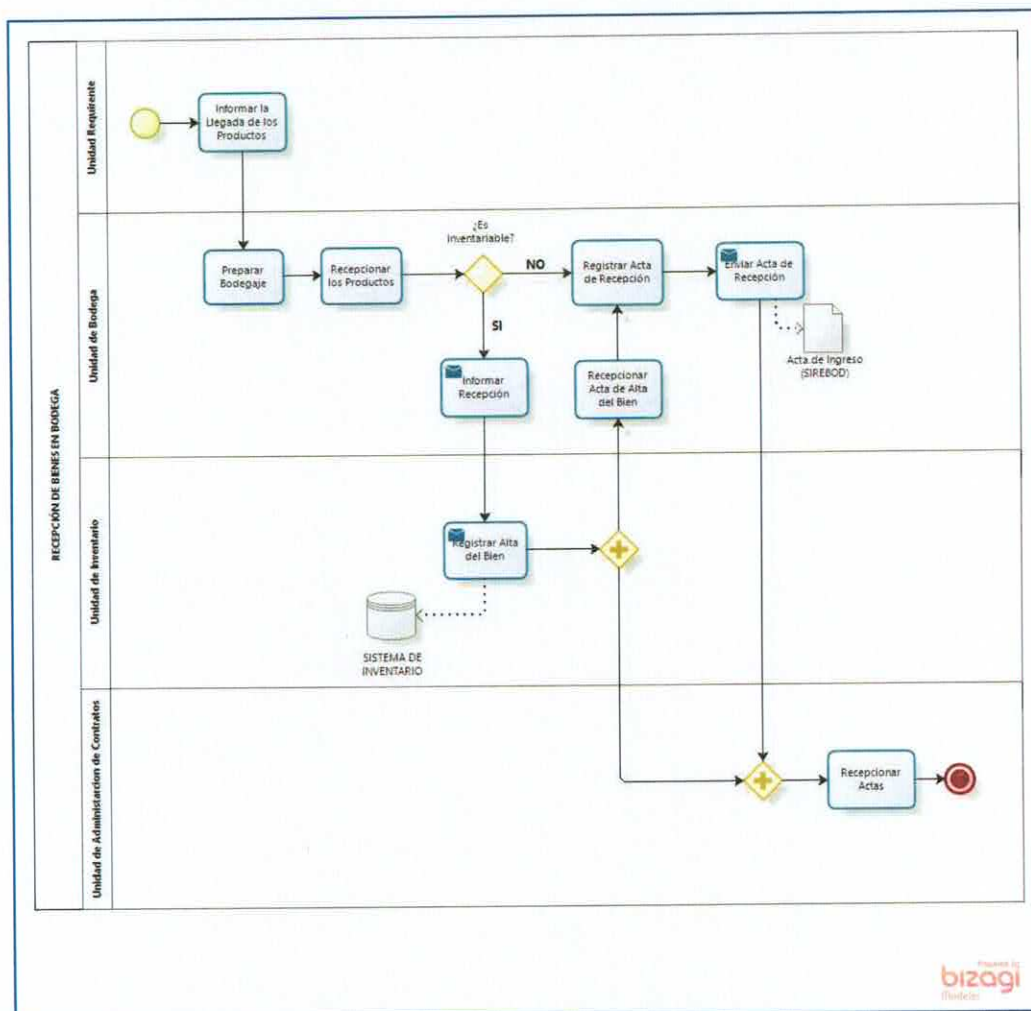
9.1 Recepción de bienes en bodega.

- En caso de que se trate de un producto que debe ser recepcionado en Bodega de esta Seremi de Salud R.M., la Unidad requirente, como contraparte, deberá informar a la Unidad de Bodega que se recepcionará dicho producto, con el fin de preparar el bodegaje apropiado y coordinar la recepción en conjunto.
- Una vez recepcionados los productos, el encargado(a) de la Unidad de Bodega, en un plazo máximo de 24 horas, informará mediante correo electrónico, la recepción a: al Ejecutivo(a) de Compras, Encargado(a) de la Unidad de Administración de Contratos, Coordinador(a) Administrativo(a) y Unidad Requirente.
- En caso de que el producto sea inventariable, el encargado(a) de la Unidad de bodega deberá informar mediante correo electrónico a la Unidad de Inventario, quien remitirá el Listado de Respaldo de Altas del Sistema de Inventario al encargado(a) de la Unidad de Bodega y Encargado(a) de la Unidad de Administración de Contratos.
- En el caso de entregas contra Guía de Despacho, si el(a) Encargado(a) de Bodega y/o la Unidad Requirente detectan alguna discrepancia entre el producto recepcionado y lo señalado en la OC, la Unidad requirente debe informar de inmediato al Encargado(a) de la Unidad de Administración de Contratos para la debida observancia con el proveedor antes de la facturación.
- En el caso de las entregas contra factura, si el(a) Encargado(a) de Bodega y/o la Unidad Requirente detecten alguna discrepancia entre el producto recepcionado y lo señalado en la factura, la Unidad requirente debe informar de inmediato al Encargado(a) de la Unidad de Administración de Contratos para proceder antes de los 8 días corridos a reclamar dicha factura y solicitar la debida nota de crédito.



- Si la recepción está conforme, el(la) Encargado(a) de Bodega, registra la recepción del producto en sistema SIREBOD y envía copia de acta de recepción mediante correo electrónico al encargado(a) de la Unidad de Administración de Contratos.

Diagrama de flujo 19: Recepción de bienes en bodega

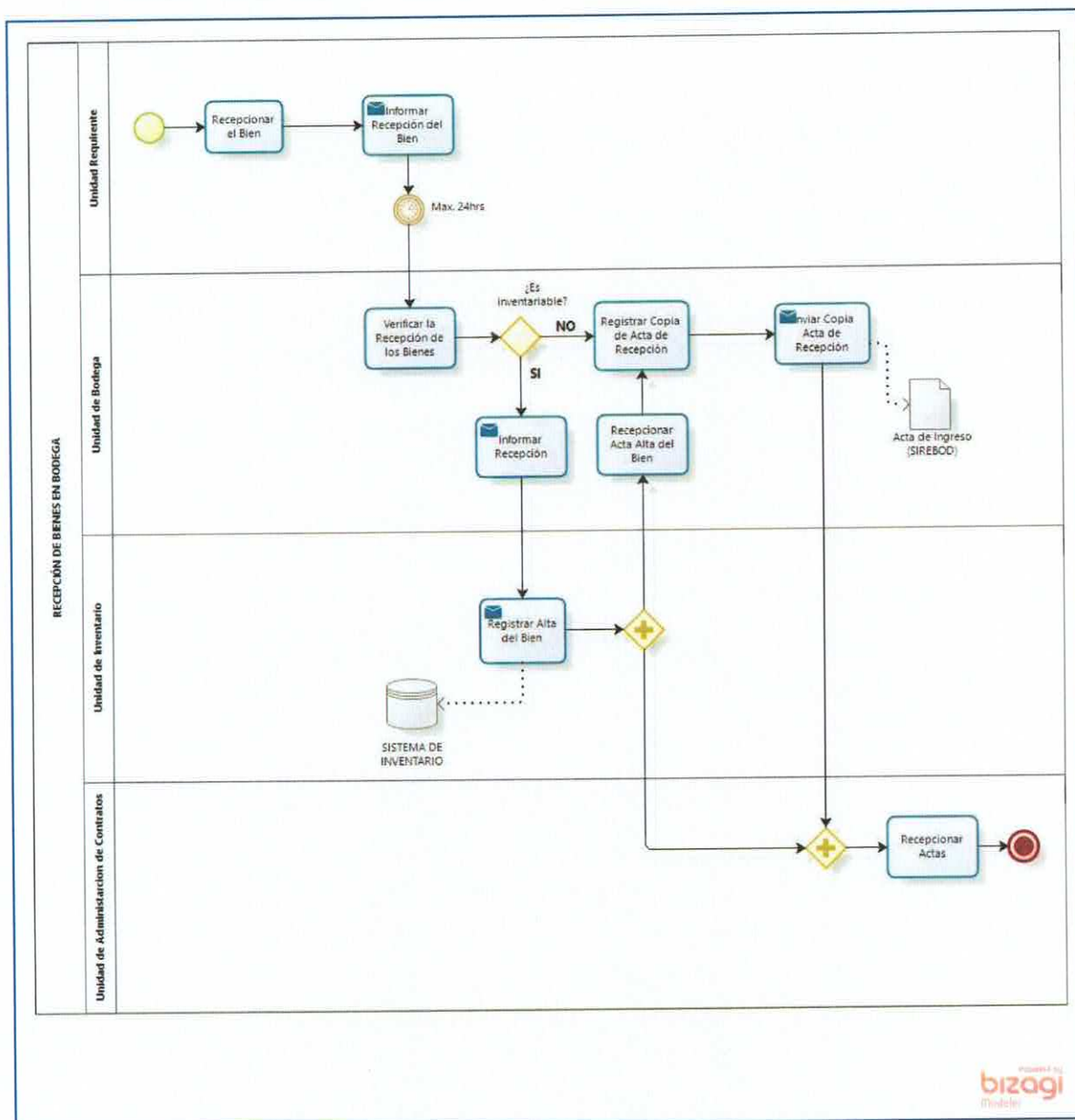


9.2 Recepción de bienes por parte de la Unidad Requirente

- En caso de que se trate de un producto de recepción directa por la Unidad Requirente, una vez recepcionados los productos, de manera inmediata y en un plazo máximo de 24 horas, deberá informar mediante correo electrónico, la recepción a: Unidad de Bodega, Ejecutivo(a) de Compras, Encargado(a) de la Unidad de Administración de Contratos y Coordinador(a) Administrativo(a).
- La Unidad de Bodega debe verificar los productos recepcionados. Si la recepción está conforme, el(la) Encargado(a) de Bodega, registra la recepción del producto en sistema SIREBOD y envía copia de acta de recepción mediante correo electrónico al encargado(a) de la Unidad de Administración de Contratos.
- En caso de que el producto sea inventariable, el encargado(a) de la Unidad de bodega deberá informar mediante correo electrónico a la Unidad de Inventario, quien remitirá el Listado de Respaldo de Altas del Sistema de Inventario al encargado(a) de la Unidad de Bodega y Encargado(a) de la Unidad de Administración de Contratos.
- En el caso de entregas contra Guía de Despacho, si la Unidad Requirente detecta alguna discrepancia entre el producto recepcionado y lo señalado en la OC, se rechaza la recepción del producto y debe informar de inmediato al Encargado(a) de la Unidad de Administración de Contratos para la debida observancia con el proveedor antes de la facturación o para proceder antes de los 8 días corridos a reclamar factura y solicitar la debida nota de crédito.
- En el caso de las entregas contra factura, si la Unidad Requirente detecta alguna discrepancia entre el producto recepcionado y lo señalado en la factura, la Unidad requirente debe informar de inmediato al Encargado(a) de la Unidad de Administración de Contratos para proceder antes de los 8 días corridos a reclamar dicha factura y solicitar la debida nota de crédito.



Diagrama de flujo 20: Recepción de bienes por parte de la Unidad Requiriente

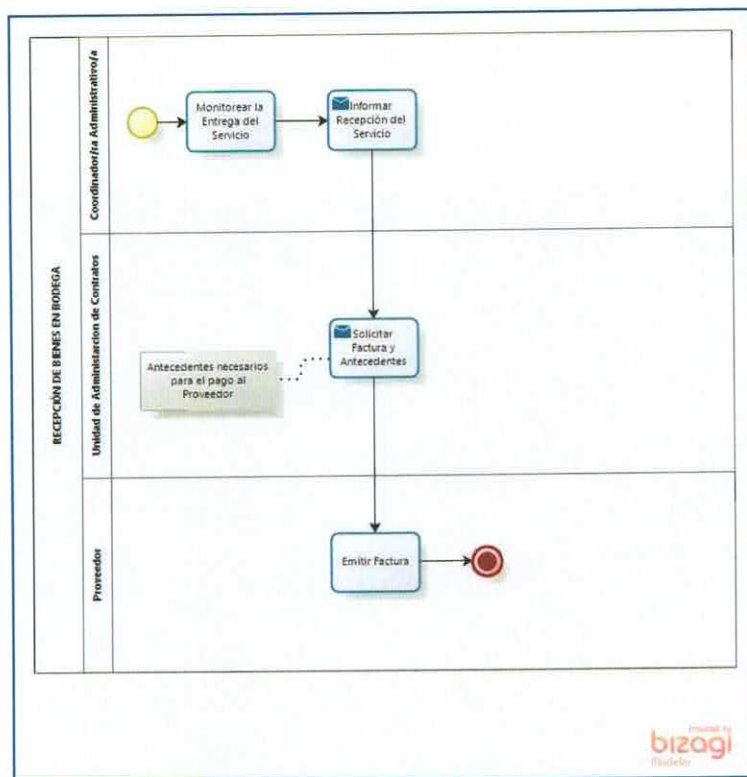


9.3 Recepción de Servicios.

- El Coordinador(a) Administrativo(a), es responsable de monitorear la oportuna entrega del servicio requerido de acuerdo a los plazos establecidos en las bases de licitación y debe informar mediante correo electrónico al Encargado(a) de la Unidad de Administración de Contratos, con copia al Ejecutivo(a) de Compras, la oportuna prestación del servicio y/o los inconvenientes presentados durante la ejecución.
- Una vez concluidos los servicios, la Unidad de Administración de Contratos solicita la facturación al proveedor, mediante correo electrónico por el servicio efectivamente prestado, solicitando todos los antecedentes requeridos en las bases de licitación, términos de referencia y/o contrato para efectuar el pago respectivo, por ejemplo, Certificados de la Dirección de Trabajo (F30 y/o F30-1).



Diagrama de flujo 21: Recepción de Servicios.



10. PROCEDIMIENTO DE PAGO

El Subdepartamento de Abastecimiento, está encargado de generar las condiciones necesarias para la gestión y control oportuno de los subprocesos derivados del proceso de compra, para esto la Unidad de Administración de Contratos, inicia el siguiente procedimiento:

10.1 Compras inferiores a 100 UTM

Paso 1: Recepción del expediente de Compra

- El Encargado(a) de la Unidad de Administración de Contratos recibe por parte del Encargado(a) de la Unidad de Compras el expediente Cero Papel (en caso de falla de este, se aceptará mediante nómina de correspondencia), el cual contiene los siguientes documentos adjuntos: Orden de Compra, Refrendación Presupuestaria, Solicitud de Compra, Resolución de Adjudicación o Trato Directo (si aplica), Bases de Licitación o Términos de Referencia (si aplica) y cotizaciones en los casos que correspondan con los datos de contacto del proveedor.

Paso 2: Revisión de los Antecedentes

- Con estos antecedentes la Unidad de Administración de Contratos, revisa las condiciones que se estipularon al momento de la compra y que los antecedentes adjuntos se encuentren en orden, de acuerdo a Check List según Anexo F.

Paso 3: Recepción de la Factura

- La Unidad de Contabilidad del Subdepartamento de Finanzas, es la responsable de recibir la factura respectiva a través del Sistema DTE vigente.
- La Unidad de Contabilidad descarga la factura del sistema e informa mediante correo electrónico al Encargado(a) de la Unidad de Administración de Contratos diariamente, o en un máximo de 24 horas, para su debida validación y registro en planilla de monitoreo.



Paso 4: Revisión de la Factura

- Cuando la factura es recepcionada en la Unidad de Administración de Contratos, dicha Unidad tendrá 24 horas para la verificación de que los datos se encuentren en orden y contenga las condiciones administrativas estipuladas al momento de la compra.
- En caso de que la factura no contenga los datos ni las condiciones convenidas (dirección, forma de pago, descripción del producto, la orden de compra, etc.) la Unidad de Administración de Contratos procederá a reclamar la factura y registrarla en planilla de monitoreo.
- La Unidad de Administración de Contratos, debe informar del reclamo, vía correo electrónico a la Unidad de Contabilidad en un plazo máximo de 24 horas para su conocimiento.
- En el caso que la factura se encuentre conforme por la Unidad de Administración de Contratos, dicha Unidad solicitará al Coordinador(a) Administrativo(a), el respectivo Certificado de Cumplimiento mediante expediente Cero Papel y deberá registrar en planilla de monitoreo para conocimiento de la Unidad de Contabilidad.

Paso 5: Solicitud de Certificado de Cumplimiento

- Recibida la solicitud de la Unidad de Administración de contratos, el Coordinador(a) Administrativo(a) se encarga de adjuntar los respaldos necesarios, según Bases o TDR respectivo, revisar los antecedentes adjuntos al expediente y solicitar el Certificado de Conformidad a la Unidad Requiriente, según Anexo H, lo anterior dentro de un plazo máximo de 2 días hábiles.
- Para el caso del Departamento Administración y Finanzas, la Unidad de Administración de Contratos, solicitará firma del Certificado de Conformidad directamente a la Unidad Requiriente, con un plazo máximo de 2 días hábiles.
- **En caso de no ser enviado el certificado de conformidad dentro del plazo indicado en este procedimiento**, y con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en la normativa vigente, respecto del periodo de pago a proveedores, la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas dará conformidad a los bienes y servicios efectivamente entregados, dejando expresa constancia del incumplimiento de quien fuera designado inicialmente para esa función, e informará dicha situación a la



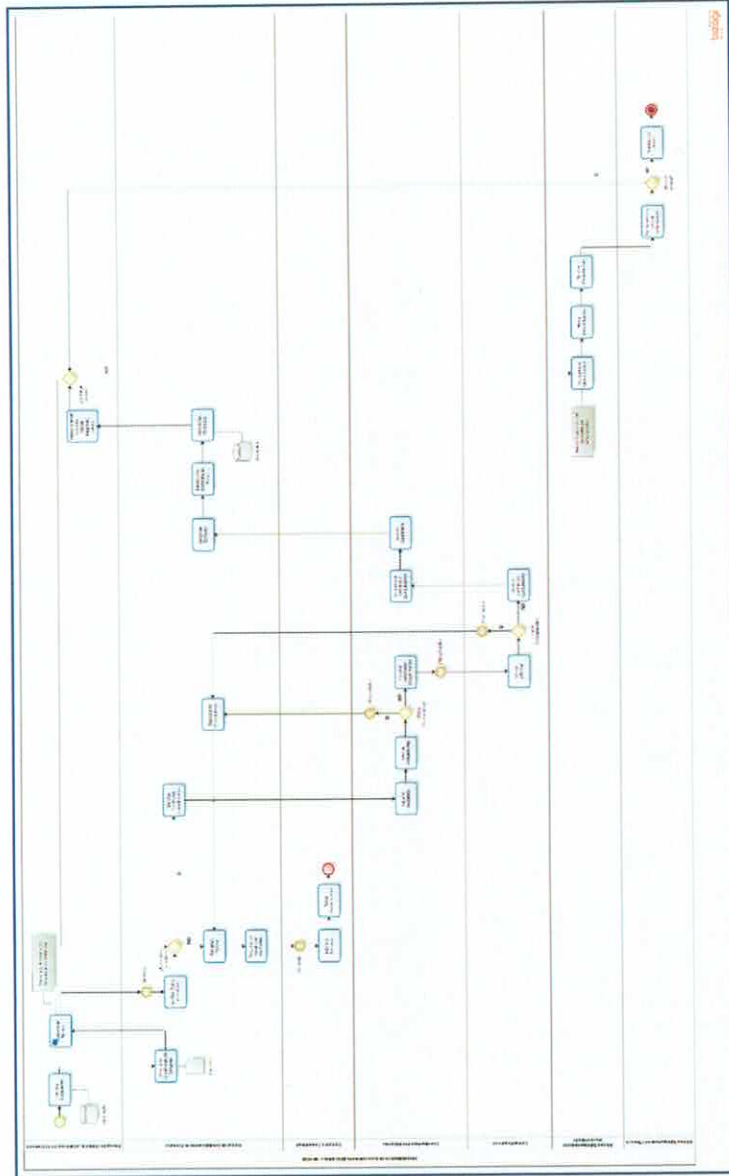
Autoridad Regional para evaluar la instrucción del respectivo procedimiento disciplinario a fin de determinar eventuales responsabilidades administrativas.

- En el caso que el Coordinador(a) Administrativo(a) y/o la Unidad Requirente detecten alguna discrepancia entre el servicio efectivamente prestado y lo señalado en la factura, informará en un máximo de 2 días hábiles a la Unidad de Administración de Contratos para proceder a reclamar dicha factura.
- Una vez que el Coordinador(a) Administrativo(a) haya realizado las acciones señaladas previamente, debe remitir el expediente a la Unidad de Administración de Contratos, quien a su vez realizará la gestión del contrato y la recepción conforme en el portal www.mercadopublico.cl.

Paso 6: Envío de antecedentes a Unidad de Contabilidad

- Una vez recopilados y revisados todos los antecedentes la Unidad de Administración de Contratos, enviará mediante Cero Papel (en caso de falla de este, se aceptará nómina de correspondencia), un Memorándum firmado por la Jefatura del Subdepartamento de Abastecimiento con el set completo dirigido a la Jefatura del Subdepartamento de Finanzas para la pertinencia de pago, en el caso de detectar un error en los antecedentes este debe ser devuelto al Encargado de la Unidad de Administración de Contratos para su corrección y posterior envío al Subdepartamento de Finanzas.

Diagrama de flujo 22: Pago de compras inferiores a 100 UTM



10.2 Compras iguales o superiores 100 UTM

Paso 1: Recepción del Contrato

- El Encargado(a) de la Unidad de Administración de Contratos recibe por parte del Encargado(a) de la Unidad de Compras el expediente Cero Papel (en caso de falla de este, se aceptará mediante nómina de correspondencia), el cual contiene los siguientes documentos adjuntos: Orden de Compra, Refrendación Presupuestaria, Solicitud de Compra, Resolución de Adjudicación o Trato Directo (si aplica), Bases de Licitación o Términos de Referencia (si aplica), Contrato y Acto Administrativo que aprueba el Contrato (si aplica), copia de la Garantía de Fiel Cumplimiento y cotizaciones en los casos que correspondan con los datos de contacto del proveedor.

Paso 2: Revisión condiciones del Contrato

- La Unidad de Administración de Contratos elabora una ficha del Contrato en el portal www.mercadopublico.cl, y revisa cuáles son las condiciones del Contrato, como: Forma de Pago, Responsable, Boleta de Garantías Vigente, Plazo de Ejecución del Contrato, etc.

Paso 3: Revisión de los Antecedentes

- Con estos antecedentes la Unidad de Administración de Contratos, revisa las condiciones que se estipularon al momento de la compra y que los antecedentes adjuntos se encuentren en orden, de acuerdo a Checklist según Anexo G

Paso 4: Recepción de la Factura

- La Unidad de Contabilidad del Subdepartamento de Finanzas, es la responsable de recibir la factura respectiva a través del Sistema DTE vigente.
- La Unidad de Contabilidad descarga la factura del sistema e informa mediante correo electrónico a la Unidad de Administración de Contratos diariamente, o en un máximo de 24 horas, para su debida validación y registro en planilla de monitoreo.



Paso 5: Revisión de la Factura

- Cuando la factura es recepcionada en la Unidad de Administración de Contratos, esta tendrá 24 horas para la verificación de que los datos se encuentren en orden y contenga las condiciones administrativas estipuladas al momento de la compra.
- En caso de que la factura no contenga los datos ni las condiciones convenidas (dirección, forma de pago, descripción del producto, la orden de compra, etc.) la Unidad de Administración de Contratos procederá a reclamar la factura y registrarla en planilla de monitoreo.
- El Encargado(a) de la Unidad de Administración de Contratos, deberá informar del reclamo, vía correo electrónico a la Unidad de Contabilidad en un plazo máximo de 24 horas para su conocimiento.
- En el caso que la factura se encuentre conforme por la Unidad de Administración de Contratos, debe solicitar al Coordinador(a) Administrativo(a), el respectivo Certificado de Cumplimiento a la mediante expediente Cero Papel y debe registrar en planilla de monitoreo para conocimiento de la Unidad de Contabilidad.

Paso 6: Solicitud de Certificado de Cumplimiento

- Recibida la solicitud de la Unidad de Administración de contratos, el Coordinador(a) Administrativo(a) se encargará de adjuntar los respaldos necesarios, según Bases o TDR respectivo, revisar los antecedentes adjuntos al expediente y solicitar el Certificado de Cumplimiento a la Unidad Requirente, según Anexo H, lo anterior dentro de un plazo máximo de 2 días hábiles.
- **En caso de no ser enviado el certificado de conformidad dentro del plazo indicado en este procedimiento**, y con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en la normativa vigente, respecto del periodo de pago a proveedores, la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas dará conformidad a los bienes y servicios efectivamente entregados, dejando expresa constancia del incumplimiento de quien

fuera designado para inicialmente para esa función, e informará dicha situación a esta Autoridad Regional para evaluar la instrucción del respectivo procedimiento disciplinario a fin de determinar eventuales responsabilidades administrativas.

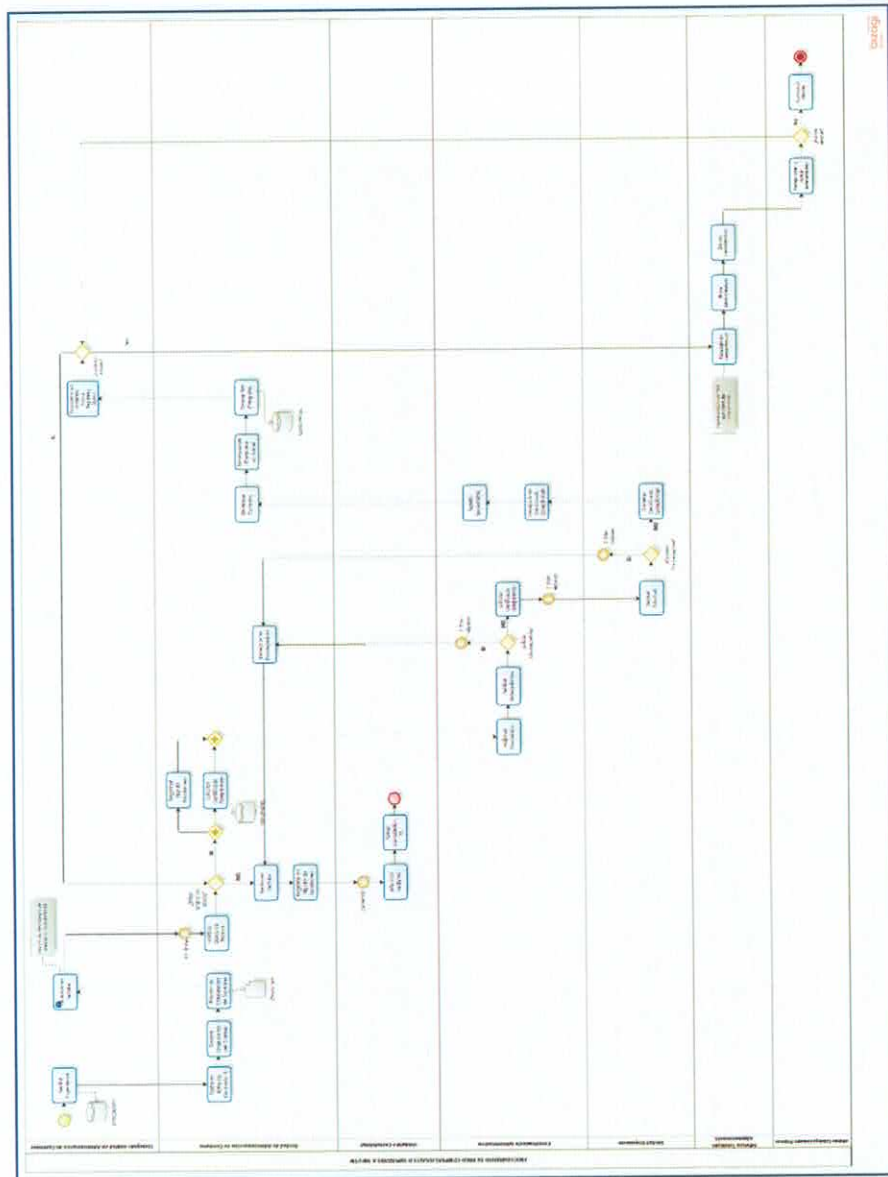
- En el caso que el Coordinador/a Administrativo/a y/o la Unidad Requirente detecten alguna discrepancia entre el servicio efectivamente prestado y lo señalado en la factura, esta debe ser informada en un máximo de 2 días hábiles al Encargado/a de la Unidad de Administración de Contratos para proceder a reclamar dicha factura.
- Una vez que el Coordinador/a Administrativo/a realizó las acciones señaladas previamente, debe remitir el expediente a la Unidad de Administración de Contratos, quien a su vez realizará la gestión del contrato y la recepción conforme en el portal www.mercadopublico.cl.

Paso 7: Envío de antecedentes a Unidad de Contabilidad

- Una vez recopilados y revisados todos los antecedentes la Unidad de Administración de Contratos, enviará mediante Cero Papel (en caso de falla de este, se aceptará nómina de correspondencia), un Memorándum firmado por la Jefatura del Subdepartamento de Abastecimiento con el set completo dirigido a la Jefatura del Subdepartamento de Finanzas para la pertinencia de pago, en el caso de detectar un error en los antecedentes este debe ser devuelto al Encargado de la Unidad de Administración de Contratos para su corrección y posterior envío al Subdepartamento de Finanzas.



Diagrama de flujo 23: Compras iguales o superiores a 100 UTM



11.POLÍTICA DE CONTROL DE STOCK DE BODEGA CENTRAL

- El objetivo principal de realizar control de inventarios reside en la óptima utilización de los productos que se guardan en bodega, evitando pérdidas por concepto de obsolescencia. De esta manera se garantiza la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como básicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la institución.
- Se pueden establecer y determinar los volúmenes de producto que se manejarán en el inventario asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación.
- Se identifican los puntos del proceso asociado al manejo de inventario, definiendo mecanismos de registro y control del mismo, que permitan asegurar y efectuar el adecuado control y seguimiento, además de disponer de elementos que apoyen la gestión del mismo.

11.1 Alcance

El alcance de la política de inventario estará acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por esta Seremi de Salud R.M, agrupándose en general, en cuatro grupos de productos en función del uso: artículos de oficina, artículos de aseo, insumos computacionales y combustible para calefacción.

11.2 Objetivos del proceso

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

- Exceso de inventario
- Insuficiencia de inventario



- Mermas
- Desorden
- Proceso de inventario

Las fases principales del proceso son las siguientes:

- **Capacitación e instrucción de los Encargados:** Debe estar bien definida la función de cada actoren el proceso de inventario y las etapas del procedimiento, conformadas principalmente por recepción, registro, almacenamiento y despacho. Periódicamente se actualizarán las instrucciones en la materia, de manera de mantener el procedimiento en su estado óptimo.
- **Identificación:** Se deben clasificar adecuadamente los insumos que se almacenan, tarea que está a cargo de los Encargados de la Bodega.
- **Determinación de los saldos y mermas:** El adecuado control de las entradas y salidas de productos, permite llevar un adecuado control de los saldos, y de la obsolescencia de los artículos adquiridos.
- **Control:** Independientemente del proceso de inventario anual, se deben efectuar periódicamente controles, sobre la base de los registros que el sistema computacional utilizado proporciona (SIREBOD).

A través de Sistema de Inventario se tiene acceso a los siguientes formatos:

- Recepción de Bienes.
- Distribución de artículos.
- Entrega de materiales a un centro de costos.
- Bodega de materiales.

Consideraciones:

- El acceso a la bodega de materiales está restringido sólo al personal encargado.
- Las mercaderías deben estar ordenadas, ya que el acomodo de las mercaderías ayuda a tener un mejor control, facilita el conteo y localización inmediata.



- Aquellos materiales o elementos de fácil combustión, como impresos, resmas de papel, etc. deben apilarse en un lugar específico, de manera de sectorizar la carga de fuego, mantener expeditos los pasillos y facilitar el traslado de estos materiales.
- Respecto al control de mermas, se contará con la documentación que registre esto, con el fin de determinar las causas y buscar correcciones.

Tabla 2: Control de mermas

CONTROL DE MERMAS			
Fecha:			
ARTÍCULO	CANTIDAD	CENTRO DE COSTOS	MOTIVO DE LA MERMA

11.3 Reposición de Stock:

- En el procedimiento de reposición de stock tienen activa participación del Coordinador/a Administrativo/a del Departamento de Administración y Finanzas.
- Los materiales son recepcionados y registrados por el personal de bodega en la aplicación, esta misma ~~un~~ prepara los pedidos de materiales y coordina su retiro con cada unidad solicitante.



12.GESTIÓN DE CONTRATOS

La Gestión de Contratos significa definir las “reglas de negocio” entre la entidad compradora y los proveedores - minimizando los riesgos del proceso - y manejar eficaz y eficientemente su cumplimiento.

- Comprende la creación del contrato ficha de contrato en portal www.mercadopublico.cl, cuando corresponda, su ejecución, y la relación con los proveedores respecto de los antecedentes necesarios para la tramitación del pago respectivo.
- Una visión integral incluye además la gestión post entrega (o post venta), el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones.
- La Unidad de Administración de Contratos, llevará registro y actualización de todos los contratos vigentes de la Institución.
- La Unidad de Administración de Contratos actualizará la base de datos, de manera que contenga la información completa de cada contrato. Esta información debe ser utilizada para verificar mensualmente si proceden pagos, renovación, término u otros hitos.
- Los funcionarios(as) de la institución designados coordinadores de contratos y los que estén a cargo de los pagos, tienen la obligación de entregar al funcionario/a encargado de gestionar los contratos toda la información que éste requiera en forma oportuna, con el fin de evitar posibles reclamos de parte del proveedor o incumplimiento de contrato por parte de éste.

12.1 Plazo para la suscripción de los contratos

- El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en los términos de referencia o en las bases respectivas; si nada se dice, deberá ser suscrito en un plazo no superior a 30 días corridos, apartir de la fecha de la notificación de la adjudicación.
- Una vez suscrito, se deberá publicar en el Sistema de Información el Portal de www.mercadopublico.cl.



13. MANEJO DE INCIDENTES

La Institución siempre dará solución a todos los problemas que se pudieran generar producto de los procesos de adquisición que realiza.

Estos problemas serán analizados según se trate de situaciones o incidentes internos o externos.

13.1 Incidentes Internos

- Los Incidentes Internos son todas las situaciones irregulares, que involucren sólo a funcionarios(as) de la institución, no contenidas en el presente Manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra y contratación.
- Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición, la jefatura del Departamento de Administración y Finanzas informará a la jefatura del Departamento requirente de forma inmediata, vía correo electrónico, y de ser necesario mediante reunión presencial, respaldada por respectiva acta, para determinar las acciones a seguir.

13.2 Incidentes Externos

- Los Incidentes Externos son todas las situaciones irregulares que involucren a funcionarios/as de la Institución, proveedores o ciudadanos, no contenidas en el presente Manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.
- Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición la jefatura del Departamento de Administración y Finanzas informará a la jefatura del Departamento requirente de forma inmediata, vía correo electrónico, y de ser necesario mediante reunión presencial, para determinar las acciones a seguir.



ANEXOS Y FORMATOS



ANEXO A

FOMULARIO DE SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS

(Debe ser ingresado en formato de memo en el expediente de Cero Papel)

Fecha Solicitud			
Departamento			
Subdepartamento		Unidad	
Responsable de firma de Conformidad		Anexo / correo	
N° de adquisición Plan de Compras			
Cuenta con disponibilidad presupuestaria			
Pertenece al Sistema de Gestión de Calidad			

Procedimiento de compra	Marcar con una X opción que corresponda
Convenio Marco (CM)	
Compra Ágil (AG) < 30 UTM	
Trato Directo (TD)	
Licitación Pública (LP) > 30 UTM	

Cantidad	Bien o Servicio	Características	Monto Estimado	Centro de Costo
MONTO TOTAL (IVA INCLUIDO)				

Sin otro particular, saluda atentamente

En caso de estar impedido de gestionarse por la plataforma Cero Papel, favor enviar esta solicitud firmada y timbrada por el sistema de correspondencia al Subdepto. Finanzas (si la compra está en Plan Anual de Compras) o al Departamento de Administración y Finanzas (si no está en el Plan Anual de Compras).



ANEXO B

COMPRA ÁGIL: MINUTA PARA PREPARACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA

<u>Nombre del requerimiento</u>	
<u>Objetivo de la compra</u>	
<u>Especificaciones del bien y/o servicio requerido</u>	

Nombre del solicitante	
Departamento solicitante	
Subdepto. / Unidad solicitante	



ANEXO C

CONVENIO MARCO: MINUTA PARA LA ADQUISICIÓN

<u>Nombre del requerimiento</u>	
<u>Objetivo de la compra</u>	
<u>Especificaciones del bien y/o servicio requerido</u>	
<u>ID de Convenio Marco</u>	

Nombre del solicitante	
Departamento solicitante	
Subdepto. / Unidad solicitante	



ANEXO D

LICITACIÓN PÚBLICA Y/O PRIVADA: MINUTA PARA PREPARACIÓN DE BASES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS

<u>Nombre del requerimiento</u>		
<u>Antecedentes y objetivo de la compra</u>		
<u>Descripción de los productos y/o servicios requeridos</u>		
<u>Contraparte Técnica</u>		
<u>Inicio y plazo de ejecución de los servicios y/o entrega de los productos.</u>		
<u>Propuesta de Criterios de Evaluación Técnicos.</u>		
<u>Comisión Evaluadora con sus integrantes individualizados (Nombre y Apellidos)</u>	Jefatura del Subdepto. Requirente, o su Subrogante. Quien actuará como presidente de la Comisión.	
	Un representante del equipo de la Unidad Requirente.	
	Un representante del Departamento de Administración y Finanzas, designado por la Jefatura del Departamento.	
<u>En caso de licitación privada, señalar al menos 3 proveedores a invitar</u>		

Nombre del solicitante		
Departamento solicitante		
Subdepto. / Unidad solicitante		



ANEXO E

TRATO DIRECTO: MINUTA PARA PREPARACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA

<u>Nombre del requerimiento</u>	
<u>Especificaciones Técnicas</u>	
<u>Justificación técnica y administrativa del bien y/o servicio.</u>	

Nombre del solicitante	
Departamento solicitante	
Subdepto. / Unidad solicitante	



ANEXO F

CHECK LIST COMPRAS INFERIORES A 100 UTM

Nombre del requerimiento	
Orden de compra aceptada por el proveedor	
Refrendación presupuestaria	
Factura aceptada en sistema DTE	
Certificado de Conformidad de la Unidad Requirente	
Recepción conforme en mercado público	
Acta de inventario (si aplica)	
Memorándum conductor	



ANEXO G

CHECK LIST COMPRAS IGUALES O SUPERIORES A 100 UTM

Nombre del requerimiento	
Orden de compra aceptada por el proveedor	
Refrendación presupuestaria	
Factura aceptada en sistema DTE	
Certificado de Conformidad de la Unidad Requirente	
Recepción conforme en mercado público	
Contrato (si aplica)	
Resolución	
Acta de inventario (si aplica)	
Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales (si aplica)	
Memorándum conductor	



ANEXO H

CERTIFICADO DE CONFORMIDAD

SERVICIO O COMPRA			
EMPRESA		RUT	
FACTURA Y FECHA		TIPO DE COMPRA	
		ID ORDEN DE COMPRA	

Una vez revisados todos los antecedentes del producto o servicio (escribir el nombre) dispuestos por la empresa escribir el nombre la empresa, validados los Productos/Servicios entregados, la contraparte técnica (quién firma este certificado), certifica que se ha dado cumplimiento, por lo tanto, da su aprobación para cursar el pago respectivo. En cuanto a la ejecución del monto contratado, se tiene el siguiente detalle:

N° DE FACTURA	DETALLE	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
			\$	\$
			\$	\$
			\$	\$
SUBTOTAL				\$
IVA				\$
TOTAL IVA INCLUIDO				\$



ACTA DE EVALUACIÓN TIPO

Fecha

Siendo las XX:XX horas del día XX de XXX de 2023, se procede a la apertura de la licitación pública ID 924-XX-LE26 denominada “**Nombre de la licitación**”, para esta SEREMI de Salud Región Metropolitana, a la cual se presentaron los siguientes oferentes:

- NOMBRE Y RUT OFERENTE 1.
- NOMBRE Y RUT OFERENTE 2.
- NOMBRE Y RUT OFERENTE 3.

Analizados los antecedentes, se obtuvo que los oferentes XX y XX presentaron la totalidad de la documentación solicitada como requisitos de admisibilidad, sin embargo, el oferente XX no se presentó a la visita guiada a las dependencias, estipulado en el artículo 46 de las bases administrativas.

Dado lo anterior se propone evaluar técnica y económicamente la oferta del proveedor XX y XX y declarar inadmisibile la oferta del proveedor XX.

Siendo las XX:XX horas del día XX de XXX de 2023, se procede a la evaluación técnica y económica por parte de la comisión evaluadora de los proveedores que resultaron sus ofertas admisibles.

El proceso de evaluación de las ofertas presentadas se fundamenta en las Bases Administrativas de la presente licitación, según los criterios de evaluación publicados en la plataforma www.mercadopublico.cl, los que consideran la siguiente ponderación y fórmulas de cálculos aplicadas:

Criterios de evaluación		Ponderaciones
1.	Precio del servicio	50%
2.	Plazo de entrega	30%
3.	Experiencia del oferente en el rubro	20%
Total		100%

1. Precio del servicio 50%

Los Oferentes deberán presentar su oferta económica utilizando el Anexo N°1. La comparación de precios se realizará de acuerdo con la siguiente fórmula:



Menor precio ofertado X 7
Precio evaluado

Deberá tener en cuenta que los precios publicados en el Portal Mercado Público son **netos**, es decir sin IVA incorporado.

2. Plazo de entrega 30%

Se acreditará el plazo de entrega según lo indicado en el ingreso de la oferta en el portal www.mercadopublico.cl Su evaluación se realizará de acuerdo con lo siguiente:

Menor plazo ofertado X 7
Plazo evaluado

3. Experiencia del oferente en el rubro 20%

Para acreditar los años experiencia del oferente en el rubro, cada oferente deberá entregar el **Anexo X “Experiencia del oferente en el rubro”** que contiene una nómina de sus principales clientes en dicho periodo, junto con una breve descripción de los servicios prestados, destacando y detallando aquellos servicios de envergadura similar o superior al solicitado en esta licitación. Deberá indicar además nombre, correo electrónico y número telefónico de los clientes a los cuales sea posible solicitar referencias acerca de los servicios prestados. **La información entregada en el Anexo X, deberá ser respaldada subiendo junto con su oferta copia de aquellos convenios, contratos, órdenes de compra, facturas, entre otros documentos, que acrediten su experiencia, de lo contrario no se contabilizarán como experiencia.** De lo anterior, se excluyen aquellas contrataciones públicas en donde indiquen los ID de las licitaciones u órdenes de compras asociadas, y en donde sea posible verificar la información.

La evaluación de este criterio se realizará de acuerdo con la siguiente fórmula:

N° de años de experiencia del oferente evaluado X 7
Mayor N° de años de experiencia



Reglas de desempate:

En caso de verificarse un empate en la evaluación final obtenida, se aplicarán los siguientes criterios para los efectos de dirimirlos, en el orden de prelación que a continuación se indica:

- 1.- En primer se resolverá el empate a favor de aquel oferente que hubiere obtenido un mayor puntaje en el criterio "Precio del servicio".
- 2.- Si luego de aplicar el criterio precedente se mantuviese el empate, se resolverá el empate a favor de aquel oferente que hubiere obtenido el mayor puntaje en el criterio "Plazo de entrega".
- 3.- Si luego de aplicar el criterio precedente se mantuviese el empate, se resolverá el empate a favor de aquel oferente que hubiere obtenido el mayor puntaje en el criterio "Experiencia del oferente en el rubro".

Nota: Para efectos de ponderación de notas, estas no se aproximarán, se mantendrán con 2 decimales.

Analizadas las ofertas de acuerdo a lo señalado en el cuadro de evaluación adjunto, se recomienda al Secretario Regional Ministerial de Salud, Sr(a). XXX, adjudicar al proveedor XX, el cual tuvo como nota final un X,X.

Para constancia firman los integrantes de esta Comisión Evaluadora de la licitación 924-XX-LE26, indicados en las Bases Administrativas de la presente licitación.

Nota: "Los funcionarios singularizados en la presente acta declaran no tener conflicto de intereses con los oferentes cuyas propuestas son objeto de esta evaluación. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo N°37 del D.S. N°250 y en concordancia con el artículo N° 4 de la ley N° 19.886, y el artículo N° 62 de la ley N° 18.575".

Nombre y Cargo
Presidente/a Comisión Evaluadora

Nombre y Cargo
Integrante 1

Nombre y Cargo
Integrante 2



CUADRO DE EVALUACIÓN TIPO

Servicio de XXX

Cuadro de Evaluación Licitación
ID 924-XX-LE26

Fecha

PROVEEDORES	PRECIO DEL SERVICIO 50%			PLAZO DE ENTREGA 30%			EXPERIENCIA 20%			PUNTAJE FINAL
	Monto	Nota	Ponderación	Días	Nota	Ponderación	Años	Nota	Ponderación	
OFERENTE 1	\$ X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
OFERENTE 2	\$ X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	PRECIO DEL SERVICIO			PLAZO DE ENTREGA			EXPERIENCIA DEL OFERENTE EN EL RUBRO			
	Fórmula: (PMO / PE) X 7			Fórmula: (MPO / PE) X 7			Fórmula: (NAEOE / MNAE) X 7			
	PMO: Precio mínimo ofertado. PE: Precio evaluado.			MPO: Menor plazo ofertado. PE: Plazo evaluado.			AEOE: N° Años experiencia oferente evaluado. MAE: Mayor N° años experiencia.			

Nombre y Cargo

Presidente/a Comisión Evaluadora

Nombre y Cargo

Integrante 1

Nombre y Cargo

Integrante 2



II.- DÉJASE SIN EFECTO la Resolución Exenta N° 1875, de fecha 03 noviembre de 2023, de esta Secretaría Regional Ministerial de Salud.

III.- PUBLÍQUESE el Manual aprobado por este instrumento en el portal www.mercadopublico.cl con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en el inciso final del artículo 6° del reglamento de la Ley de Compras Públicas.

IV.- ARCHÍVESE el manual original aprobado por este acto, conjuntamente con la presente resolución.

ANÓTESE Y CÚMPLASE.



BENJAMÍN GONZALO SOTO BRANDT
SECRETARIO REGIONAL MINISTERIAL DE SALUD
REGIÓN METROPOLITANA

Distribución.

- 1.- Depto. Administración y Finanzas (digital).
- 2.- Subdepto. Abastecimiento (digital).
- 3.- Of. Partes y Archivo.


ANTONIO RIQUELME MENDEZ
MINISTRO DE FE