



05 DIC. 2014



SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO ORIENTE
SUBDIRECCIÓN DE RR. FF. y FINANCIEROS
DEPTO. GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
DRA.HOA/MHE/PSA
Nº 180 20.11.14

RESOLUCION EXENTA Nº **1615**

SANTIAGO, 20 NOV. 2014

VISTOS

En cumplimiento a lo establecido en el Decreto Ley Nº 20 del Ministerio de Hacienda del mes de mayo de 2007, que modifica el Reglamento de la Ley Nº 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y teniendo presente las facultades que me confiere el DFL Nº 1 del 2005, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del DL 2763 de 1979 y de las leyes 18.933 y 18.469 del Minsal y el Decreto Supremo Nº 140/04 Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud, y la Resolución Nº 1600/08 de la Contraloría General de la República, dicto lo siguiente:

RESOLUCION

1.- Apruébase el Manual de Procedimiento de Adquisiciones Versión 2 de la Dirección de Servicio de Salud Metropolitano Oriente, cuyo texto es el siguiente:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES VERSION 2

DIRECCION SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO ORIENTE

	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
NOMBRE	Patricia Sánchez Alvarez		Manuel Herbage Escalona
CARGO	Jefa Depto. Gestión de Compras y Contrataciones		Subdirector de RRFF y Financieros
FECHA	14 de noviembre del 2014		18 de noviembre del 2014
FIRMA			

INDICE

INTRODUCCION.....	5
CAPITULO I: Aspectos Generales del Proceso de Adquisición	
1. Normativa que regula el Proceso de Adquisición y Contratación Pública	5
2. Definiciones básicas	6
3. Siglas y Términos básicos	11
4. Organización de la DSSMO en relación al Proceso de Adquisiciones	12
...	
CAPITULO II: PROCESO DE COMPRAS DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	
Título 1: Aspectos Generales	14
Título 2: Planificación de Compras – Plan Anual de Compras	
1. Aspectos Generales o Macros	15
2. Procedimientos de elaboración del Plan Anual de Compras	15
3. Difusión y seguimiento del Plan Anual de Compras	17
Título 3: Procedimiento de Compras.	
1. Requerimiento de productos o servicios	17
1.1 Solicitud de compras o contrataciones incluidas en el Plan de Compras.....	17
1.2 Solicitud de compras o contrataciones NO incluidas en el Plan de Compras	17
2. Selección del procedimiento de compras.....	18
2.1. Compras a través de Convenio Marco	19
2.2. Compras a través de Licitación Pública	20
2.3. Compras a través de Licitación Privada	33
2.4. Compras a través de Trato Directo	
3. Procedimiento interno de requerimiento de compras con cargo a un contrato de suministro suscrito como proveedor	
3.1. Funciones del gestor operativo del contrato.....	35
3.2. Funciones del gestor administrativo del contrato	36
3.3. Gestiones de evaluación de contratos y proveedores	37
CAPITULO III: EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.	
1. Criterios de evaluación	37
CAPITULO IV: POLITICA DE INVENTARIO	
1. Objetivos específicos	38
2. Alcance	39
3. Proceso de Inventario	39
4. Bodegas	39
4.1. Manejo de Stock	40

4.2. Mermas. Productos vencidos 40

CAPITULO V: GESTIÓN Y CONTROL DE CONTRATOS

1. Confección de Contratos 41

2. Registros 41

3. Solicitud de Documentos y Tramitación 42

CAPITULO VI: DE LAS GARANTIAS

1. Definición 43

2. Tipos de Garantía 43

2.1 De Seriedad de la Oferta 43

2.2 De Fiel cumplimiento de Contrato 45

2.3 De Pago anticipado 45

3. Endoso 46

CAPITULO VII: USO DEL SISTEMA HTTP://WWW.MERCADOPUBLICO.CL 46

ORGANIGRAMA DE LA D.S.S.M.O. 47

INTRODUCCION

Este Manual de Procedimiento de Adquisiciones actualiza al Manual aprobado por Resolución Exenta N° 1138 de fecha 26 de Junio del 2009. El Manual de Procedimientos de Adquisiciones, se ha establecido en cumplimiento con la normativa actual sobre Contrataciones Públicas, plasmada en la Ley N° 19.886, de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, su Reglamento aprobado por el Decreto N° 250 del año 2004 del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones posteriores.

Este manual establece los procedimientos relativos a la adquisición y contratación, a título oneroso, de bienes y servicios, para la ejecución y desarrollo de las funciones de la Dirección de Servicio de Salud Metropolitano Oriente. Establece las normas complementarias internas que regulan los procedimientos institucionales para la adquisición de bienes y la contratación de servicios, de conformidad con la Ley N° 19.886 y su Reglamento, determinando las responsabilidades de las diferentes unidades que intervienen en su ejecución.

Las normas y procedimientos establecidos en este Manual de Procedimientos de Adquisiciones deben ser aplicados y cumplidos obligatoriamente por las distintas unidades que participan de cualquier manera en los procesos de compras públicas. Los funcionarios de las unidades intervinientes son responsables de la aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales, administrativas, Técnicas y de control, que los regulan.

CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN.

1.- NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE ADQUISICION Y CONTRATACIÓN PÚBLICA.

- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- Decreto N°250, del año 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.
- Decreto con Fuerza de Ley N° 36 del año 1980, sobre Normas que se aplicarán en los Convenios que celebren los Servicios de Salud.
- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N°1.600, de 2008 de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley Anual 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, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley de Probidad N° 19.653
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799
- Políticas y condiciones de uso del sistema de mercado público, instrucciones que la Dirección de Compras Públicas emite para informar la operatoria en el portal Chilecompra.
- Directivas de Chilecompra
- Ley 20.285 de transparencia de la función pública y el derecho de acceso a los ciudadanos a la información de la Administración del Estado.
- Ley 20.123 que regula el trabajo en Régimen de Subcontratación.
- Modificaciones al Reglamento de la Ley de Compras.

2.- DEFINICIONES BÁSICAS

Para efectos de la aplicación del presente manual, se considera como definiciones básicas que deben manejar los distintos actores de los procedimientos de adquisiciones, las siguientes:

- **ADJUDICACION:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes de una licitación o cotización para la suscripción de un Contrato de Suministros o servicios, regido por la Ley de Compras N° 19.886.
- **ADJUDICATARIO:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o cotización en un proceso de compra, para la suscripción del contrato definitivo.
- **ALMACENAMIENTO:** Es la actividad de guardar productos desde que se reciben hasta que se entregan, de manera ordenada y con el correspondiente registro de cada uno de los productos. Comprende las siguientes actividades:
 - Almacenado en un lugar destinado a tal fin, con las siguientes características: cerrado, seguro – lo que implica que deberán ser guardados bajo llave – fresco y seco, fuera del alcance de personas no autorizadas. Siempre se deberá procurar despachar a las Unidades o Servicios los productos adquiridos con la mayor anterioridad posible, para evitar su permanencia innecesaria en la bodega.
 - Revisar regularmente los productos para detectar cualquier signo de deterioro o pérdida.
 - Manejo computacional del stock almacenado y su gestión.
 - Recepción de los productos en bodega.

- Verificación que las guías de despacho se correspondan a los productos que se recepcionan.
 - Verificación de las facturas.
 - Verificación de que los productos recepcionados en bodega corresponden a los solicitados mediante las órdenes de compra emitidas a través del portal Mercado Público.
 - Salida controlada de los productos de la bodega.
 - Despacho físico de los materiales.
- **BASES ADMINISTRATIVAS:** Documento aprobado por la Autoridad competente mediante Resolución Exenta, que contienen las etapas, plazos, mecanismos de consulta 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:** Documento aprobado por la Autoridad competente mediante Resolución Exenta, que contienen las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
 - **BIENES O MERCANCÍAS:** Son todos aquellos productos, insumos, repuestos, artículos y artefactos necesarios para la operación, producción, mantención y prestación de servicios por parte de la Dirección Servicio.
 - **BODEGA:** Espacio físico organizado, destinado a almacenar todos los productos adquiridos por la Dirección Servicio, necesarios para el cumplimiento de sus fines, con el propósito de mantener niveles de stocks necesarios que permitan el suministro continuo e ininterrumpido de todas las Unidades y Departamentos de la Institución.
 - **CATÁLOGO DE CONVENIOS MARCO:** Lista de bienes y servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y puestos en el sistema de información www.mercadopublico.cl
 - **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA:** Documento firmado por el Jefe del Depto. de Finanzas que certifica que la DSSMO dispone de recursos para efectuar el pago de un monto definido, para la compra o contratación de un bien o servicio.
 - **CLIENTE O USUARIO:** Es el Departamento o Unidad de la Dirección Servicio, que requiere la compra de bienes o la contratación de servicios, de acuerdo con los procedimientos establecidos, para satisfacer una necesidad funcional debidamente justificada y autorizada.
 - **CONTRATO DE SUMINISTRO Y SERVICIO:** Contrato que tiene por objeto la contratación o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de bienes muebles o servicios por un periodo definido. El monto total del contrato es estimado y puede ser aumentado o disminuido en el % que estipulen las Bases de Licitación respectivas. El monto real del contrato corresponde a la sumatoria de las Ordenes de compra emitidas durante toda la vigencia del contrato.
 - **CONTROL DE STOCK:** Procedimiento realizado por la Unidad de Bodega, que tiene por objeto asegurar una cantidad exacta y constante de productos en bodega, cuidando de no sobrepasar la capacidad de

almacenamiento. Con un control preciso y exacto se garantiza un control efectivo de todos los artículos de abastecimiento.

- **CONVENIO MARCO:** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dichos convenio.
- **DESABASTECIMIENTO:** La incapacidad de disponer de uno o más productos requeridos por la DSSMO, de tal manera que éste no pueda satisfacer la necesidad de Departamentos.
- **DOCUMENTO DE GARANTÍA:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente y del proveedor adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y contrato, respectivamente. En casos en que el monto de la contratación sea superior a 1.000 UTM serán siempre exigibles:
- **ESPECIFICACIONES TECNICAS:** Descripción detallada del producto o servicio.
- **FACTURA:** Documento tributario entregado por los proveedores, que representa un crédito a favor de estos y que respalda el pago de la Institución, respecto de la adquisición de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra previa.
- **FICHA DE COMPRAS:** Planilla de datos, que el Depto. solicitante de una compra de bien o contratación de servicios envía a la Unidad de Compra correspondiente, con todo el detalle del requerimiento.
- **FORMULARIO DE SALIDA DE BODEGA:** Documento foliado, de uso y registro interno la Dirección Servicio, utilizado para efectuar la salida de mercadería fuera de la bodega y hacia las Unidades o departamentos de la institución. Este formulario de salida de bodega debe estar siempre visado por el encargado de Bodega.
- **GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA:** Corresponde al documento que respalda las ofertas presentadas por los distintos oferentes.
- **GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** Corresponde al documento que respalda el fiel y oportuno cumplimiento del contrato durante toda su vigencia.
- **GESTOR ADMINISTRATIVO DE UN CONTRATO:** Funcionario a cargo de velar por el cumplimiento administrativo de un contrato, y gestionar su término.
- **GESTOR OPERATIVO DE UN CONTRATO:** Funcionario a cargo de velar por cumplimiento operativo de un contrato.
- **GUÍA DE DESPACHO:** Documento tributario, utilizado por el proveedor que acompaña la entrega de mercadería a la Bodega de la Institución. La descripción y cantidad de los productos descritos en la guía de despacho debe coincidir íntegramente con los productos descritos en la orden de compra y con los productos entregados materialmente en bodega.

- **LICITACIÓN O PROPUESTA PRIVADA:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa Resolución Exenta que lo disponga, mediante el cual la Dirección Servicio, invita a determinadas proveedores para que, sujetándose a las bases fijadas formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- **LICITACIÓN O PROPUESTA PÚBLICA:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa Resolución Exenta que lo disponga, mediante el cual la Dirección Servicio realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- **METODO DE EVALUACIÓN:** Aspectos y ponderaciones a tener en cuenta en la evaluación de las ofertas para decidir una compra determinada. Debe considerar los criterios generales y subcriterios a aplicar en el proceso, descritos en las bases Técnicas y Administrativas de un proceso de licitación, incluyendo las acciones de contingencia frente a imprevistos.
- **OFERENTE:** Proveedor que participa en un proceso de compra, presentado una oferta o cotización.
- **OFERTA:** Documento formal por medio del cual el Proveedor participa en la licitación, aceptando suministrar un determinado bien o servicio bajo las condiciones que la Institución haya estipulado en las bases de licitación o en las especificaciones Técnicas. El documento también debe incorporar las observaciones, diferencias o alternativas que el Proveedor considere necesario establecer.
- **ORDEN DE COMPRA:** Documento emitido por la Dirección Servicio, en calidad de comprador, en el cual se solicitan ciertos productos o servicios, y se detalla el nombre, la cantidad y el precio entre otros. En aquellas licitaciones cuyo monto no supera 100 Unidades Tributarias Mensuales (UTM), y en aquellas licitaciones cuyo monto se encuentra entre 100 y 1.000 UTM y que se ha establecido en las bases de Licitación que no estará sujeta a Contrato, la Orden de compra se considera como la formalización de un Contrato.
- **PORTAL O 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 para realizar los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios.
- **PLAN ANUAL DE COMPRAS:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de comprar se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad establecida en el plan anual de compras.
- **PROCESO DE COMPRA:** Corresponde al proceso de compra y contratación de bienes y/o servicios, a través del algún mecanismo establecido en la ley de compras y su reglamento, incluyendo los convenios marco, licitación pública, licitación privada y tratos o contratación directa.
- **PROVEEDOR:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.
- **REGISTRO DE PROVEEDORES:** Registro electrónico oficial de proveedores, a cargo de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.

- **RENOVACION DE UN CONTRATO:** Corresponde a la reanudación de un contrato, por un periodo equivalente al original, siempre y cuando esté establecido en las Bases, y el monto del contrato no supere las 1.000 UTM, por regla general. Excepcionalmente procederá dicha renovación cuando el monto de la contratación supere las 1.000 UTM, siempre y cuando existan motivos fundados para establecer dicha cláusula y se hubiese señalado en las Bases.
La cláusula de Renovación del contrato se incluirá en el Contrato y se formalizará de acuerdo a lo que señalen las Bases de Licitación. La solicitud de Renovación de contrato será efectuada directamente al Depto. de Asesoría Jurídica, por el Gestor administrativo del contrato.
- **PRORROGA DE UN CONTRATO:** Es la extensión de la vigencia del contrato original que no fue prevista inicialmente en las Bases de Licitación. Procede sólo en las contrataciones inferiores a 1.000 UTM y constituye una causal de Trato Directo, artículo 10, N° 7, letra a del Reglamento de la Ley de Compras: Si se requiere contratar la prórroga de un contrato de suministro o servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la entidad, y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo proceso de compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM".
La materialización de la Prórroga de un Contrato requerirá una Resolución que apruebe el Trato Directo, la cual procederá a publicarse en el portal mercado público. La solicitud de una prórroga de contrato debe ser efectuada por el Gestor operativo del Contrato a la Unidad de compras respectiva, vía memorándum, indicando claramente las razones que la justifican y los demás antecedentes que se requieran para efectuar un Trato Directo.
- **REQUERIMIENTO O SOLICITUD:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requiriente solicita a la Unidad de Compra respectiva.
- **REGLAMENTO:** Reglamento de la Ley de Compras Públicas N° 19.886 y aprobado por el Decreto N°250, del año 2004 del Ministerio de Hacienda, y sus modificaciones posteriores.
- **RESOLUCIÓN:** Acto administrativo dictado por el Director, en el cual se contiene una declaración de voluntad de dicha autoridad, realizada en el ejercicio de una potestad pública. Se pueden distinguir 2 tipos de resoluciones:
 - a) Resolución Exenta: Declaración de voluntad, libre de revisión y/o control de la Contraloría General de la República, con respecto a su constitucionalidad y legalidad.
 - b) Resolución Afecta: Declaración de voluntad que debe ser sometida a revisión y control de la Contraloría General de la República, respecto de su legalidad y constitucionalidad.
- **REVOCACION DE UNA LICITACION:** Corresponde a una Licitación, que encontrándose en estado publicada o cerrada, la Institución decide, de manera debidamente justificada, que no podrá seguir el flujo normal que conduce a la adjudicación, desistiendo de ella. La revocación tendrá lugar antes de adjudicado el procedimiento.
Para materializar esta revocación se requerirá Resolución fundada que la autorice.

- **SUSPENSIÓN DE UNA LICITACION** : Corresponde a una Licitación, que la Institución decide, de manera debidamente justificada, que no podrá seguir el flujo normal que conduce a la adjudicación, congelando el proceso licitatorio por una cantidad determinada de días para posteriormente seguir con el curso normal de la Licitación. Este estado puede asignarse desde la publicación de las bases hasta la Adjudicación. La suspensión sólo procederá cuando el Tribunal de Contratación Pública u otra instancia jurisdiccional ordenan esta medida.
Para materializar esta revocación se requerirá Resolución fundada que la autorice.
- **STOCK**: Cantidad determinada de un producto, que se encuentra almacenada en Bodega, para satisfacer un requerimiento del establecimiento.
- **UNIDAD DE COMPRA**: Es la Unidad de la Dirección Servicio, que tiene la responsabilidad de adquirir productos y/o contratar los servicios necesarios para el continuo y normal funcionamiento del Establecimiento y de los Proyectos a cargo.
- **TERMINOS DE REFERENCIA**: Descripción de los bienes o servicios que se contratarán vía Trato o Contratación Directa, forma de entrega, requisitos de pago y todas las características de la contratación.
- **TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA**: Procedimiento de contratación excepcional que por alguna causa establecida en el Ley de Compras y su Reglamento, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación Pública y para la Licitación Privada.
- **REFERENTE TÉCNICO**: Encargado de confeccionar los requerimientos técnicos del bien y/o servicio a adquirir, contestar las consultas de los oferentes efectuadas a través del portal y realizar las evaluaciones Técnicas de los distintos procesos de compra.

3.- SIGLAS Y TERMINOS BASICOS.

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

- ADQ : Adquisición.
- CM : Convenio Marco.
- CDP : Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
- DCCP : Dirección de Compras y Contratación Pública.
- LP : Licitación Pública mayor o igual a UTM 1.000
- LE : Licitación Pública mayor a UTM 100 y menor a UTM 1.000
- L1 : Licitación Pública menor o igual a UTM 100
- OC : Orden de Compra
- Portal mercado : Portal de compras públicas www.mercadopublico.cl
público o Portal
- SP : Servicio Público.
- TDR : Términos de Referencia.
- U de C : Unidad de Compra.
- C de C : Centro de Costo.
- V°B° : Visto Bueno.

- UTM : Unidad Tributaria Mensual
- DSSMO : Dirección Servicio de Salud Metropolitano Oriente
- SSMO : Servicio de Salud Metropolitano Oriente conformada por la Dirección Servicio y todos los establecimientos hospitalarios públicos de su Jurisdicción.

- SD RRFF : Subdirector de Recursos Físicos y Financieros
Y Financieros
- SD RRHH : Subdirector de Recursos Humanos
- SD GA : Subdirector de Gestión Asistencial
- MINSAL : Ministerio de Salud
- Ley de Compras: Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios.
- Reglamento : Decreto N° 250, del año 2004 del Ministerio de Hacienda, y sus modificaciones.

- CCP : Cuadro Comparativo de Precios, utilizado para compras a través del Sistema Anita IBM, para compras o contrataciones a través de Convenio Marco, o compras por Trato Directo menor a UTM 3, o menor a UTM 10 con 3 cotizaciones. Automáticamente genera una Resolución de Compra a través del Sistema Anita.

4.- ORGANIZACIÓN DE LA DSSMO EN RELACIÓN AL PROCESO DE ADQUISICIONES.

Personas, Departamentos y Unidades involucradas en el proceso de adquisición

Las personas y unidades involucradas en el proceso de adquisición de la institución y que tiene la responsabilidad de la adquisición de bienes y servicios son:

- **DIRECTOR:** Es la autoridad máxima de la DSSMO y responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando la máxima eficiencia y transparencia; y responsable de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.

Así también es responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.

- **SUBDIRECCIÓN DE RRFF Y FINANCIEROS:** Responsable de la supervisión, monitoreo y control financiero del sistema de compras ante la Dirección. También responsable de mantener el abastecimiento de todos los productos que requiere la DSSMO para el cumplimiento de sus fines y objetivos. Asimismo, será responsable de los procesos involucrados en la contratación de servicios. De esta subdirección dependen todos los Departamentos y Unidades incluidos en el Organigrama de la Institución (capítulo VIII de este Manual).
- **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ASISTENCIAL:** Responsable de que las unidades de su dependencia realicen, en forma adecuada y en su oportunidad, los requerimientos de los medicamentos e insumos que necesiten, de forma específica y completamente detallada. De esta subdirección dependen todos los Departamentos y Unidades incluidos en el Organigrama de la Institución (capítulo VIII de este Manual).

- **SUBDIRECCIÓN DE RRHH:** Responsable de que las unidades de su dependencia realicen, en forma adecuada y en su oportunidad, los requerimientos que necesiten, de forma específica y completamente detallada. De esta subdirección dependen todos los Departamentos y Unidades incluidos en el Organigrama de la Institución (capítulo VIII de este Manual).

- **ADMINISTRADOR/A DEL SISTEMA CHILE COMPRA O MERCADO PÚBLICO:** Persona nombrado por la Dirección de la Institución, encargada de materializar en el portal las acciones de compras públicas, corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl , y es responsable de:
 - Crear, modificar y desactivar usuarios del portal de www.mercadopublico.cl
 - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores, en el portal.
 - Crear, desactivar y modificar en el portal, Unidades de Compra.
 - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
 - Ingresar las Respuestas a Reclamos que los oferentes de una licitación o proveedores del mercado realicen a la institución en relación a un proceso de adquisición, ya sea de bienes o servicios, las que serán previamente tramitadas por la Unidad de Compra correspondiente.
 - Inscribir a los usuarios en la Prueba de Acreditación de chilecompra.
 - Publicar el Plan Anual de compras en portal chilecompra, una vez que ha sido ingresado por cada Unidad de Compra.

- **DEPTO. DE FINANZAS :** Departamento encargado del resguardo físico de las garantías asociadas a las adquisiciones, del compromiso presupuestario de las órdenes de compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compra, de los pagos a proveedores derivados de las compras y contrataciones, y de la emisión del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria en cada proceso de compra o contratación.

- **USUARIO REQUIRENTE O SOLICITANTE:** Funcionario de la institución con facultades específicas para generar requerimientos de compra a la (s) Unidades de compra.

- **DEPTO. O UNIDAD REQUIRENTE O SOLICITANTE:** Departamento o Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente.

- **UNIDAD DE COMPRA:** Unidad encargada de gestionar los requerimientos de compra y contratación que generen los Usuarios Requirentes, los que deberán estar previamente autorizados. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.

- **SECCIÓN DE BODEGA:** Sección dependiente de la Unidad de Abastecimiento y Distribución, del Departamento de Gestión de Compras y Contrataciones, y encargada de la recepción y entrega de los bienes que adquiere la DSSMO, del almacenamiento, registro y control de los artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.

- **ENCARGADO DE BODEGA:** Responsable de recepcionar, almacenar, resguardar, gestionar stock y distribuir los bienes que se encuentren en dicha dependencia, debiendo llevar todos los registros y estadísticas que hagan posible conocer en forma permanente la existencia de los diversos elementos almacenados, y despachado a las distintas unidades o departamentos de la DSSMO.

- **SUPERVISORES/AS DE COMPRAS:** Funcionarios de la Unidad de Compra encargados efectuar los procesos de compra en el portal www.mercadopublico.cl, y revisar y de validar los procesos de compra que efectúan los operadores/as de compras. Tienen la facultad de validar los procesos de compra: publicar, adjudicar, declarar desierta, revocar o suspender una Licitación Pública, y de enviar Ordenes de Compra.
- **OPERADORES/AS DE COMPRAS:** Funcionarios de la Unidad de Compra encargados de efectuar los procesos de compra en el portal www.mercadopublico.cl, los que serán revisados y validados por los supervisores/as de compras.
- **OTRAS UNIDADES RELACIONADAS AL PROCESO DE COMPRA:** Presupuesto, Contabilidad, Áreas Técnicas, Asesoría Jurídica, Auditoría, todas partícipes conforme a su función, siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos, de materialización de los pagos, de definición y evaluación técnica de los requerimientos, de asesoría legal y de revisión del cumplimiento de la normativa vigente, respectivamente. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de compras y contrataciones de la Institución.
- **COMISIÓN PARA EL ANALISIS, EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN DE LICITACIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS:** Grupo de personas que se constituye para evaluar en forma conjunta las ofertas recibidas para una adquisición de bienes o servicios determinada y que, basándose en la aplicación de un método de evaluación definido en las Bases Administrativas de la licitación pública o privada respectiva, efectúan una recomendación de adjudicación
- **JEFE/A DE UNIDAD DE COMPRAS:** Es responsable de la programación y de los procesos de compra que efectúe la Unidad de Compras
- **ASESORÍA JURÍDICA:** Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la Institución; de revisar Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras cuando sea requerido; prestar asesoría a los encargados de compra en materias jurídicas y respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

CAPÍTULO II: PROCESO DE COMPRAS DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

TÍTULO 1: ASPECTOS GENERALES.

Para que la DSSMO pueda cumplir con los fines encomendados, de manera eficiente e ininterrumpida, requiere continuamente adquirir bienes y contratar servicios esenciales para ese objetivo; es así como constantemente se efectúan procesos de contratación para mantener el abastecimiento de bienes de stock, bienes de consumo inmediato, medicamentos e insumos médicos, para adquirir equipamiento necesario y de alta tecnología, para contratación de obras y para externalizar servicios de diversa índole que apoyen la labor de la DSSMO. Ahora bien, todos estos procesos de contratación deben realizarse bajo el marco legal establecido por la Ley N° 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos y Prestación de Servicios, y su Reglamento aprobado por

el Decreto N° 250 del año 2004 del Ministerio de Hacienda, y sus modificaciones, los que regulan y establecen los requisitos de los procesos de contratación de bienes y servicios de la Administración del Estado.

Con el fin de abastecer a la DSSMO de todos los productos y servicios que requiere, es necesario contar con una estrategia de compras y contrataciones para cada año presupuestario, que planifique las adquisiciones necesarias e invierta los recursos comprometidos de la forma más eficiente posible.

TÍTULO 2: PLANIFICACION DE COMPRAS - PLAN ANUAL DE COMPRAS

1. ASPECTOS GENERALES O MACROS.

Dentro de los montos, márgenes y cantidades aprobados en el presupuesto Institucional, la Subdirección de RRFF y Financieros, dentro de su función de programación de adquisiciones, deberá consolidar y valorizar las necesidades de bienes y servicios para el año, en función de la programación de las actividades que cada una de los Deptos. de la DSSMO le presenten en función de sus respectivas metas y prioridades, en un Plan Anual de Compras.

Para el cumplimiento de lo establecido en el párrafo precedente, cada departamento debe elaborar y proponer a la Subdirección de RRFF y Financieros, su propio Plan Anual de Compras. Este plan debe contener todos los productos que el Departamento estime que requiere para todo el año, y los servicios que deban contratarse de acuerdo a sus necesidades, excepto los bienes correspondientes a stock de bodega. Este Plan Anual de Compras debe indicar en forma clara y detallada los productos o servicios que se requieren, indicación de su especificación, cantidad de cada producto a comprar, valor total estimado, naturaleza del proceso por el cual se adquirirán, la fecha de la solicitud de compra y origen de los fondos con se financiará. En el caso de los servicios, se deberá reseñar, además, la duración del contrato.

El resumen de cada rubro de los bienes de stock que se requiere comprar para el año lo establece el/la jefe/a de la Unidad de Abastecimiento, de acuerdo al consumo histórico del año anterior.

Sobre la base del análisis de la información recibida, del estudio de las posibilidades del mercado y de la disponibilidad de recursos humanos y materiales de la Institución, la Subdirección de RRFF y Financieros, en conjunto con el Depto. de Compras y Contrataciones y el Depto. de Finanzas, elaborarán el proyecto de Plan Anual de Compras, la que será aprobada por Resolución Exenta.

2. PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS

2.1.- El Subdirector de Recursos Físicos y Financieros solicitará, vía memorándum, en el mes de Noviembre de cada año, a cada Departamento de la Dirección Servicio y a la Unidad de Abastecimiento y Distribución, una Lista de los bienes y/o servicios que se solicitará comprar y/o contratar durante el año siguiente, asignando un plazo máximo para enviar la respuesta vía formal, y a través de correo electrónico, al profesional a cargo del Plan Anual de Compras de la Dirección Servicio.

La respuesta de cada Depto. deberá contar con el VºBº del Subdirector respectivo.

La lista contendrá la siguiente información:

- 1.1 Nombre del Proyecto o Programa, cuando corresponda
- 1.2 Nombre del producto o servicio
- 1.3 Descripción
- 1.4 Cantidad
- 1.5 Valor total neto estimado
- 1.6 Fecha estimada de solicitud del requerimiento al Depto. de Gestión de Compras y Contrataciones, dentro del año.

2.2.- Transcurrido el plazo para recibir la respuesta de los Departamentos, el profesional a cargo realizará un Informe con un Listado Resumen valorizado de las solicitudes de compra y contrataciones, y será enviado vía memorándum al Subdirector de Recursos Físicos y Financieros.

2.3.- El Subdirector de Recursos Físicos y Financieros presentará el Resumen valorizado al Comité designado por Resolución N° 83 del 24 de enero del 2013 para el Análisis y Definición del Plan Anual de Compras, quien definirá los productos y servicios que se contratarán durante el año correspondiente.

2.4.- El Subdirector de Recursos Físicos y Financieros informará formalmente al profesional a cargo del Plan Anual de Compras de la Dirección Servicio, la decisión del Comité y éste efectuará la Resolución que aprueba el Plan Anual de Compras del año correspondiente.

2.5.- La Resolución que aprueba el Plan Anual de Compras contendrá una lista de los bienes y servicios que se contratarán durante cada mes del año, con indicación de su especificación, número y valor estimado, el origen de los fondos de financiamiento, naturaleza del proceso por el cual se adquirirán, duración del contrato en el caso de contratación de servicios, y la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar. Será visada por el Jefe del Depto. de Gestión de Compras y Contrataciones, el Jefe del Depto. de Finanzas y el Subdirector de Recursos Físicos y Financieros.

2.6.- El Administrador del Sistema publicará el Plan Anual de Compras en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación. La publicación del Plan en el portal mercado público se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del mismo. En conformidad a lo anterior, el Plan de compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine.

3. DIFUSION Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS

El Plan Anual de Compras tendrá un carácter meramente referencial, ya que se ejecutará conforme a la disponibilidad presupuestaria del momento, a la priorización de necesidades del equipo directivo, a la contingencia, emergencia y cualquier otro factor que la afecte. Su difusión se realizará mediante la distribución de la Resolución que lo aprueba, a cada Depto. de la DSSMO.

Cada Departamento de la DSSMO será responsable de efectuar la solicitud de compra, aprobada en el Plan de Compras, directamente al Depto. de Gestión de Compras y Contrataciones en la fecha establecida en el Plan, adjuntando la Ficha de Compras.

Si durante la vigencia del Plan de Compras surgen necesidades de compra de bienes o contratación de servicios que **no están incluidas en el Plan de Compras** y cuyo financiamiento sea de la Dirección Servicio, éstas deben ser aprobadas por el Subdirector de RRFF y Financieros, quien las derivará a la Unidad de Compra correspondiente. Si el financiamiento es con cargo a un Programa, el jefe del Depto. que administra el Programa deberá autorizar previamente la compra, y derivarla a la Unidad de Compra correspondiente.

El seguimiento del Plan Anual de Compras será realizado por el encargado del Plan Anual de Compras de la DSSMO, detectando las desviaciones y sus causas, con el fin de aportar al mejoramiento de la gestión de compras institucional.

TÍTULO 3: PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

1.- REQUERIMIENTO DE PRODUCTOS O SERVICIOS

Una vez definido y aprobado el Plan Anual de Compras, cada Departamento deberá solicitar la compra de bienes de acuerdo a lo establecido en el Plan Anual de Compras, conforme al siguiente procedimiento:

1.1 Solicitud de Compras o Contrataciones incluidas en el Plan de Compras

Enviar a la Unidad de Compra correspondiente un memorándum firmado por el Jefe del Depto. / Unidad requirente, solicitando la compra de bien o la contratación de servicio, adjuntando la Ficha de Compras, incluida en el anexo N°

1

1.2 Solicitud de Compras o Contrataciones **NO** incluidas en el Plan de Compras

El Depto. solicitante, vía memorándum deberá solicitar autorización, adjuntando la Ficha de Compras, incluida en el anexo N° 1, de acuerdo a lo siguiente:

- a) Adquisiciones solicitadas por Unidades y Deptos. pertenecientes a la Subdirección de Gestión asistencial: la jefatura respectiva deberá solicitar autorización al Subdirector de Gestión asistencial, quien derivará el requerimiento al Subdirector de RRFF y Financieros.
- Excepcionalmente, en el caso de las adquisiciones realizadas por el Depto. de Gestión y Coordinación de la Red, Departamento de Atención al Usuario y Participación Social, u otro que administre Programas Ministeriales de Salud no requerirán autorización del SDGA para compras con cargo a

esos programas. Bastará con la aprobación del Jefe del Depto. solicitante. En los demás casos, requerirán de la autorización correspondiente del SDGA.

- b) Adquisiciones solicitadas por Unidades y Deptos. pertenecientes a la Subdirección de Recursos Humanos: la jefatura respectiva deberá solicitar autorización al Subdirector de Recursos Humanos, quien derivará el requerimiento al subdirector de RRFF y Financieros.
- Excepcionalmente, en el caso de las adquisiciones realizadas por el Depto. de Capacitación, no requerirán autorización del SDRRHH siempre y cuando corresponda a compras financiadas con recursos del Programa Anual de Capacitación. En los demás casos, requerirán de la autorización correspondiente del SDRRHH.
- c) Adquisiciones solicitadas por Unidades y Deptos. pertenecientes a la Subdirección de RRFF y Financieros: la jefatura respectiva deberá solicitar autorización al Subdirector de RRFF y Financieros.

El Subdirector de RRFF y Financieros remitirá las solicitudes de compra autorizadas por los subdirectores correspondientes, a la Unidad de Compra correspondiente.

- d) Adquisiciones u obras solicitadas por otros establecimientos del SSMO o el MINSAL: deberán ser enviados al Director de Servicio. En caso de ser aprobadas serán remitidas al Subdirector de RRFF y Financieros, y éste, a su vez, al Depto. de Recursos Físicos.

En la definición de sus requerimientos, la unidad requirente debe ajustarse a la normativa vigente, así como a las instrucciones y procedimientos específicos entregados por la DSSMO.

Cuando corresponda, a la Ficha de compras se debe acompañar planos, especificaciones Técnicas específicas, muestras o cualquier otro elemento que permita asegurar que el producto o servicio solicitado corresponda a lo requerido.

2.- SELECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA

Una vez que la Unidad de Compras recibe la solicitud de compra o contratación, vía memorándum, con la Ficha de Compras, procederá de la siguiente forma:

1) Revisión de antecedentes: El Jefe del Depto. que efectuará la compra (o eventualmente el Jefe de la Unidad que efectuará el proceso de compras, si así lo requiere el Jefe del Depto.), revisará la Ficha de Compras y derivará los antecedentes a la Unidad de compras correspondiente.

Si la Ficha no está completa o tiene errores, la devolverá vía memorándum al Depto. solicitante, indicando que la información faltante debe ser entregada en un plazo de 2 días hábiles desde la fecha de recibo del documento.

No se requerirá Ficha de Compras en los siguientes casos:

- a) Cuando el Depto. solicitante adjunte Ficha de Convenio Marco.

- b) Cuando excepcionalmente, sólo si no hay tiempo para esperar el resultado de una Licitación, el Depto. solicitante adjunte 3 cotizaciones vigentes menores a 10 UTM, con proveedores identificados con Razón social y RUT, previa verificación que el producto o servicio no se encuentra en Convenio marco, lo que deberá informar en el memo solicitante
- c) Cuando se trate de la compra de tipo de productos o servicios ya licitados previamente (fármacos, insumos clínicos, algunos servicios, etc.) cuya compra se efectuará con Bases de Licitación aprobadas previamente, en que se mantienen los mismos criterios de evaluación y otras características. Esto se deberá informar en el memo solicitante, indicando si corresponde el cambio de otras características (vigencia del contrato, forma de entrega, etc), o adjuntar un Borrador de Bases Administrativas y Técnicas con las características correspondientes.

2) El Jefe de la Unidad de Compra revisa los antecedentes recibidos y los deriva por mano o personalmente al Encargado de la compra. En el caso que se incluya la Ficha de Compras, le instruirá, en primer lugar, verificar si el producto o servicio se encuentra en Convenio marco. En caso contrario, deberá efectuar una Licitación. Si el monto de la compra es menor a 10 UTM, evaluarán en conjunto la posibilidad de efectuar Trato Directo con 3 cotizaciones, previa consulta por correo electrónico al encargado de la compra en el Depto. solicitante, respecto a la factibilidad que éste consiga las 3 cotizaciones.

3) Si los productos o servicios están en Convenio Marco del Catálogo Electrónico de Chilecompra, obligatoriamente deberá utilizar esta vía, a menos que obtenga directamente condiciones más ventajosas en los términos referidos en el artículo N° 15 del Reglamento. En este caso el encargado de la compra deberá redactar un Ordinario informando a la DCCP, de la forma que señale el Reglamento, que realizará un proceso de compra, justificando claramente la decisión.

4) Si los productos o servicios que debe adquirir o contratar, NO están en Convenio Marco del Catálogo Electrónico de Chilecompra, deberá adquirirlos por Licitación Pública. Excepcionalmente podrá adquirirlos o contratarlos Vía Licitación Privada o Trato Directo, y sólo procederá si se encuentran plenamente ajustados a la normativa establecida por la Ley N° 19.886 y su Reglamento (en cumplimiento con el artículo N° 10).

2.1 COMPRAS A TRAVÉS DE CONVENIO MARCO:

Paso 1. Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria al Depto. de Finanzas, autorizando el gasto en el ítem presupuestario y con la fuente de financiamiento correspondiente.

Paso 2. Efectuar la Resolución exenta o CCP que aprueba la adquisición de los productos o servicios a través de Convenio Marco. Ambos documentos son firmados por el Jefe de la Unidad de Compras.

Paso 3. El CCP, es enviado a la firma del Subdirector de RRFF y Financieros, y posteriormente al Jefe del Depto. de Finanzas, donde se genera la Resolución de compras, a través del Sistema IBM, la que es firmada por el Contador y el Director de Servicio.

La Resolución exenta se envía a la firma del Subdirector de RRFF y Financieros, y posteriormente a la firma del Director de Servicio.

En ambos casos se adjuntan todos los antecedentes de respaldo: Solicitud del Depto. solicitante, con el detalle los productos o servicios que debe adquirir o contratar conforme a lo aprobado en el Plan Anual de Compras, autorización del Subdirector de RRFF y Financieros,(si no está en el Plan de Compras) y el Certificado de Disponibilidad presupuestaria.

Paso 4. Una vez tramitada la Resolución exenta que aprueba la compra, ya sea como un documento formal correlativo entregado por la Oficina de Partes, o como una Resolución exenta proveniente del Sistema IBM (originada por un CCP), la Unidad de Compra crea la Orden de Compra por Convenio marco en el Portal Mercado Público.

Paso 5. La Unidad de Compra, enviará la Orden de Compra a través del portal. Se entregará una copia de Orden de Compra a la Bodega, cuando corresponda, para efectos de recepción de los productos.

Paso 6. Bodega recibirá los productos y sus facturas que se encuentren conforme con la orden de compra, emitiendo el documento Recepción de Bodega.

En caso de existir disconformidad entre los productos y la orden de compra, devolverá los productos sin admitir la factura.

En caso de existir disconformidad entre la factura y la orden de compra, pero los productos corresponden a los especificados en la orden de compra, aceptará los productos y rechazará la factura.

En caso que la factura no se encuentre conforme a la orden de compra y a los productos recibidos, solucionará el problema con el proveedor directamente.

Para compra de servicios, se solicitará al Departamento que solicitó la contratación, dé el V°B° mediante memorándum o firmando la factura correspondiente, en señal de aceptación del servicio contratado.

Paso 7. La Unidad de Compras enviará la factura respectiva al Depto. de Finanzas, firmada por el Jefe de la Unidad de Compras y con el documento Recepción de Bodega, cuando corresponda, para su posterior pago, el que no podrá ser superior en un plazo superior a 30 días corridos.

2.2 COMPRAS A TRAVES DE LICITACION PUBLICA

Este proceso constituye la regla general y debe utilizarse en todos los procesos de adquisición de bienes o servicios, salvo las excepciones que define la Ley N° 19.886 en su artículo 8 y el Reglamento aprobado por el Decreto .N° 250, en su artículo 10.

2.2.1 Elaboración o Formulación de las Bases Administrativas y Técnicas: En los procesos de compras, tanto por vía de licitación pública como privada, se debe incluir las Bases Administrativas y Bases Técnicas que orienten al Proveedor en relación con el proceso y el requerimiento de productos y servicios. Deben establecer en forma clara y precisa las características, condiciones y especificaciones del bien o servicio que se pretende adquirir o contratar. La confección de las Bases Administrativas y Técnicas será de responsabilidad de la Unidad de Compra. Sin perjuicio de ello, las Unidades que requieran de la compra de productos serán responsables de la elaboración de las Especificaciones Técnicas que se utilizan para la confección de las Bases Técnicas.

Paso 1.- Elaboración de las Bases Administrativas. La Unidad de Compra elaborará las Bases Administrativas que regirán el proceso de licitación pública. Dentro de las consideraciones esenciales que se deberán tener en cuenta al momento de la elaboración de las bases se encuentra:

a) **Bases para Licitaciones cuyos montos sean superiores a 5.000 UTM:** Las bases deberán:

- a.1) Enviarse a la Contraloría General de la República para su Toma de Razón. En este caso, las Bases Administrativas y Técnicas deberán ser necesariamente revisadas por el Depto. de Asesoría Jurídica, quienes además deberán revisar las correcciones efectuadas por la Unidad de Compra, que la Contraloría General de la República determine en su proceso de revisión.
- a.2) Deberán solicitarse siempre las garantías de seriedad de la oferta y de fiel cumplimiento del contrato.
- a.3) El contrato deberá escriturarse.

b) **Bases para compras superiores a 1.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM:** Las bases deberán:

- b.1) Deberán solicitarse siempre las garantías de seriedad de la oferta y de fiel cumplimiento del contrato.
- b.2) El contrato deberá escriturarse.

c) **Bases para compras superiores a 100 UTM e inferiores o iguales a 1.000 UTM:**

- c.1) No será obligatorio solicitar las garantías de seriedad de la oferta y de fiel cumplimiento del contrato.
- c.2) Las ordenes de compra sustituirán al contrato escriturado en el caso de compras de bienes estándar de simple y objetiva especificación. Si se trata de compras complejas o contratos de suministro en el tiempo, se definirá en las bases Administrativas de Licitación, que la compra se formalizará a través de un Contrato.

d) **Bases para compras inferiores a 100 UTM:**

- d.1) No será obligatorio solicitar las garantías de seriedad de la oferta y de fiel cumplimiento del contrato.
- d.2) Las orden de compra sustituirá al contrato escriturado, por lo que no será necesario firmarlo.

Contenido de las Bases

En la confección de las Bases Administrativas, se deberá incluir lo siguiente, de acuerdo a lo señalado en el Artículo N° 22 del Reglamento, Contenido mínimo de las Bases:

Las Bases deberán contener, en lenguaje preciso y directo, a lo menos las siguientes materias:

- 1 Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- 2 Las especificaciones del bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas.

En el caso que sea necesario hacer referencias a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente".

- 3 Las etapas y plazos de la Licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del Contrato de Suministro y Servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
- 4. La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio, una vez recepcionados conforme los bienes o servicios de que se trate.
- 5 El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
- 6. La Naturaleza y monto de la o las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas (*artículo N° 31 del Reglamento de la Ley N° 19.886*).

Las garantías de seriedad de la oferta tienen por objeto respaldar las ofertas presentadas. Las garantías de fiel cumplimiento del contrato tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. En caso de prestación de servicios la garantía de fiel cumplimiento del contrato asegurará, además, el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.

A través del cobro de la garantía de fiel cumplimiento del contrato se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones.

Al fijarse el monto de la misma, se tendrá presente que éste no desincentive la participación de los oferentes. Este requisito será obligatorio para las contrataciones que superen las 1.000 UTM.

- 7. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido 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.
Se considerarán criterios técnicos y económicos para evaluar de la forma más objetiva posible las ofertas recibidas. Los criterios técnicos y económicos deberán considerar uno o más factores y podrán incorporar, en caso de estimarlo necesario, uno o más subfactores.

En el caso de la prestación de servicios habituales, que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, las Bases deben contemplar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneración, de acuerdo a lo señalado en el artículo N° 30 del Reglamento de la Ley 19.886.

- 8. En las licitaciones menores a 1.000 UTM y superiores a 100 UTM, definir si se requerirá la suscripción del contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo N° 63 del Reglamento.

- 9. Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
- 10 La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 37 del Reglamento:
 - *Los miembros no podrán tener conflictos de intereses con los Oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación. Esto será certificado mediante una Declaración Jurada la que formará parte de los antecedentes para adjudicar la licitación.*
 - *Será obligatoria en las Licitaciones mayor a 1.000 UTM y en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad.*
 - *La Comisión la formarán a lo menos 3 funcionarios públicos, internos o externos al organismo respectivo, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un N° inferior a los funcionarios públicos que la integran.*
 - *La entidad licitante podrá proveer a la Comisión Evaluadora de la asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar en los procesos de licitación.*
 - *La integración de la Comisión evaluadora se publicará en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, indicando en las Bases su conformación, como por ejemplo : un funcionario del Depto. de Al momento de adjudicar, se incluirá en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública la identificación de los miembros de la Comisión.*

Además las Bases podrán contener lo indicado en el Artículo N° 23 del Reglamento: Contenido adicional de las Bases:

- 1. La prohibición de subcontratar impuesta al proponente adjudicado y las circunstancias y alcances de tal prohibición. Por ejemplo indicar que se pueden subcontratar los servicios de apoyo, pero la prestación del servicio contratado debe ser efectuado con los profesionales que se incluyeron en la oferta aceptada.
- 2. Puntajes o ponderaciones que se asignen a los oferentes, derivados del cumplimiento de normas que privilegian el medioambiente, contratación de discapacitados y demás materias de alto impacto social. Estos puntajes o ponderaciones no podrán ser los únicos que se consideren para determinar la adjudicación de la oferta más conveniente.
- 3. Cualquier otra materia que no contradiga las disposiciones de la Ley de Compras y el Reglamento:

Se establece la obligación de incorporar el siguiente contenido en las Bases de Licitación:

- **Objetivo de la Licitación :** Describir la finalidad de la compra o contratación y sus beneficiarios.
- **Monto de la Contratación :** Definir el rango del monto de la Licitación: menor a UTM 100; menor a UTM 1.000 y mayor o igual a 100 UTM; mayor o igual a UTM 1.000 y menor a UTM 5.000; y mayor o igual a UTM 5.000.
Cada entidad será responsable de estimar el posible monto de las contrataciones, para los efectos de determinar el mecanismo de contratación que corresponde. (artículo 11 del Reglamento)

La administración no podrá fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación.

- **Empate en la Evaluación:** Definir de un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación de las ofertas, indicando el Criterio que se utilizará para desempatar, y los siguientes, en el caso que se mantenga el empate. Se recomienda utilizar el criterio que tiene mayor ponderación (%) y así sucesivamente.
- **Plazo de validez de las ofertas.** Definir el plazo de validez de las ofertas. Si las Bases no lo establecen, el plazo de validez de las ofertas será de 40 días corridos. (art. N° 63 del Reglamento)
- **Medio de contacto en la Institución.** Durante el periodo de Evaluación, los oferentes sólo podrán tener contacto con la entidad licitante a través del portal mercado público y otros medios tales como entrevistas, visitas a terreno del oferente, presentaciones, exhibiciones, entrega de muestras o pruebas que ésta pudiese requerir y que se hubiese previsto en las Bases, quedando prohibido cualquier tipo de contacto.
- **Presentación de documentos después de la fecha de cierre de la licitación:** Incluir la posibilidad de que los oferentes presenten certificaciones o antecedentes que hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichos documentos se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación. Esta posibilidad deberá estar contemplada en las Bases de licitación, en las que se especificará un plazo breve y fatal para la corrección de estas omisiones, contado desde el requerimiento de la Unidad de compra, a través del portal; **y dentro de los Criterios de evaluación se debe contemplar el cumplimiento de los requisitos formales dentro del plazo para presentación de las ofertas (artículo N° 40 del Reglamento de la Ley N° 19.886), es decir darle una ponderación (%) .**
- **Readjudicación:** Incluir cláusula de Readjudicación, en el caso que un proveedor se rehúse a suscribir el contrato, no entregue la garantía de Fiel cumplimiento del contrato y/o demás antecedentes para suscribir el contrato en el plazo establecido para estos efectos, no cumpla con los requisitos para contratar, se desista de su oferta o sea inhábil para contratar con el estado.
- **Modificaciones y Aclaraciones a las Bases.** Las Bases de licitación podrán ser modificadas hasta antes de la fecha de cierre de la Licitación. Deberán ser autorizadas mediante Resolución Exenta y publicadas en el portal www.mercadopublico.cl, siendo obligatorias para todos los participantes. Las Aclaraciones, que tengan por objeto clarificar el sentido de alguna disposición de las Bases de Licitación, no requerirán el cumplimiento de este requisito y se realizarán mediante un simple comunicado de la Unidad de Compra y será publicado en los Anexos de la Licitación.
- **Aumento de plazo de cierre de una licitación.** Incluir la posibilidad para aumentar el plazo de cierre de la licitación, si el nivel de modificaciones, aclaraciones, u otro motivo, así lo amerita, lo que será informado a través del portal www.mercadopublico.cl; y como consecuencia, la posibilidad de solicitar a los proveedores el aumento de la fecha de vencimiento de la boleta de garantía de seriedad de la oferta.
- **Aumento del plazo de adjudicación de una licitación.** Para cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo indicado en las Bases, incluir la posibilidad de aumentar el plazo de adjudicación de la Licitación, y como

consecuencia, la posibilidad de solicitar a los proveedores aumento de la vigencia de la boleta de seriedad de la oferta, debiendo informar las razones que justifican el incumplimiento e indicando un nuevo plazo para la adjudicación.

- Incluir la posibilidad de adjudicar, declarar desierta, revocar o suspender una Licitación, mediante Resolución fundada.
- Indicar el mecanismo de resolución de consultas respecto de la adjudicación. Se recomienda indicar el correo del encargado de la licitación y un plazo acotado, por ejemplo 10 días hábiles.
- Forma y lugar donde se recibirá los bienes y servicios.
- Cumplimiento de las Bases de licitación. Indicar que no se podrá adjudicar a una oferta que no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en las Bases.
- Inhabilitado. Indicar que no podrán adjudicarse ofertas de oferentes que se encuentren inhabilitados para contratar con el estado.
- Plazo para inscripción en www.chileproveedores.cl. Si se contratará sólo a proveedores inscritos en [chileproveedores](http://www.chileproveedores.cl), otorgar un plazo para su inscripción. Indicar en las bases que, en el caso que no se inscriban en ese plazo, se entenderá que hay un desistimiento de la oferta, pudiendo adjudicar al oferente que haya resultado como segundo mejor evaluado, a así sucesivamente.
- Soporte papel. Indicar que por excepción las ofertas se podrán presentar en papel, pero solo en los casos contemplados en el artículo N° 62 del Reglamento de la Ley N° 19.886.
- Contenido del Contrato: objeto del contrato, plazo y duración, administrador del contrato, término anticipado, etc. Indicar si existe la posibilidad de Renovación del contrato y en que condiciones (art. N° 12 del reglamento)

Se establece la obligación de analizar la pertinencia de incorporar lo siguiente en las Bases de Licitación:

- Incluir Multas y Sanciones, por incumplimiento en plazos de entrega, falta de dotación de personal, fallas en el servicio, etc. Debe incluirse la posibilidad que el contratista apele y definir el procedimiento, como así mismo la forma en que se pagará la multa, una vez que sea formalizada mediante Resolución exenta. El pago de la multa será mediante un documento de pago (cheque o vale vista) a nombre del SSMO o rebajando el monto del pago cuando se pague la siguiente factura.

Paso 2. Elaboración de las Bases Técnicas. La Unidad de Compra, al comenzar un proceso de licitación pública dispondrá de las Especificaciones Técnicas (entregadas por el Depto. solicitante) detalladas de cada uno de los productos o servicios que se licitarán para efectos de poder confeccionar las Bases Técnicas. En caso de productos de alta complejidad, las Bases Técnicas deberán ser confeccionadas en conjunto entre la Unidad de Compra y el Departamento solicitante.

En cuanto a las especificaciones Técnicas de los bienes a contratar, deberán contener, a lo menos:

- La descripción y especificaciones de los bienes que se requieren contratar, los cuales deberán ser genéricos, sin hacer referencia a marcas específicas.
- Requisitos obligatorios mínimos de los bienes
- Plazos y forma de entrega de los productos

Paso 3. Resolución aprobatoria de las Bases Administrativas y Técnicas. Esta será confeccionada por la Unidad de Compra que realiza la Licitación.

Las Resoluciones aprobatorias de Bases de Licitación de compras o contrataciones que requieren Toma de Razón de la Contraloría General de la República, en primer lugar serán aprobadas por el Depto. de Asesoría Jurídica y luego visadas por al menos el Jefe de la Unidad de Compra, el encargado de la compra en el Depto. solicitante, el Jefe del Depto. solicitante y el Subdirector respectivo.

Las Resoluciones aprobatorias de Bases de Licitación de compras o contrataciones sujetas Contrato, que correspondan a un producto o servicio que no se ha licitado nada similar en el último año, o las Bases se han modificado sustancialmente, en primer lugar serán aprobada por el Depto. de Asesoría Jurídica, y luego visadas por al menos el Jefe de la Unidad de Compra, el encargado de la compra en el Depto. solicitante y el Jefe del Depto. solicitante.

Las Resoluciones aprobatorias de Bases de Licitación de compras o contrataciones sujetas Contrato, que correspondan a un producto o servicio que se ha licitado algo similar en el último año, o las Bases no se han modificado sustancialmente, serán aprobadas por al menos el Jefe de la Unidad de Compra, el encargado de la compra en el Depto. solicitante y el Jefe del Depto. solicitante.

Para compras no sujetas a Contrato, la Resolución aprobatoria de Bases Administrativas y Técnicas será visada por el Encargado de la Licitación, el Jefe de la Unidad de Compra, y el encargado de la compra en el Depto. solicitante.

Paso 4. Envío de Bases a la Dirección. Una vez obtenida la aprobación de las Bases, la Unidad de Compra enviará la Resolución que aprueba las Bases Administrativas y Técnicas a la Dirección para aprobación del Subdirector de RRFF y Financieros y firma del Director.

Paso 5. Aprobación de Bases en la Dirección El Subdirector de RRFF y Financieros y el Director revisan la Resolución aprobatoria de Bases Administrativas y Técnicas. En caso que no la aprueben la enviarán con observaciones a la Unidad de Compra para que subsanen los errores. Subsaneados los errores, serán enviadas nuevamente a la Dirección.

El Director, si se encuentra conforme, firma la Resolución que aprueba las Bases Administrativas y Técnicas y envía los documentos a la Oficina de Partes, para asignación de Número y distribución.

Paso 6. Oficina de Partes asigna Número y distribuye las copias-

Paso 7. Creación y Publicación en el Portal Mercado Público. Recibida la Resolución que aprueba las Bases Administrativas y Técnicas, el Encargado de la Licitación Pública, creará la Licitación en el portal, la que será publicada por el supervisor respectivo.

2.2.2 Periodo de Publicación de las Bases: Corresponde al periodo en que la Unidad de Compra solicita del mercado las ofertas, debiendo ocupar para ello las herramientas oficiales establecidas por la Dirección de Compra (Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl). La solicitud de ofertas se realiza a través de Bases Administrativas y Técnicas, las que deberán permanecer publicadas un periodo prudencial, periodo que en el cual la Licitación se mantendrá abierta para que los oferentes puedan revisar y analizar las bases y si están de acuerdo con ellas hacer una propuesta con el fin de adjudicarse la licitación.

El procedimiento es el siguiente:

Paso 1. La publicación será por el tiempo que las Bases Administrativas contemplen y que será por los siguientes plazos (artículo N° 25 del Reglamento de la Ley N° 19.886):

- a) Licitación sobre 1.000 UTM, el plazo de publicación será un mínimo de 20 días corridos.
- b) Licitación de más de 100 UTM y menos de 1.000 UTM, el plazo de publicación será un mínimo de 10 días corridos.
- c) Licitación de menos de 100 UTM, el plazo de publicación será de mínimo 5 días corridos.
- d) Los plazos señalados en las letras a) y b) podrán rebajarse a la mitad, en el evento de que se trate de compra de bienes de simple y objetiva especificación. Esta rebaja en los plazos deberá fundamentarse en la Resolución aprobatoria de las bases y en las Bases mismas, y sólo podrá tener como justificación que los productos que se adquieren son de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas.

Paso 2. Durante el periodo en que se encuentren publicadas las Bases Administrativas y Técnicas, todos los oferentes interesados en presentar una oferta deberán hacerlo en las condiciones establecidas en las Bases Administrativas de Licitación.

- Regla general: las ofertas solo podrán presentarse a través del portal www.mercadopublico.cl
- Por excepción las ofertas se presentarán en papel, pero solo en los casos contemplados en el artículo N° 62 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

Paso 3. Durante el periodo en que se encuentre publicada la Licitación, los oferentes podrán formular preguntas, las que deberán ser sólo a través del portal mercado público. La Unidad de compra deberá dar respuesta a las preguntas a través del portal, dentro del plazo establecido en las Bases.

La Unidad de compra no podrá tener contacto con los oferentes, salvo a través del mecanismo de las aclaraciones, las visitas a terreno establecidas en las Bases y cualquier otro contacto especificado en las Bases (artículo N° 27 del Reglamento de la Ley N° 19.886).

Paso 4. Recepción de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

- La garantía de seriedad de la oferta deberá presentarse siempre materialmente en la Unidad de Compra, al Encargado de la Licitación, o a quien haya sido encomendado por el Jefe de la Unidad de compra como encargado de la recepción de garantías.
- El encargado de la recepción deberá verificar que la garantía entregada esté de acuerdo a las características señaladas en las Bases de Licitación. Si la Garantía de seriedad de la oferta no cumple con todas las características, ésta no será recibida. En caso que sea recibida conforme, entregará a la persona que entregó la Garantía, una fotocopia de la misma, anotando la fecha y hora de recepción del documento, junto a su firma.
- Una vez recepcionada la garantía de seriedad de la oferta, ésta debe anotarse en el registro interno de la Unidad de Compra, disponible especialmente para este fin. El encargado de la Licitación gestionará el envío de la garantía al Depto. de Finanzas, vía memorándum, para su custodia.

2.2.3 Apertura de ofertas: Transcurrido el plazo de publicación, la licitación pasa al estado "cerrada" en forma automática, en el portal mercado público. Se efectúa la apertura de las ofertas Técnicas y Económicas, de la siguiente manera:

Paso 1. El encargado de la Licitación revisa los antecedentes solicitados en las Bases, de cada una de las ofertas presentadas en el portal. Los archiva junto a todos los demás antecedentes de la Licitación.

Paso 2. El encargado de la Licitación procederá a revisar que las ofertas cumplan con la presentación de todos los documentos y requisitos obligatorios solicitados. Las ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las Bases, serán rechazadas inmediatamente a través del portal.

Paso 3. El encargado de la Licitación procederá a revisar si las ofertas que queden, tienen errores u omisiones formales que sean subsanables de acuerdo a las Bases Administrativas. Si son subsanables, solicitará a través del portal, que sean subsanados en el plazo que las Bases Administrativas indiquen; si no son de aquellos subsanables o siéndolo, la posibilidad de subsanación le entregará una ventaja al oferente que afecta la igualdad del proceso de licitación, no se podrán solicitar y se procederá como indiquen las Bases de Licitación (artículo N° 40 del Reglamento de la Ley N° 19.886). La solicitud de antecedentes será efectuada vía portal, otorgando un plazo de acuerdo a lo que señalen las bases.

Paso 4. Una vez transcurrido el plazo de recepción de los antecedentes solicitados por el portal, el encargado de la Licitación preparará los antecedentes técnicos de las ofertas aceptadas para ser enviados a evaluación técnica.

En el caso de licitaciones no sujetas a contrato, enviará las Ofertas Técnicas al encargado de la licitación en el Depto. solicitante (con copia a su jefatura), para que asigne puntaje en los criterios técnicos, de acuerdo a lo indicado en las Bases de Licitación. Posteriormente programará una reunión entre ambos, más otro funcionario, si lo estiman conveniente, para analizar las ofertas, la evaluación técnica, efectuar la evaluación administrativa y proponer en conjunto la adjudicación.

En el caso de Licitaciones sujetas a contrato o de compleja evaluación, el funcionario a cargo de la Licitación enviará las Ofertas Técnicas a los integrantes de la Comisión de Evaluación con conocimientos técnicos para que evalúen de acuerdo a lo indicado en las Bases de Licitación. Posteriormente citará a la Comisión de Evaluación a una reunión, con el fin de analizar las ofertas, la evaluación técnica, efectuar la evaluación administrativa y proponer la adjudicación, a través de un Informe de Evaluación. Los puntajes de los oferentes serán asignados en conjunto por la Comisión de Evaluación.

2.2.4 Evaluación de las Ofertas

- a) **Método de Evaluación:** En todos los procesos de compra a través de licitación, ya sea pública o privada, se debe definir en las Bases respectivas el método de evaluación.
- b) **Criterio de Evaluación:** Remitirse al Capítulo III de este Manual de Adquisiciones.
- c) **Evaluación de ofertas e Informe con propuesta de adjudicación:** Serán evaluables todas las ofertas que hayan cumplido con los requisitos y condiciones definidas en las bases de licitación para participar en el proceso. La evaluación de las ofertas debe efectuarse de acuerdo al método de evaluación previamente definido. En este proceso debe considerarse la aclaración de las ofertas, solicitadas a través del portal.

Previo a evaluación de la Comisión, sus miembros deberán firmar una Declaración Jurada (anexo N° 2) en que certifica que no tiene conflicto de interés con los oferentes presentados en la Licitación.

La Comisión de Evaluación analizará cada oferta en conjunto con asesores expertos, cuando se estime conveniente su intervención.

Una vez finalizada la Evaluación, el Encargado de la Licitación confeccionará el Informe de Evaluación y Proposición de Adjudicación, en virtud de lo acordado por la Comisión de Evaluación.

El Informe de Evaluación y Proposición de Adjudicación contendrá el detalle de la evaluación de todas las ofertas, mediante una tabla que incluirá los puntajes (y sus justificaciones) que fueron asignados a cada oferente en cada criterio, factor y subfactor (si corresponde).

El Informe recomendará Revocar, Declarar Desierta la Licitación o Adjudicar a aquella oferta que obtenga el mayor puntaje en la ponderación de los criterios de evaluación establecidos en las bases.

El Informe de Evaluación y Proposición de Adjudicación o Deserción será firmado por todos los integrantes de la Comisión de Evaluación, antes de someterlo a la aprobación del Director.

2.2.5 Declaración desierta del proceso de Licitación. En casos debidamente calificados podrá declararse desierta una licitación. Entre las circunstancias que puede sustentar tal decisión se consideran las siguientes:

- Cuando no se presenten ofertas.
- Por razones presupuestarias, cuando los valores cotizados excedan los presupuestados en un margen tal que impida materializar la compra o contrato.
- Cuando los valores cotizados representen aumentos injustificados en relación a últimas adquisiciones o no se ajusten a las condiciones de mercado.

- Cuando haya evidencias fundadas de colusión entre proponentes.
- Cuando las ofertas no resulten convenientes a los intereses del SERVICIO.
- Cuando las ofertas sean declaradas inadmisibles por no ajustarse a los requerimientos establecidos en las bases Administrativas y/o Técnicas

La licitación debe declararse desierta a través de resolución fundada publicada en el portal y debe indicar clara y detalladamente la causal de la deserción.

2.2.6 Resolución de Adjudicación o Deserción:

El Encargado de la Licitación confeccionará la Resolución que Adjudica o Declara Desierto el proceso de Licitación. Adjuntará el Informe de Evaluación y Proposición de Adjudicación o Deserción y solicitará los V°B°s correspondientes.

Para compras sujetas a contrato, la Resolución aprobatoria que Adjudica o Declara Desierto el proceso de Licitación será visada a lo menos por el Encargado de la Licitación, el Jefe de la Unidad de Compra, el Jefe del Depto. solicitante y el encargado de la compra en el Depto. solicitante.

Para compras no sujetas a Contrato, la Resolución que Adjudica o Declara Desierto el proceso de Licitación será visada por el Encargado de la Licitación, el Jefe de la Unidad de Compra y el encargado de la compra en el Depto. solicitante.

2.2.7 Revocación o Suspensión de una Licitación.

En casos debidamente calificados podrá Suspenderse o Revocarse una licitación.

Una licitación podrá Suspenderse cuando se encuentre desde el estado publicada hasta el estado adjudicada, cuando el Tribunal de Contratación Pública u otra instancia jurisdiccional lo ordene.

Una licitación podrá Revocarse cuando se encuentre en estado cerrada y tenga ofertas válidas, si la Institución decide no adjudicarla porque han cambiado las necesidades de la institución, existe un error en las Bases de licitación u otro motivo que lo justifique.

En ambos casos el Encargado de la Licitación confeccionará la Resolución que suspende o revoca el proceso de Licitación, indicando claramente las causas que provocaron la suspensión o revocación de la licitación.

Para compras sujetas a contrato, la Resolución aprobatoria que suspende o revoca el proceso de Licitación será visada a lo menos por el Encargado de la Licitación, el Jefe de la Unidad de Compra, el Jefe de la Unidad de Compra, el Jefe del Depto. solicitante y el encargado de la compra en el Depto. solicitante.

Para compras no sujetas a Contrato, la Resolución que suspende o revoca el proceso de Licitación será visada por visada por el Encargado de la Licitación, el Jefe de la Unidad de Compra y el encargado de la compra en el Depto. solicitante.

2.2.8 Aprobación de Resolución que Adjudica, Declara Desierto, suspende o revoca el proceso de Licitación en la Dirección. El Subdirector de RRFF y Financieros, y el Director revisan la Resolución que Adjudica o Declara Desierto el proceso de Licitación, junto con el informe de Evaluación y Proposición de Adjudicación o Deserción. En caso que no la aprueben la enviarán con observaciones a la Unidad de Compra para que subsanen los errores. Subsanados los errores, serán enviadas nuevamente a la Dirección. El Director, si se encuentra conforme, firma la Resolución que Adjudica o Declara Desierto el proceso de Licitación y envía los documentos a la Oficina de Partes, para asignación de Número y distribución.

2.2.9 Oficina de Partes asigna Número y distribuye las copias

2.2.10 Publicación en el Portal Mercado Público. El funcionario Encargado de la Licitación Pública (directamente o a través de su supervisor) efectuará el proceso de Adjudicación, Deserción, Suspensión o Revocación, a través del portal mercado público, adjuntando la Resolución que lo respalda y el Informe respectivo.

2.2.11 Orden de Compra o Contrato: Una vez efectuada la Adjudicación por resolución, se procederá a cualquiera de las siguientes situaciones según corresponda:

a) **Emisión de una orden de compra en Licitaciones sin contrato:** En aquellas compras o contrataciones que sean inferiores a 100 UTM, se procederá a formalizar la relación contractual entre el SERVICIO y el oferente adjudicado mediante la aceptación de la Orden de Compra por parte del proveedor adjudicado. Del mismo modo podrán formalizarse los contratos entre 100 y 1000 UTM, mediante la aceptación de la Orden de Compra por parte del proveedor adjudicado, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación, de acuerdo a lo que establece el artículo N° 63 del Reglamento de la Ley de Compras N° 19.886

b) **Suscripción de un Contrato y posterior emisión de la Orden de Compra:** En compra de productos o servicios por montos superiores a 1000 UTM, o en aquellas cuyo monto sea mayor a UTM 100 y menor o igual a UTM 1000 y sean complejas, el SERVICIO deberá proceder a firmar un contrato con el oferente adjudicado, previo a la emisión de la Orden de Compra al Proveedor. El Contrato deberá regular en forma clara, precisa y detallada todas las condiciones del acuerdo de compra o contratación establecido en las Bases de Licitación. Deberá contener al menos la identificación de las partes contratantes, objeto de la compra o contratación, precio, plazo entrega, garantías, etc

La Unidad de Compra solicitará formalmente al proveedor adjudicado la entrega de los antecedentes para efectuar el contrato, incluidos en las Bases de Licitación y en el plazo allí señalado. Estos antecedentes serán enviados por memorándum al Depto. de Asesoría Jurídica solicitando suscribir el contrato.

Una vez obtenida la versión final del contrato, el Departamento de Control Interno y Gestión de Contratos, deberá enviarlo al oferente adjudicado para su firma dentro de los plazos establecidos en las bases de licitación, el que deberá ser firmado en el plazo establecido en las Bases de Licitación.

Si el oferente adjudicado no lo firma dentro del plazo estipulado o no entrega la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato y demás antecedentes si correspondiere, la Unidad de Compras deberá tomar las medidas señaladas en las Bases de Licitación, procediendo a adjudicar a la segunda oferta mejor evaluada.

Una vez firmado el contrato por el proveedor, la unidad de Compra lo envía vía memorándum, al Depto. de Asesoría Jurídica solicitando tramitar la Resolución que aprueba el contrato. Una vez realizado lo anterior, la Unidad de Compras procederá a emitir la Orden de Compra al proveedor.

2.2.12 Recepción en Bodega. En el caso de compra de Bienes, una vez emitida y aceptada la orden de compra respectiva, los oferentes deberán enviar los productos requeridos a bodega, donde se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

Paso 1. El encargado de la compra enviará al encargado de bodega las órdenes de compra que se emitan para que pueda recibir los productos y las facturas correspondientes.

Paso 2. Bodega recibirá los productos y las facturas que se encuentren conforme con la orden de compra. En caso de existir disconformidad entre los productos y la orden de compra, devolverá los productos sin admitir la factura; en caso de existir disconformidad entre la factura y la orden de compra, pero los productos corresponden a los especificados en la orden de compra, aceptará los productos y rechazará la factura. Bodega deberá comunicarse con el proveedor en caso que no haya cumplido con el plazo de entrega del producto, a lo menos 3 veces, antes de comunicar al encargado de la compra, del incumplimiento del plazo de entrega, para que éste se comunique directamente con el proveedor.

Paso 3. El encargado de Bodega verificará que la factura esté bien extendida, y que corresponda a los productos solicitados en la orden de compra y a los que fueron recibidos en bodega. Procederá a emitir la Recepción de Bodega, la que enviará, junto con la factura al Jefe de la Unidad de Compra para su visación y envío al departamento de finanzas para su pago, el que no podrá ser superior a 30 días. En caso que la factura no se encuentre conforme a la orden de compra y a los productos recibidos, solucionará el problema con el proveedor directamente.

La información que reciba de bodega, respecto de los productos que llegan al SERVICIO, deberá procesarla en el Sistema Informático, de acuerdo a lo señalado en el Manual de Bodega.

2.2.13 Recepción de servicios. Se efectuará mediante un memorándum del Jefe del Depto. que recibió el servicio y/o la factura firmada en señal de recepción conforme.

2.2.14 Pago al proveedor:

El encargado de compras o contratación gestionará el pago de la factura, adjuntando la recepción de Bodega o Servicio.

Dentro del plazo de 30 días corridos la Unidad de Finanzas procederá a cursar el pago respectivo, el cual se hará vía transferencia electrónica a la cuenta corriente que el oferente adjudicado establezca.

En forma especial se considerará la evaluación de proveedores de insumos definidos como críticos, en sus sistemas de gestión de calidad.

La Unidad de Compras deberá realizar formalmente la evaluación del rubro y/o del contrato, e incorporar su resultado a la ficha de cada proveedor respectivo.

2.3 COMPRAS A TRAVÉS DE LICITACION PRIVADA. Este proceso será aplicable sólo en los casos establecidos por la Ley N° 19.886 en su artículo 8, o su Reglamento aprobado por Decreto N° 250, en su artículo 10, y que son los siguientes:

1. Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados.
2. Si se trata de contratos que correspondiere a la realización o terminación de un contrato que haya debido terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM
3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto.
4. Si existe un único proveedor.
5. Si se trata de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse en el extranjero.
6. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial.
7. Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características que hagan indispensable acudir al trato o contratación directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación:
 - a) Prórroga de un contrato, o contratación de servicios conexos por monto no superior a 1.000 UTM.
 - b) Cuando la contratación se financie con gastos de representación.
 - c) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades.
 - d) Si se requiere contratar consultoría cuyas materias se encomiendan en consideración especial a las facultades del proveedor; o se refieran a aspectos claves y estratégicos.
 - e) Cuando la contratación sólo pueda realizarse con proveedores titulares de los respectivos derechos de propiedad.
 - f) Por confianza en el proveedor.
 - g) Reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios.
 - h) Si el conocimiento público pueda poner en riesgo el objeto de la contratación.
 - i) Cuando se trata de adquisiciones de bienes muebles a extranjeros para ser utilizados fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente.
 - j) Cuando el costo de evaluación de las ofertas resulte desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera 100 UTM.
 - k) Compras para proyectos específicos o singulares de docencia, investigación o extensión.
 - l) Si se procedió a realizar licitación pública y ésta se declaró desierta.
 - m) Para servicios especializados por monto inferior a 1.000 UTM.
8. Contrataciones inferiores a 10 UTM.

Será la Unidad de Compras, con el apoyo de Asesoría Jurídica, quien decidirá si recurrir o no a una contratación a través de Licitación Privada, de acuerdo a los requisitos establecidos en la Ley y su reglamento.

2.3.1 Características del Proceso de Compras a través de Licitación Privada. Este proceso que es factible de ser utilizado en los casos enumerados anteriormente, y en general, al declarase desierta una licitación pública que no tuvo ofertas. Tiene como principal característica que en ella se invita a participar a proveedores seleccionados (tres como mínimo), a través de invitaciones privadas que se envían por el portal www.mercadopublico.cl. Los proveedores seleccionados para participar en la licitación privada, deberán ser – en lo posible – aquellos proveedores con amplia experiencia en el mercado y cuyos precios sean competitivos.

En todo lo demás, se aplica íntegramente todo el procedimiento establecido para la Licitación Pública.

Como alcance, se hace presente que si a la licitación privada precedió una licitación pública declarada desierta, en dicha licitación privada deben aplicarse las mismas Bases Administrativas y Técnicas publicadas en la licitación pública.

La realización de una Licitación Privada debe ser aprobada mediante Resolución, indicando las razones que la justifican.

2.4. COMPRAS A TRAVES DE TRATO DIRECTO. Este proceso es factible de ser utilizado sólo en los casos establecidos por la Ley N° 19.886 en su artículo 8, o su Reglamento aprobado por Decreto N° 250, en su artículo 10, y son las señaladas en el párrafo 2.3 inmediatamente precedente.

Para contratar directamente, será necesario contar con al menos tres cotizaciones distintas para elegir al proveedor con el cual se contratará. En los casos de los numerales 3, 4, 6 y 7 del párrafo anterior, no será necesario contar con tres cotizaciones distintas, bastará una.

Las compras y contrataciones efectuadas por Trato directo deberán publicarse en el Sistema de Información, excepto las contempladas en el artículo N° 50 del Reglamento.

2.4.1 Procedimiento para concretar la adquisición a través de trato directo:

Compras menores o iguales a UTM 3

La Unidad de Compras decidirá si se encuentra frente a una causal que permita la aplicación de la contratación directa. Solicitará tres cotizaciones a distintos proveedores, salvo que ello no sea necesario.

Una vez obtenidas las tres cotizaciones (si son necesarias), la Unidad de Compras, en conjunto con la contraparte técnica del Depto. solicitante, decidirá cual escoger. Luego efectuará la Resolución de compra o CCP, la que será tramitada al igual que las Resoluciones de compra provenientes de Licitaciones Públicas sin contrato. Enseguida realizará una Orden de Compra Directa al proveedor, la que se le enviará vía correo electrónico.

Compras menores o iguales a UTM 10

La Unidad de Compras decidirá si se encuentra frente a una causal que permita la aplicación de la contratación directa, cuando reciba una solicitud mediante memorándum del Depto. solicitante, la que debe incluir tres cotizaciones a distintos proveedores, y una sugerencia de contratación menor a UTM 10.

Luego efectuará la Resolución de compra o CCP, la que será tramitada al igual que las Resoluciones de compra provenientes de Licitaciones Públicas sin contrato. Enseguida enviará una Orden de Compra al proveedor, a través de mercado público.

Compras mayores a UTM 10

La Unidad de Compras decidirá si se encuentra frente a una causal que permita la aplicación del Trato o contratación directa (casos establecidos por la Ley N° 19.886 en su artículo 8, o su Reglamento aprobado por Decreto N° 250, en su artículo 10). En caso de faltar documentación de respaldo, la solicitará al Depto. solicitante. La documentación de respaldo deberá indicar la razón porque se solicita realizar la compra vía Trato directo en vez de Licitación pública, y los Términos de Referencia de la compra (detalle del producto o servicio, plazo de entrega, requisitos para efectuar el pago, etc.)

Las VªBª de la resolución son los mismos establecidos para una Licitación Pública, dependiendo del monto y las características que tenga.

3. PROCEDIMIENTO INTERNO DE REQUERIMIENTO DE COMPRAS CON CARGO A UN CONTRATO DE SUMINISTRO SUSCRITO CON PROVEEDOR.

Corresponde a Convenios de suministro de bienes o servicios, en el que existe una obligación en el tiempo de abastecer los productos o servicios adquiridos, según lo estipula en Contrato suscrito entre las partes.

Cada Contrato de Suministro, debe identificar un encargado o gestor Operativo y un encargado o gestor Administrativo del Contrato.

Las solicitudes que efectúe el Gestor operativo del contrato deberán ser a través del Jefe del Depto., a través de memorándum.

3.1 FUNCIONES DEL GESTOR OPERATIVO DEL CONTRATO (FUNCIONARIO DEL DEPTO. SOLICITANTE DEL CONTRATO).

- Verificar el cumplimiento del contrato de suministro en lo relativo a que los productos o servicios entregados por el proveedor correspondan a las características técnicas definidas en las bases técnicas de la licitación y a que se ajusten a los parámetros de calidad esperados.
- Al finalizar el convenio de suministro, informar al Gestor Administrativo del contrato, respecto del grado de cumplimiento del proveedor en relación a las especificaciones técnicas de los productos o servicios y a su calidad, dando cuenta de cualquier irregularidad detectada que sea importante de considerar en futuras compras.
- Solicitar al Gestor Administrativo, la aplicación de multas o sanciones, si corresponde (*).
- Efectuar el seguimiento de los plazos y montos del contrato, a partir de la información actualizada que periódicamente será entregada por el Gestor administrativo, solicitando de manera oportuna, renovaciones o término anticipado de un contrato (al Depto. de Asesoría Jurídica) cuando se cumplan las condiciones establecidas para ello en las bases de licitación, o solicitar nuevos procesos de licitación para la suscripción de convenios de suministros (al Depto. de Gestión de Compras y contrataciones con las autorizaciones correspondientes).
- Solicitar al Gestor administrativo del contrato, cuando corresponda, la aplicación de multas o sanciones asociadas a incumplimiento de especificaciones técnicas.

3.2 FUNCIONES DEL GESTOR ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO

- Efectuar el seguimiento del cumplimiento del contrato en los aspectos administrativos, ya sea para compra de bienes (que el despacho se realice en las condiciones establecidas en el contrato y la orden de compra, en Cantidad y plazos de entrega) o para compra de servicios (cumplimiento de la frecuencia del servicio, la dotación del personal, exigencias de la ley de subcontratación, etc.). El seguimiento de contratos de compra de bienes será realizado por el Ejecutivo a cargo del proceso de compra, en base a la información entregada por Bodega (Planilla de Seguimiento de Órdenes de Compra).
- Recepcionar y liberar boletas de garantía de fiel cumplimiento de contrato. Para liberar esta boleta deberá acreditarse el fiel cumplimiento del contrato, lo cual incluirá:
Cumplimiento de las entregas en **cantidad y plazos** (Será verificado por Gestor administrativo del contrato) y cumplimiento en la **calidad** de los productos entregados (Será verificado por el **Gestor operativo del contrato**).
- Gestionar el cobro de la boletas de garantía de fiel cumplimiento de contrato cuando corresponda.
- Tramitar el pago de facturas asociadas a los convenios de suministro.
- Gestionar cuando corresponda, la aplicación de multas o sanciones.

La DSSMO adquirirá los productos o servicios respectivos de acuerdo a su programación mensual o de acuerdo a los requerimientos que se presenten en las Deptos. administradores operativos de los contratos, según el siguiente procedimiento:

Mensualmente o cada vez que se requiere el suministro, según lo estipule el contrato, el Gestor operativo del contrato solicitará a la Unidad de Compras o al Depto. de Operaciones que emita una Orden de Compra a través del portal, por las cantidades correspondientes al periodo. La aceptación de la Orden de Compra será requisito para el pago de la factura correspondiente a esa Orden de compra.

El Depto. de Operaciones gestionará las Ordenes de Compra de los contratos correspondientes a Servicios generales y Mantención, de acuerdo a lo señalado en la Resolución N° xx de agosto del 2013 que define las funciones de los Deptos de la Subdirección de Recursos Físicos y Financieros.

Tanto para la compra de bienes como para la compra de servicios, previo al envío de la Orden de Compra, el Gestor administrativo del convenio verificará que el contrato no ha llegado a su término y que existe margen para adquirir productos o servicios, con cargo al Contrato.

En el caso de convenio de suministro de bienes, una vez generada la Orden de Compras, el encargado administrativo del convenio rebajará el monto total del contrato, actualizará la planilla de seguimiento del contrato y enviará esta información al Gestor Operativo, con el fin que lleve un registro propio de los montos utilizados y puedan estimar para sus fines el término del contrato por utilización del total de productos o del presupuesto según sea el caso.

El proveedor acepta la orden de compra y acepta los servicios o envía los bienes respectivos a la Bodega, conjuntamente con la factura y guía de despacho, según corresponda, procediéndose al Proceso de Recepción de Bodega indicado en el punto 2.2.12 de este Manual.

Posteriormente el gestor operativo del contrato envía la factura, con su VºBº (y el de su jefatura) y sus antecedentes para trámites de pago.

Una vez recibidos todos los antecedentes en Unidad de Finanzas, el jefe de finanzas verificará que todos los documentos se encuentren con sus respectivos vistos buenos, y que todas las facturas que se le presenten para pago tengan el respaldo de un contrato suscrito. Revisado lo anterior, se procederá al pago, dentro del plazo estipulado en las bases de licitación, vía transferencia electrónica a la cuenta corriente que el oferente adjudicado establezca.

3.3 GESTIONES DE EVALUACION DE CONTRATOS Y PROVEEDORES

3.1.1. Calificación a Proveedor(es) Adjudicados

La evaluación de los proveedores de cada contrato será efectuada en conjunto por el Gestor Administrativo y el Gestor Operativo del contrato, durante su vigencia y una vez que se de término. Deberá enfocarse en el grado de cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato.

3.1.2. Gestión de Reclamos que puedan deducir los proveedores.

Los proveedores, de acuerdo a la regulación establecida por Ley para las contrataciones públicas, tienen derecho a deducir reclamos en contra de las Entidades Licitantes por medio formal, a través del portal www.mercadopublico.cl. En caso que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Administrador del Portal Mercado Público de la DSSMO o el suplente, debe derivar este reclamo a quien corresponda, para que en un plazo no superior a 48 horas, responda al proveedor a través del portal, de acuerdo a la forma que se indique en el sistema de compras públicas.

CAPÍTULO III: EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

1. CRITERIOS DE EVALUACION

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 objetivos. Los criterios que se establecen en este Manual son criterios mínimos, por lo cada compra o contratación de servicios que se realice, podrá contar con más criterios que lo que aquí se establecen.

Dentro de cada criterio, pueden establecerse subcriterios, dependiendo de la complejidad de cada compra de productos o contratación de servicios.

Los criterios mínimos de evaluación que deberán considerarse son:

- 1.1 Criterio Económico**, este criterio corresponderá al precio final del producto o servicio. En el caso de los equipos, deberá incluirse en el precio final o si se estima conveniente, como un subcriterio económico, la valorización del servicio de mantenimiento si correspondiere.
- 1.2 Criterio Técnico**, dicen relación con: garantía post venta de los productos, certificaciones de los productos otorgadas por los organismos correspondientes, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.
- 1.3 Criterio Administrativo**, que tienen relación con el cumplimiento o no, de la presentación de todos los antecedentes solicitados, antes de la fecha se cierre de la Licitación.

Se recomienda incluir puntajes por el Cumplimiento de normas que privilegien el medio ambiente, contratación de discapacitados u otras materias de alto impacto social.

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases de Licitación.

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

CAPÍTULO IV: POLÍTICA DE INVENTARIO

1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

2. Realizar control de inventarios para la óptima utilización de los productos que se guardan en bodega.
3. Garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Institución.
4. 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.
5. Identificar los puntos del proceso asociado al manejo de inventario, definiendo mecanismos de registro y control del mismo, que permitan asegurar y efectuar el adecuado control y seguimiento, y disponer de elementos que apoyen la gestión del mismo.

2. 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 parte de cada Bodega: Abastecimiento general (Insumos no clínicos) y Farmacia (Medicamentos e Insumos Clínicos), agrupándose en 3 grupos de productos en función del uso.

3. PROCESO DE INVENTARIO

Las fases principales del proceso de inventario son las siguientes;

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

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

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

En el proceso de inventario participan fundamentalmente los siguientes actores: el encargado de bodega, el encargado de control de existencias o inventarios, el jefe de abastecimiento y el jefe de finanzas.

El Control interno de Inventario se debe realizar sobre la base de los registros que se deben mantener actualizados, preocupándose fundamentalmente de los vencimientos y bajas de los materiales.

Una vez al año, con el fin de corroborar que los archivos de stocks representan lo que se encuentra en bodega, se realizará el levantamiento del inventario por parte de la Unidad de Control de Existencias.

4. BODEGAS

El acceso a las bodegas está restringido 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. Un método recomendado es el FIFO (Primero en Entrar, Primero en Salir) y FEFO (Primero en Expirar, Primero en Salir). Esto debe ser realizado con base a la estructura de la Bodega.

Con respecto al control de mermas, se debe siempre tener la documentación que las registre, con el fin de determinar las causas y buscar correcciones.

De toda merma o vencimiento se solicita su baja a través de una Resolución, autorizada, previamente por Subdirección Administrativa.

De existir diferencias de las que no se encuentre justificación, se debe solicitar a la Subdirección Administrativa, la autorización para realizar un ajuste de bodega, junto con la solicitud de un Sumario Administrativo, para identificar al o los responsables.

4.1 MANEJO DE STOCK

Se hará en base a un sistema de monitoreo que contemple a lo menos, Stocks Máximos, Mínimos y Críticos, para poder generar una reposición oportuna.

4.2 MERMAS. PRODUCTOS VENCIDOS

En bodega, en forma sistemática y habitual, se revisan los productos que aparecen almacenados, principalmente respecto de las fechas de vencimiento, pues no se cuenta con un sistema informático, que permita ingresar la fecha de vencimiento, número de lote, o serie y otros datos relacionados con la obsolescencia del producto. Manualmente los ejecutivos de bodega se encargan de revisar los productos próximos a vencer, sin movimiento o vencidos.

Periódicamente el encargado de bodega debe generar un informe con productos próximos a vencer, sin movimiento o vencido. Este informe debe ser enviado a la jefatura de la Unidad de Abastecimiento, para que tramite la baja de los productos, si corresponde.

Respecto de los productos próximos a vencer, el encargado de bodega deberá informarlo al encargado de compras del producto para efectos que revise si el convenio suscrito, o en las bases de licitación respectiva, se consideró una política de canje de los productos; si se contempló procederá a poner en práctica la política de canje con la empresa.

En el caso de que se encontrara algún producto con fecha de vencimiento próximo se debe Informar al o los usuarios frecuentes, para que utilicen el producto antes de que expire.

En el caso de que el producto no pueda ser utilizado y, finalmente, se cumpla la fecha de vencimiento del producto:

- Se debe sacar el producto del lugar habitual de almacenamiento en bodega.
- Debe almacenarse en un lugar donde quede explícitamente y en forma visible que se trata de un medicamento vencido y que no se podrá utilizar.
- Se procederá a informar, mediante un memorando, a la Subdirección Administrativa de la DSSMO, que se produjo el vencimiento de los productos en bodega.

- Debe detallarse el código, nombre, factor de empaque y valorización. En este memorando se debe solicitar la Resolución para dar de baja los productos vencidos.
- Una vez tramitada la Resolución para eliminación de productos vencidos, se informa a la Unidad de Inventario, para solicitar un ministro de fe para la eliminación de los productos a la basura, de empresa corriente, siempre y cuando estos productos no sean medicamentos pues estos no se pueden eliminar por esa vía. Los medicamentos oncológicos deben ser eliminados de acuerdo a la normativa vigente.
- Realizar los ajustes de existencias de productos autorizados por Resolución para la eliminación.
- Revisar el movimiento, rotación y protocolo para evaluar uso y/o desuso de dichos productos

CAPÍTULO V: GESTIÓN Y CONTROL DE CONTRATOS

1. CONFECCION DE CONTRATOS.

Los contratos con proveedores serán efectuados por el Departamento de Asesoría Jurídica, a solicitud de las Unidades de Compra.

Un contrato significa definir las "reglas de negocio" entre la DSSMO y los proveedores, o en otras palabras, establecer los derechos y obligaciones entre las partes, minimizando los riesgos del proceso, y manejando eficaz y eficientemente su cumplimiento, en otras palabras, comprende la creación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios y la relación con los proveedores.

Aquellas compras o contrataciones inferiores a 100 UTM; o mayores de 100 UTM y menores de 1.000 UTM que no requieren un contrato formal por escrito, pero en que igualmente existe una relación contractual, también deben ser sometidas a un control y seguimiento de las obligaciones establecidas en las Bases de licitación.

Una visión integral incluye además la gestión post entrega (post venta) y la evaluación de los contratos, para planificar las compras y tomar mejores decisiones.

2. REGISTROS.

La Unidad de Gestión de Contratos, para el cumplimiento de sus fines, llevará registro y actualización de los contratos vigentes de la Institución. La obligación es para los contratos sobre 1.000 UTM. Cada registro debe contener los siguientes datos:

- El contrato
- La Resolución que aprueba el contrato
- Garantía de Fiel cumplimiento del contrato
- Fecha de inicio de contrato
- Costo anual de contrato, y estimación de costo mensual cuando corresponda.
- Si tiene cláusula de término anticipado
- Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos
- Facturas de pago

- Fecha de pago
- Funcionarios de la entidad responsable como Gestor administrativo y como gestor operativo del contrato
- Garantías
- Multas
- Calificación al proveedor

Esta información deberá publicarse en el módulo Gestión de Contratos, de acuerdo a lo que establece la normativa.

3. SOLICITUD DE DOCUMENTOS Y TRAMITACION

Las Unidades de Compras, cada vez que concrete una nueva compra o contratación sujeta a contrato, informarán a la Unidad de Gestión de Contratos, para que ésta se encargue formalmente de solicitar al proveedor los antecedentes para contratar, los que deberán ser entregados en los plazos y condiciones que señalen las Bases de licitación, como así mismo informar del incumplimiento en la entrega de antecedentes, a la Unidad compradora, para que resuelva, de acuerdo a lo establecido en las bases de licitación.

Si los antecedentes para contratar se encuentran en chileproveedores, no deberán ser solicitados para ser entregados por mano.

Una vez recibidos los antecedentes, los derivará, vía memorándum, al Depto. de Asesoría jurídica solicitando la realización del contrato. Deberá adjuntar, además, vía papel, la Resolución que aprueba las Bases, el Informe de adjudicación y la Resolución de adjudicación. Deberá enviar, vía correo electrónico, las Bases administrativas y Técnicas de la Licitación.

Cuando el contrato se encuentre listo para su suscripción, será revisado por el encargado de la compra, el referente técnico y el gestor operativo del contrato. Si no hay que hacer modificaciones, todos los anteriores ponen su VºBº y se envía para el VºBº del jefe de la Unidad de Compras, del subdirector respectivo, y del subdirector de RRFF y Financieros.

Enseguida el funcionario de Gestión de Contratos debe gestionar con el proveedor la firma del contrato y la garantía de fiel cumplimiento del contrato en los plazos y condiciones que señalen las Bases de licitación, como así mismo informar del incumplimiento en la entrega del contrato y/o garantía, a la Unidad compradora, para que resuelva, de acuerdo a lo establecido en las bases de licitación.

Una vez recibido el contrato, el funcionario de Gestión de contratos gestiona la firma del Director de Servicio y posterior envío de memorandum al Depto. de Asesoría Jurídica, solicitando la Resolución que aprueba el contrato. Posteriormente publica el contrato y la Resolución que lo aprueba, junto a los antecedentes de la Licitación en el portal y en la Ficha de Gestión de contratos, que debe crear para este nuevo contrato, si corresponde. Informa al encargado de la compra para que proceda a solicitar, vía memorándum al Depto. de Finanzas, la devolución de las garantías de seriedad de la oferta.

En los antecedentes de la Licitación, en el portal, se debe también incluir los documentos para efectuar el contrato, que el proveedor entregó por mano.

La devolución de las garantías de fiel cumplimiento lo gestionará el Gestor Administrativo del contrato, en los plazos y modalidad establecida en las Bases.

CAPÍTULO VI: DE LAS GARANTIAS

1. DEFINICION

Las garantías son instrumentos bancarios de carácter financiero que las Instituciones Públicas solicitan a los proveedores para que éstos garanticen:

- a) La seriedad de la oferta que presenten en un proceso de adquisición.
- b) El fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
- c) El pago anticipado del bien o servicio
- d) Otras garantías que la institución licitante estime pertinente resguardar en un proceso licitatorio por la compra de productos o por la prestación de servicios.

2. TIPOS DE GARANTIAS

Las garantías que la DSSMO puede solicitar deben ser pagaderas a la vista, y deben asegurar su ejecución de manera rápida y efectiva. Los documentos que tienen estas características son: a) Pólizas de Seguros, b) Vale Vista y c) Boletas de Garantía.

Las garantías que se soliciten en los proceso de contratación de esta Institución, necesariamente deben ser pagaderas a la vista con carácter de irrevocable, y en ellas o en un documento adjunto a ella deberá indicarse el numero de ID de la Propuesta y nombre de la licitación. En aquellos casos en que la contratación sea directa, la garantía deberá indicar el nombre de los productos o servicios que cauciona.

2.1 DE SERIEDAD DE LA OFERTA

a. Recepción

Las garantías de seriedad de la oferta deberán ser entregados de acuerdo a las instrucciones que se determinen en las Bases de Licitación, y si estas nada dicen, respecto de la recepción, ésta deberá hacerse en la Unidad de compras, en sobre sellado, indicando nombre de la propuesta, N° de ID y nombre o razón social del oferente.

b. revisión de garantía de Seriedad de la oferta:

Una vez cumplido el plazo de publicación y habilitado el plazo para la apertura de ofertas se procede a revisar y definir los proveedores que presentaron sus ofertas debidamente respaldadas con las garantías de seriedad de la oferta siempre y cuando el proceso lo explicita, es decir:

- c. Para procesos mayores o igual a las 1.000 UTM es obligatorio la presentación del documento en garantía de seriedad de la oferta.
- d. Para procesos entre 100 UTM y 999 UTM, la entrega del documento en garantía será obligatorio sólo si las bases que regulan el procedimiento lo exigen.
- e. Para procesos menores a 100 UTM, no existe obligatoriedad de la presentación de dicho documento, pero se recomienda, en especial cuando se procede a la contratación de servicios.

Si el proceso licitatorio exige presentación de garantía de Seriedad de la oferta se procede a la revisión de las Garantías, es decir, se revisa:

- f. Nombre o Razón social del emisor (oferente)
- g. Rut de la empresa y/o persona natural emisora del documento en garantía
- h. Razón social del Beneficiario
- i. Rut del Beneficiario
- j. Plazo de Vigencia del documento que este acorde al plazo de vigencia solicitado en las bases
- k. Nombre de la propuesta
- l. Número de ID
- m. Glosa del Documento "Para garantizar la seriedad de la oferta de XXXX"
- n. Monto del documento en garantía que se ajuste a lo solicitado en las bases.

Si el oferente ya sea persona natural o jurídica omitiera cualquiera de estos antecedentes o no cumpliera con los requisitos señalados en las bases, será razón de declarar inadmisibles la oferta recibida, solicitándose inmediatamente a la Unidad de Finanzas, el endoso y devolución del documento.

Si las garantías cumplen con los requisitos señalados en las bases que regulan el proceso licitatorio se procede al envío de estos para custodia a la Unidad de Finanzas indicando los siguientes antecedentes en el sistema de intranet.

- o. Numero de Propuesta
- p. Motivo que cauciona el documento (Seriedad de la Oferta)
- q. Rut del oferente
- r. Nombre o Razón Social del oferente
- s. Monto
- t. Fecha de Vigencia del documento
- u. Institución Financiera

El encargado de la compra gestionará el envío de la garantía, vía memorandum, al Depto. de Finanzas para su custodia. La Unidad de Finanzas recepcionará y custodiará las garantías de seriedad de la oferta que reciba en la caja fuerte de la Unidad.

Una vez formalizado el contrato con el oferente adjudicado, el encargado de compra gestionará la devolución de la garantía de seriedad de la oferta, vía memorandum al Depto. de Finanzas.

2.2 DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Si el proceso licitatorio exige la emisión de un documento para garantizar el fiel cumplimiento del contrato, el oferente adjudicado deberá entregar, al momento de la firma del contrato, un documento en garantía por fiel cumplimiento de éste, con carácter de irrevocable, pagadera a la vista.

En este documento se procede a la revisión de los siguientes antecedentes:

- v. Nombre o Razón social del emisor
- w. Rut del emisor del documento
- x. Razón social del Beneficiario
- y. Rut del Beneficiario
- z. Plazo de Vigencia del documento que este acorde al plazo de vigencia solicitado en las bases
- aa. Nombre de la propuesta
- bb. Numero de ID
- cc. Glosa del Documento **"Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del Contrato del ID XXXX"**. En el caso que se garantiza el cumplimiento de la ejecución de un servicios la glosa será: **"Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato de la licitación ID XXXXXX y de las obligaciones laborales."**
- dd. Monto del documento en garantía que se ajuste a lo solicitado en las bases.

2.3 DE PAGO ANTICIPADO

Si el proceso licitatorio contempla el pago por anticipado de un % o del total del contrato, se exigirá la emisión de un documento para garantizar el monto pagado por anticipado. El oferente adjudicado deberá entregar, al momento de la entrega de la factura por pago anticipado, un documento en garantía con carácter de irrevocable, pagadera a la vista.

En este documento se procede a la revisión de los siguientes antecedentes:

- ee. Nombre o Razón social del emisor
- ff. Rut del emisor del documento
- gg. Razón social del Beneficiario
- hh. Rut del Beneficiario
- ii. Plazo de Vigencia del documento que este acorde al plazo de vigencia solicitado en las bases
- jj. Nombre de la propuesta
- kk. Numero de ID
- ll. Glosa del Documento **"Para garantizar el pago anticipado en el Contrato del ID XXXX"**. Monto del documento en garantía que se ajuste a lo solicitado en las bases.

Recibido de conformidad los documentos se procede al envío para custodia de éstos al Depto. de Finanzas de la DSSMO, indicando los siguientes antecedentes:

Mm Numero de Propuesta
mm. Motivo que cauciona el documento (Fiel cumplimiento del Contrato, Pago por anticipo)
nn. Rut del oferente adjudicado
oo. Nombre o Razón Social del oferente adjudicado
pp. Monto
qq. Fecha de Vigencia del documento
rr. Institución Financiera

La garantía será devuelta a su emisor, en el plazo que se establezca en las bases de licitación o en el contrato, el que no podrá ser inferior a 60 días hábiles desde terminado el contrato.

3 ENDOSO

Cuando corresponda, las garantía de seriedad de la oferta y de fiel cumplimiento del contrato, serán endosas y devueltas a su emisor. Si la emisora es una persona jurídica, quien retire deberá exhibir un poder simple para realizar el trámite.

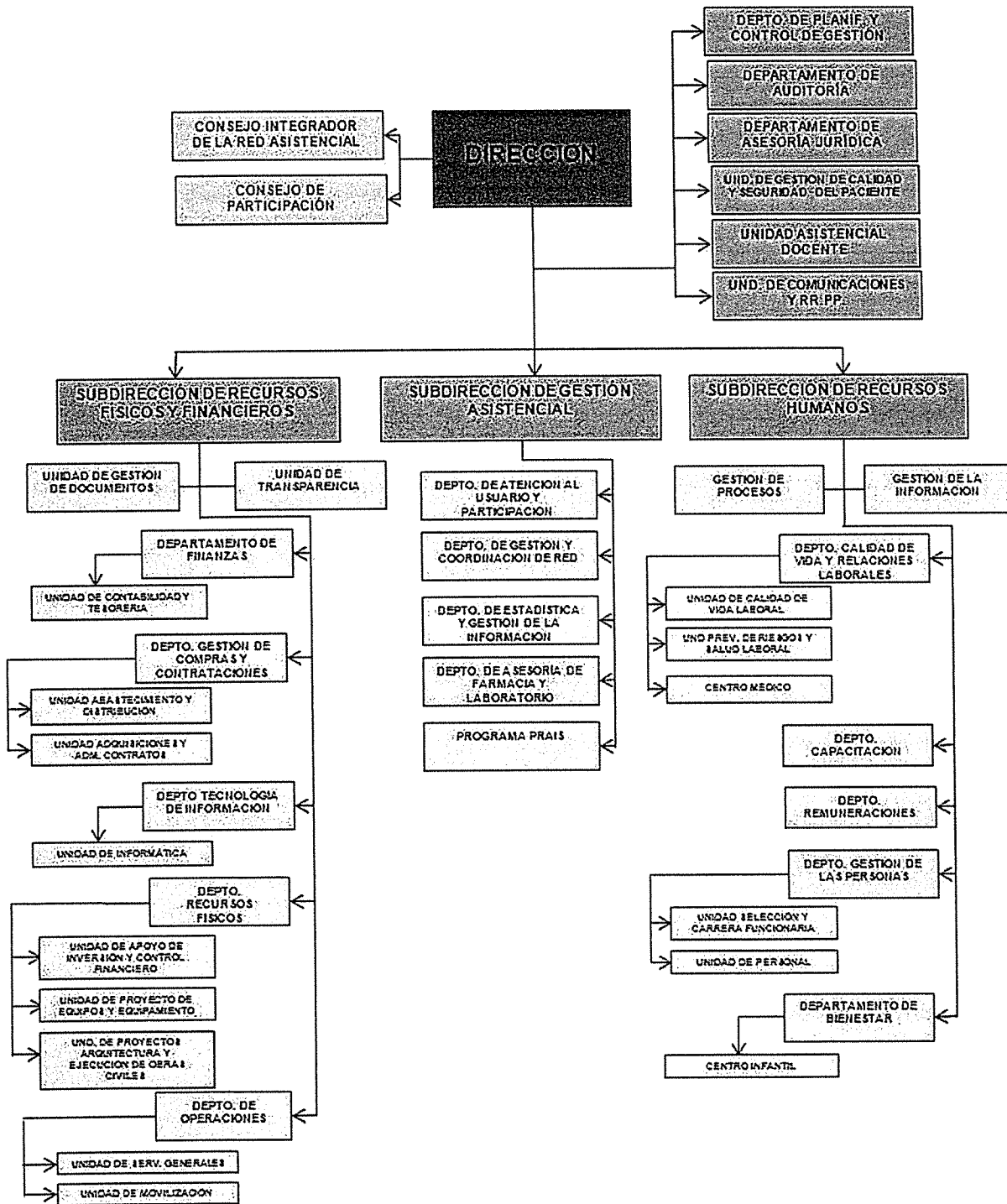
Las garantías serán devueltas por el Depto. de Finanzas, de lunes a viernes en horario hábil.

CAPÍTULO VII: USO DEL SISTEMA HTTP://WWW.MERCADOPUBLICO.CL

La DSSMO efectuará todos sus procesos de compra a través del sistema de información que se encuentra disponible en la página web www.mercadopublico.cl, con excepción a los procesos indicados en Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, y en el Decreto N°250, del año 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886.

The image displays the MercadoPublico.cl website interface. The left sidebar contains the 'Ingreso a la Plataforma' section with input fields for 'Usuario' and 'Clave', and a 'Buscar' button. Below this, there is a 'Bienvenido al Mercado Público' message and a 'Resumen de Licitaciones y Operaciones' section. The right sidebar, titled 'Accesos Directos a Aplicaciones', features four main icons: a flag for 'Resumen de Licitaciones y Operaciones', a document for 'Crear Licitación', a magnifying glass for 'Búsqueda y Gestión de Licitaciones', and a key for 'Autorizar Licitaciones'. At the bottom of the page, there is a navigation bar with various links and logos.

Organigrama Dirección Servicio de Salud Metropolitano Oriente



3.- Publíquese la presente Resolución en el Sistema de Información de la Dirección de Compras Públicas.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE



DR. HECTOR OLGUÍN ALVAREZ
DIRECTOR (T. Y P.)

SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO ORIENTE

MINISTRO DE FE

Distribución:

- Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
- Depto. Gestión Compras y Contrataciones (2)
- Unidad de Abastecimiento y Distribución
- Unidad de Adquisiciones y Gestión de Contratos
- Departamento de Capacitación
- Departamento de Recursos Físicos
- Servicio de Bienestar
- Depto. de Asesoría Jurídica
- Depto. de Evaluación y Auditoría
- Oficina de Partes