



R/GJ/AFPI/JCA/ica

APRUEBA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD ÑUBLE.

VISTOS; La Ley N°19.886/2003 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios; el decreto supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886; el D.S. N°140 de 2004 del Ministerio de Salud, que aprueba Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud; lo dispuesto en el D.L. 2763 de 1979; El D.S. N° 16/2020 del Ministerio de Salud, sobre nombramiento del cargo de Director del Servicio Salud Ñuble; La Ley 18.575 sobre Bases Generales de la Administración del Estado, y

CONSIDERANDO:

- a. Que, el Decreto Supremo 250/2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886 de Bases de Contratos Administrativos de Suministro y Servicios, en su artículo 4°, exige que cada entidad elabore y publique un Manual de Procedimientos de Adquisiciones que regule los procesos de compra para efectos de utilizar el sistema de información de compras y contratación;
- b. Que, con fecha 2 de Noviembre del 2007, entró en vigencia la primera versión del Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Dirección del Servicio de Salud Ñuble, aprobado por Resolución Exenta N°512 de fecha 28/03/2008;
- c. Que, a través de Resolución Exenta 3B4 N°1136 de fecha 6/04/2016, del Director del Servicio de Salud Ñuble, se aprobó Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Dirección del Servicio de Salud Ñuble, correspondiente a la segunda versión.
- d. Que, mediante Resolución Exenta N°1114 de fecha 04/03/2019, del Director del Servicio de Salud Ñuble, se aprobó actualización del Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Dirección del Servicio de Salud Ñuble, correspondiente a la tercera versión;
- e. Que, se hace necesario actualizar el Manual de Adquisiciones de la Dirección del Servicio de Salud Ñuble, considerando los nuevos mecanismos de compra implementados por la Dirección de Compras y Contratación Pública, nuevas Directivas de Compra de dicho organismo y la incorporación de mejores prácticas de gestión en el área, dicto la siguiente:

5180-28.09.2020
RESOLUCIÓN EXENTA 3D N°

1.- APRUÉBASE la actualización del "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD ÑUBLE", en su cuarta versión, que se adjunta a la presente Resolución y se entiende formar parte integrante de la misma.

2.- ESTABLECESE la siguiente estructura y contenidos del manual de adquisiciones:

N°	Contenido	Pág.
	Índice	2-3
	Introducción	4

1	Definiciones	5-6
2	Normativa que regula el proceso de compra o contratación	7
3	Organización del área de abastecimiento	8-10
4	Proceso de abastecimiento en la institución: condiciones básicas	11
4.1	Compras y contrataciones menores (gastos menores)	12
4.2	Compras y contrataciones iguales o inferiores a 3 UTM	13
4.3	Compras y contrataciones iguales o inferiores a 30 UTM (Compra Ágil)	13-14
4.4	Compras y contrataciones iguales o superiores 30 UTM e inferiores a 100 UTM	14-16
4.5	Compras y contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a 1000 UTM	16-18
4.6	Compras y contrataciones superiores o iguales a 1000 UTM e inferiores a 8.000 UTM	18-19
4.7	Compras y contrataciones superiores a 8.000 UTM (Toma de Razón por Contraloría)	19-21
4.8	Esquema general del proceso de contratación pública	21
4.9	Cuadro resumen tipos de licitaciones y plazos de publicación	21
5	Procedimiento planificación de compras	22-25
6	Descripción de los procesos de compra	26
6.1	Compras vía convenio marco por montos iguales o inferiores a 1000 UTM	26-27
6.2	Compras vía convenio marco por montos superiores a 1000 UTM "Grandes Compras"	27-29
6.3	Compras a través de convenios de suministro o servicios	29-30
6.4	Compras por licitaciones públicas a través de Chilecompra	31-32
6.5	Compras por licitaciones privadas a través de Chilecompra	33
6.6	Compras por trato directo a través de Chilecompra	33-35
7	Formulación de bases	36-37
8	Evaluación de las ofertas	38
8.1	Criterios de evaluación	39-45
8.2	Evaluación de ofertas para procesos de tratos directos	45
8.3	Evaluación de ofertas para procesos de licitación	45-46
9	Cierre de procesos	47
10	Recepción de bienes y servicios. Condiciones básicas	48
11	Recepción, almacenamiento y distribución de artículos	49-58
12	Procedimiento de pago oportuno	60
13	Gestión de contratos	62-64
14	Procedimiento de custodia, mantención y vigencia de las garantías	65-70
15	Procedimiento aplicación de sanciones	71
15.	Multa y procedimiento de aplicación	71-72
1		
15.	Término anticipado y unilateral de contrato. Procedimiento	72-73
2		
16	Manejo de incidentes	74
17	Organigrama de la institución y de las áreas que intervienen en los procesos de compra	75-76
18	Registro de cambios	77

3.- PUBLÍQUESE en el Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



RICARDO SÁNCHEZ OPAZO
DIRECTOR SERVICIO DE SALUD ÑUBLE



Distribución:
1, 1B, 1C, 2, 3, 4, 3A, 3B, 3D.

 Servicio de Salud Ñuble Ministerio de Salud Gobierno de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD ÑUBLE.	Versión	Tercera
		Fecha de la versión	21/09/2020
		Próxima revisión	30/06/2021

MANUAL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD ÑUBLE

Sección Abastecimiento en Red
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Servicio de Salud Ñuble
Fono: 42- 2587243 - Bulnes 502 - Chillán

INDICE

N°	Contenido	Pág.
	Indice	2-3
	Introducción	4
1	Definiciones	5-6
2	Normativa que regula el proceso de compra o contratación	7
3	Organización del área de abastecimiento	8-10
4	Proceso de abastecimiento en la institución: condiciones básicas	11
4.1	Compras y contrataciones menores (gastos menores)	12
4.2	Compras y contrataciones iguales o inferiores a 3 UTM	13
4.3	Compras y contrataciones iguales o inferiores a 30 UTM (Compra Ágil)	13-14
4.4	Compras y contrataciones iguales o superiores 30 UTM e inferiores a 100 UTM	14-16
4.5	Compras y contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a 1000 UTM	16-18
4.6	Compras y contrataciones superiores o iguales a 1000 UTM e inferiores a 8.000 UTM	18-19
4.7	Compras y contrataciones superiores a 8.000 UTM (Toma de Razón por Contraloría)	19-21
4.8	Esquema general del proceso de contratación pública	21
4.9	Cuadro resumen tipos de licitaciones y plazos de publicación	21
5	Procedimiento planificación de compras	22-25
6	Descripción de los procesos de compra	26
6.1	Compras vía convenio marco por montos iguales o inferiores a 1000 UTM	26-27
6.2	Compras vía convenio marco por montos superiores a 1000 UTM "Grandes Compras"	27-29
6.3	Compras a través de convenios de suministro o servicios	29-30
6.4	Compras por licitaciones públicas a través de Chilecompra	31-32
6.5	Compras por licitaciones privadas a través de Chilecompra	33
6.6	Compras por trato directo a través de Chilecompra	33-35
7	Formulación de bases	36-37
8	Evaluación de las ofertas	38
8.1	Criterios de evaluación	39-45
8.2	Evaluación de ofertas para procesos de tratos directos	45
8.3	Evaluación de ofertas para procesos de licitación	45-46
9	Cierre de procesos	47
10	Recepción de bienes y servicios. Condiciones básicas	48

11	Recepción, almacenamiento y distribución de artículos	49-58
12	Procedimiento de pago oportuno	60
13	Gestión de contratos	62-64
14	Procedimiento de custodia, mantención y vigencia de las garantías	65-70
15	Procedimiento aplicación de sanciones	71
15.1	Multa y procedimiento de aplicación	71-72
15.2	Término anticipado y unilateral de contrato. Procedimiento	72-73
16	Manejo de incidentes	74
17	Organigrama de la institución y de las áreas que intervienen en los procesos de compra	75-76
18	Registro de cambios	77

INTRODUCCIÓN

Con fecha 02 de Noviembre de 2007, entró en vigencia la primera versión del presente manual sobre procedimientos de adquisiciones de la Dirección del Servicio de Salud Ñuble, en cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto Supremo 250/2004 del Ministerio de Hacienda, que aprobó el Reglamento de la Ley 19.886 de Bases de Contratos Administrativos de Suministro y Servicios, en su artículo 4°, exige que cada entidad elabore y publique un Manual de Procedimientos de Adquisiciones que regule los procesos de compra para efectos de utilizar el sistema de información de compras y contratación

Este manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios, necesarios para el desarrollo de las funciones de la institución, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886.

El objetivo del presente manual es establecer la forma en que esta institución realiza los procesos de compra y contratación de bienes y servicios necesarios para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación, comunicación, y las instancias responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios y funcionarias de esta institución.

El presente Manual de Procedimientos será actualizado en la medida que surjan nuevas disposiciones legales o reglamentarias. En esta eventualidad, se entenderán, automáticamente derogadas o cambiadas las normas a las que se haga referencia. También se podrán hacer ajustes o cambios a algunos procedimientos que se hayan demostrado que no son los más adecuados o lo suficientemente expeditos o eficaces.

1. DEFINICIONES

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

- **Proceso de Abastecimiento:** Conjunto de actividades que permite identificar y adquirir los bienes y servicios que la institución requiere para su funcionamiento y cumplimiento de sus objetivos. Se inicia con la detección de la necesidad y finaliza con la recepción conforme por parte del usuario final. Todo en un marco de eficiencia, eficacia, transparencia y ajustado a la normativa de compras públicas.
- **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento.
- **Contrato:** Es un acuerdo del cual una parte se obliga con otra a cumplir con una determinada prestación, surgiendo entre ambas partes, derechos y obligaciones que deben ser cumplidas en los términos señalados en el contrato y sus modificaciones.
- **DCCP:** Dirección de Compras y Contratación Pública.
- **Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En el caso de la *garantía de seriedad de la oferta* es exigible en compras o contrataciones sobre las 2.000 UTM y en el caso de la *garantía de fiel cumplimiento* es obligatoria en contrataciones que superen las 1.000 UTM.

La garantía podrá constituirse en una Boleta de Garantía, Vale Vista Bancario, Certificado de Fianza (pagadero a la vista o a primer requerimiento), Póliza de Seguro de ejecución inmediata, Depósito a Plazo o cualquier otro instrumento que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en la Ley 19.886, conforme los artículos 31 y 68 de la citada ley.

- **Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
- **Orden de Compra:** Documento de orden administrativo que la institución emite a un proveedor; tiene como objetivo formalizar la compra de manera explícita, respaldando la adquisición de bienes y servicios. Este documento faculta al proveedor a entregar los bienes o servicios solicitados y presentar la correspondiente factura.
- **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 compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante.¹

¹ Artículo 99 Reglamento de la Ley 19886.

- **Portal Mercado Publico:** Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública², utilizado por las UNIDADES DE COMPRA para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus bienes y/o servicios.
- **Plataforma ACEPTA.** Es una plataforma web que contiene la información de Documentos Tributarios Electrónicos (DTE), Órdenes de compra y Devengos correspondientes a cada institución.
- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita a la Sección Abastecimiento.
- **Resolución:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- **Tribunal de Contratación Pública:** Órgano Jurisdiccional que garantiza transparencia e igualdad de las compras y contrataciones públicas. Será competente para conocer de la acción de impugnación contra actos u omisiones, ilegales o arbitrarios, ocurridos en los procedimientos administrativos de contratación con organismos públicos regidos por la Ley de Compras Públicas.

² Artículo 19 de la Ley de Compras Públicas 19.886

2. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA O CONTRATACIÓN

- Ley 19.886, de Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios (Ley de compras Públicas).
- Decreto Supremo N° 250/04, y sus modificaciones, del Ministerio de Hacienda, Reglamento de la Ley de Compras Públicas.
- Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado.
- Ley 19.880 Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado
- Ley 20.880, Probidad Administrativa en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Interés.
- Ley del Lobby N° 20.730.
- 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 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- Ley 19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal ChileCompra.
- Directivas de ChileCompra.
- El D.S. N°140 de 2004, que aprueba el Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud.
- Resolución N° 1.600 de 2008 de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre la exención sobre el trámite de toma de razón.
- Resolución Exenta Nro.1089 del 31/10/95, que aprueba Norma General Técnica Nro.12 sobre la Organización y Funcionamiento de la Atención Farmacéutica en la Atención Primaria de Salud.
- Ordinario C N°62 2680 de fecha 19/08/2009, del Subsecretario de Redes Asistenciales, que entrega orientaciones para el almacenamiento y el transporte de los productos farmacéuticos y dispositivos médicos en Atención Primaria de Salud.

3. ORGANIZACIÓN DEL ÁREA DE ABASTECIMIENTO

3.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento

Las personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento de la institución son:

- **Subdirector/a de Recursos Físicos y Financieros:** Responsable de generar condiciones para que el área de abastecimiento realice los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas. Es el encargado de autorizar y gestionar los requerimientos de bienes o servicios formulados por los Usuarios Requirentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.
- **Administrador/a del Sistema ChileCompra:** Nombrado por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema www.chilecompra.cl, el cual es responsable de:³
 - Crear, modificar y desactivar usuarios
 - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
 - Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
 - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
- **Usuario Requirente:** Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para generar requerimientos de compra.
- **Unidad Requirente:** Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente.
- **Sección Abastecimiento en Red:** Unidad dependiente de la Subdirección de Recursos Físicos y Financieros que tiene como objetivo proveer los bienes, insumos y servicios que requieran la institución para el normal desarrollo de sus actividades, como asimismo la implementación de estrategias de compra y/o contratación centralizada, todo en un marco de eficiencia, eficacia y transparencia y conforme las disposiciones legales vigentes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.
- **Unidad Gestión de Convenios y Compras Centralizadas.** Unidad dependiente de la Sección Abastecimiento en Red. Le corresponde la gestión de compra y convenios centralizados de fármacos, insumos médicos, equipamiento, prestaciones de servicios, entre otros, en el ámbito de la Red Pública Asistencial, con el fin de lograr acceder a mejores condiciones económicas por agregación de demanda; además de garantizar el arsenal farmacológico, insumos médicos y servicios asistenciales necesarios para la Red, en coordinación con las instancias técnicas correspondientes.

³ Perfiles Usuario de : https://www.chilecompra.cl/portal/terminos_condiciones.html

- **Unidad de Adquisiciones:** Unidad dependiente de la Sección Abastecimiento en Red encargada de gestionar la compra de bienes, insumos y servicios necesarios para el normal desarrollo de las actividades de la Dirección del Servicio de Salud Ñuble.
- **Bodega General:** Unidad dependiente de la Unidad de Adquisiciones, encargada de la recepción, almacenamiento, registro, control de stocks y distribución de los materiales e insumos generales adquiridos para el funcionamiento de la Dirección del Servicio como establecimiento.
- **Bodega Central:** Unidad dependiente de la Sección Abastecimiento en Red encargada de la recepción, almacenamiento, registro, control de stocks y distribución de los medicamentos, insumos médicos y bienes adquiridos centralizadamente por la institución.
- **Operadores/as de compras:** Funcionarios de la Sección Abastecimiento en Red, encargados de realizar los procesos de adquisición en www.Chilecompra.cl.

Supervisores/as de Compras: Funcionarios de la Sección Abastecimiento en Red encargados de adjudicar los procesos de compra en www.Chilecompra.cl, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación.

- **Unidad de Compra:** Unidad dependiente de la Sección Abastecimiento en Red, a la que pertenecen los operadores y supervisores de compra. Le corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Institución. Esta unidad elabora o colabora en la preparación de bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un bien y/o servicio.
- **Otras Unidades Relacionadas con el proceso de Compra:** Departamento de Finanzas (Contabilidad, Tesorería, Control), Áreas Técnicas, Auditoría, Jurídica. En general, se trata de las unidades de apoyo y control de la gestión de abastecimiento, por ejemplo, de la asignación y/o autorización de marcos presupuestarios, de registro de los hechos económicos, de materialización de los pagos.
- **Comisión de Evaluación:** Grupo de personas internas o externas a la organización, convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación.

Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación.

- **Jefe/a Departamento de Finanzas:** Responsable de efectuar la certificación presupuestaria de las adquisiciones, órdenes de compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.
- **Abogado/a o Asesor/a Jurídico:** Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las unidades

funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

3.2 Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento

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

Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública- ChileCompra, razón por lo cual los operadores de compra deben contar con la respectiva acreditación de competencias otorgada por dicha institución.

4.- PROCESO DE ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN: CONDICIONES BÁSICAS

El Referente o Jefe de la Unidad Requirente, Proyecto o Programa enviará al Jefe de Abastecimiento en Red, solicitud por escrito en el formulario correspondiente u otro medio, por ejemplo, correo electrónico o memorándum, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento según los siguientes parámetros:

- Para compras menores a 10 UTM: 7 días hábiles de anticipación
- Para compras entre 10 y 100 UTM: 15 días hábiles de anticipación
- Para compras entre 100 y 1000 UTM: 25 días hábiles de anticipación
- Para compras mayores a 1000 UTM: 45 días hábiles de anticipación

Lo anterior, salvo requerimientos urgentes o extraordinarios, debidamente justificados por la Jefatura de la Unidad Requirente.

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

El Requerimiento enviado contendrá al menos los siguientes aspectos:

- Individualización del producto o servicio requerido
- Justificación o motivo del requerimiento
- Especificaciones de lo que se requiere
- Fecha en la cual se requiere el bien o servicio
- Cantidad requerida.

Para su aprobación, la Unidad Compradora debe revisar que el requerimiento se ajusta a lo dispuesto en el Plan de Compra, o en su defecto, tratándose de una compra extraordinaria, debe consultar disponibilidad presupuestaria al Jefe del Departamento de Finanzas.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, deberá realizarse a través de www.chilecompra.cl. Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo. De la misma forma se deben utilizar solamente los formularios definidos por ChileCompra para la elaboración de Bases, los que se encuentran disponibles en www.chilecompra.cl. Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

“Artículo 62°. Licitaciones en soporte papel:

Las Entidades podrán efectuar los Procesos de Compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información, en las siguientes circunstancias:

- 1. Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al Reglamento, todo lo cual deberá ser justificado por la Entidad Licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.*

2. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección.
3. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través del Sistema de Información.
4. Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna correspondiente a la Entidad Licitante para acceder u operar a través del Sistema de Información.
5. Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.

En el caso de las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico, podrán enviarse a la Entidad Licitante de manera física, de acuerdo a lo que establezcan en cada caso las Bases”.

Con este requerimiento, el Operador de Compra procederá a ejecutar el procedimiento de adquisición correspondiente, en función de los siguientes criterios:

4.1. Compras y contrataciones menores (Gastos Menores)

Según lo dispuesto en el decreto Ley N° 1.263, de 1975, los organismos del sector público podrán, mediante cheques bancarios, u otro procedimiento, poner fondos globales, para operar en dinero en efectivo, a disposición de sus dependencias y/o funcionarios, que en razón de su cargo lo justifiquen, hasta por un monto máximo de quince unidades tributarias mensuales, para efectuar gastos por los conceptos comprendidos en el ítem del Subtítulo “Bienes y Servicios de Consumo”, del Clasificador presupuestario, siempre que las cuentas respectivas, por separado, no excedan cada una de cinco unidades tributarias mensuales, gastos que tendrán la calidad de “gastos menores”.

En este caso, el Jefe de Abastecimiento en Red autorizará a la Unidad de Adquisiciones para que realice gastos menores con cargo al Fondo Fijo asignado por el Departamento de Finanzas, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Solicitud por escrito del Referente o Jefe de la Unidad Requirente, Proyecto o Programa, dirigida al Jefe de Abastecimiento en Red o Jefe de la Unidad de Adquisiciones, a través de formulario solicitud de compra, correo electrónico, memorándum, entre otros.
- Las solicitudes de adquisición deberán referirse a productos o servicios no habituales, de urgencia o que no hayan sido considerados en el plan anual de compras.
- Autorizada la solicitud, el Jefe/a de la Unidad de Adquisiciones procederá a comprar los bienes o servicios requeridos.
- El Jefe/a de la Unidad de Adquisiciones deberá rendir los gastos realizados mediante planillas de pagos numeradas en corma correlativa debidamente fechadas, con registro cronológico de los Gastos de Cuentas y por Ítem, acompañados de los respectivos comprobantes de gasto menor y documentos tributarios de cobro como factura o boleta.
- Las compras por concepto de gastos menores no requieren ser publicadas en el Sistema de Información Mercado Público. No obstante, deben ser informados en el Sistema de Transparencia Activa dentro del plazo que disponga la institución.

4.2. Compras y Contrataciones iguales o inferiores a 3 UTM (impuesto incluido).

El Reglamento de la Ley de Compras en su artículo 53° dispone que las compras bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM podrán efectuarse fuera del sistema de información. No obstante, esta institución ha dispuesto que ellas se realicen a través de dicho sistema, para lo cual deberá ajustarse al procedimiento dispuesto para las compras y contrataciones iguales o inferiores a 30 UTM, que se señala a continuación.

4.3. Compras y Contrataciones iguales o inferiores a 30 UTM (impuesto incluido).

De acuerdo al artículo 10 bis del Reglamento de la Ley de Compras, procederá el trato o la contratación directa, previo requerimiento de un mínimo de tres cotizaciones, a través del Sistema de Información, mediante la modalidad denominada **Compra Ágil**, si las contrataciones son iguales o inferiores a **30 Unidades Tributarias Mensuales**. En este caso el fundamento del trato o la contratación directa se referirá únicamente al monto de la misma, por lo que no se requerirá la dictación de la resolución fundada que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, bastando con la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del proveedor.

En estos casos, la Sección Abastecimiento en Red resolverá de acuerdo a las siguientes reglas:

- Solicitud por escrito del Referente o Jefe de la Unidad Requirente, Proyecto o Programa, dirigida a la Subdirectora de Recursos Físicos o Financieros o Jefe de la Sección Abastecimiento en Red, a través de formulario solicitud de compra, correo electrónico, memorándum, entre otros.
- La Unidad Requirente del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origina la necesidad de compra y las especificaciones de lo que requiere.
- La Unidad Compradora debe revisar que el requerimiento se ajusta a lo dispuesto en el Plan Anual de Compra, o en su defecto, tratándose de una compra extraordinaria, debe consultar disponibilidad presupuestaria al Jefe del Departamento de Finanzas.
- Autorizada la adquisición, la Unidad de Compra deberá requerir un mínimo de tres cotizaciones previas, mediante la modalidad denominada "COMPRA AGIL" disponible en el Portal Mercado Público.
- La Compra Ágil no requiere la dictación de una resolución fundada que autorice su procedencia, sino que basta únicamente con la emisión de la orden de compra, aceptada por el proveedor. Ello permite que la contratación sea más expedita, ya que la fundamentación requiere únicamente dar cuenta de un hecho objetivo que la justifique, como lo es el monto de la contratación, sin necesidad de otros argumentos.
- El valor de la UTM a considerar para una Compra Ágil corresponde al del mes en que se emite la orden de compra (el monto total debe considerar todos los costos, tales como impuestos o fletes).

- En caso de contratar por Compra Ágil un servicio o un suministro cuya ejecución está diferida en el tiempo, el monto total de esa contratación no puede superar las 30 UTM.
- En el evento de que a través de la Compra Ágil se obtengan condiciones más ventajosas que las existentes en los convenios marco vigentes, procederá el uso prioritario de aquella herramienta, en desmedro del convenio marco, sin que se requiera la dictación de un acto administrativo. En este caso las condiciones más ventajosas estarán referidas específicamente al menor precio del bien y/o servicio, el que quedará consignado en la respectiva orden de compra.
- Los pagos de bienes o servicios contratados por Compra Ágil deberán efectuarse en forma posterior a la recepción conforme del producto, dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepción de la factura.
- En la Compra Ágil, dado los montos involucrados, no se requerirá la suscripción de un contrato con el proveedor cuya cotización ha sido seleccionada. Al respecto, el vínculo contractual entre la entidad compradora y el proveedor se entenderá perfeccionado a través de la aceptación de la respectiva orden de compra, a través del Sistema de Información.
- Unidad de compra enviará la Orden de Compra al proveedor seleccionado a través del Sistema de Información, una vez obtenida la certificación de disponibilidad presupuestaria, ya sea a través de la emisión del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) o mediante interoperabilidad SIGFE-MERCADO PUBLICO.
- Una vez finalizado el proceso de contratación, los productos o servicios requeridos son entregados, según las condiciones establecidas en la Orden de Compra, y recepcionados según los procedimientos establecidos en el presente Manual.

4.4. Compras y Contrataciones iguales o superiores a 30 UTM e inferiores a 100 UTM (impuesto incluido).

La Sección Abastecimiento en Red resolverá estas compras de acuerdo a las siguientes reglas:

- Solicitud por escrito del Referente o Jefe de la Unidad Requirente, Proyecto o Programa, dirigida a la Subdirectora de Recursos Físicos o Financieros o Jefe de Abastecimiento en Red, a través de formulario solicitud de compra, correo electrónico, memorándum, entre otros.
- La Unidad Requirente del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origina la necesidad de compra y las especificaciones de lo que requiere.
- La Unidad Requirente deberá redactar los contenidos de las especificaciones o bases técnicas de la licitación, en las que se establezcan los aspectos más fundamentales, tales como la definición técnica del bien o servicio, las condiciones de entrega, criterios de evaluación con sus respectivas ponderaciones, etc.

- La Unidad Compradora debe revisar que el requerimiento se ajusta a lo dispuesto en el Plan de Compra, o en su defecto, tratándose de una compra extraordinaria, debe consultar disponibilidad presupuestaria al Jefe del Departamento de Finanzas.
- Autorizada la solicitud, el operador de compras, en primer lugar, consultará la existencia del producto o servicio en convenio marco del sistema de información Mercado Público.
- No encontrándose el bien o servicio requerido en convenio marco, se deberán publicar los llamados a licitación a través del Sistema de Información de Compras Públicas, salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886⁴.
- La Unidad de Compra procede a preparar la licitación pública, utilizando el aplicativo **"LICITACIÓN SIMPLIFICADA"**⁵ disponible en el Sistema de Información. Este aplicativo contiene cláusulas de bases estandarizadas, las cuales pueden ser editadas en lo pertinente, para la eficacia de la compra o contratación.
- Una vez que el Operador de Compra haya finalizado la creación del proceso de licitación simplificada en el Sistema de Información, debe incorporar los datos correspondientes a la Resolución aprobatoria: "Vistos", "Considerandos" y "Resuelvo". El texto de los vistos, considerandos y resuelvo puede ser adaptado a la necesidad de la institución. Para facilitar la gestión interna, el "Número documento" viene configurado por defecto con el ID de la Licitación, pudiendo ser modificado en función de lo que se determine.
- Para publicar la licitación simplificada, el Operador de Compra debe obtener autorización del respectivo funcionario autorizador y del Jefe de Abastecimiento en Red, mediante sus correspondientes Firmas Electrónicas Avanzadas.
- Los cuadros comparativos y/o informes de evaluación que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del sistema, deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos en las Bases. Además, deberán ser suscritos por la Comisión Evaluadora pertinente, la que deberá estar integrada por a lo menos un funcionario de la Sección Abastecimiento en Red y uno de la Unidad Requiriente. En caso de considerar pertinente, la comisión podrá requerir asesoría al Departamento Jurídico de la institución.
- La resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto o la inadmisibilidad de las ofertas, deberá ser suscrita por el Jefe de Abastecimiento en Red, o en caso de ausencia de éste, por quien le subrogue en el cargo. Si dicha deserción obedece a la no presentación de ofertas, se genera automáticamente un Acta de Deserción en el Sistema de Información, la cual debe ser aprobada por Resolución.
- En la resolución de adjudicación se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta de acuerdo al respectivo informe de evaluación.

⁴ Artículo 62 del Reglamento de la Ley 19.886. Éste se encuentra definido en el punto 3.3 Proceso de abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas.

⁵ El aplicativo "Licitación Simplificada", permite llevar a efecto las compras por licitación menores a UTM 100 (L1), de una manera más simple y automatizada, permitiendo una mayor eficiencia en el proceso que esto involucra

- Junto con la publicación de la resolución de adjudicación en el Sistema de Información, la Unidad de Compra deberá adjuntar el Informe o Acta de Evaluación y el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
- Los contratos se formalizarán mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor (tratándose de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación), salvo que en las bases se haya dispuesto la suscripción del contrato, debiendo remitirse todos los antecedentes al Departamento Jurídico para su redacción.
- La Unidad de compra enviará la Orden de Compra a través del Sistema de Información, una vez obtenida la certificación de disponibilidad presupuestaria, ya sea a través de la emisión del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) o mediante interoperabilidad SIGFE-MERCADO PUBLICO.
- Una vez finalizado el proceso de contratación, los productos o servicios requeridos son entregados, según las condiciones establecidas en las Bases, Resolución de adjudicación, Contrato (si procede) y Orden de Compra, y recepcionados según los procedimientos establecidos en el presente Manual.

4.5. Compras y Contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a 1000 UTM (impuesto incluido).

La Sección Abastecimiento en Red resolverá estas compras de acuerdo a las siguientes reglas:

- Estas compras deben ser aprobadas por el Director del Servicio de Salud Ñuble o Subdirector de Recursos Físicos y Financieros, según corresponda, de acuerdo a la delegación de facultades.
- Solicitud por escrito del Referente o Jefe de la Unidad Requirente, Proyecto o Programa dirigida al Subdirector de Recursos Físicos y Financieros o al Jefe de la Sección Abastecimiento en Red, a través de formulario solicitud de compra, correo electrónico, memorándum, entre otros.
- La Unidad Requirente del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origina la necesidad de compra y las especificaciones de lo que requiere.
- La Unidad Requirente deberá redactar los contenidos de las especificaciones o bases técnicas de la licitación, en las que se establezcan los aspectos más fundamentales, tales como la definición técnica del bien o servicio, las condiciones de entrega, criterios de evaluación con sus respectivas ponderaciones, etc.
- El Subdirector/a de Recursos Físicos y Financieros solicitará al Jefe de Abastecimiento en Red la revisión del requerimiento con el fin de que se ajuste a lo dispuesto en el Plan de Compra, o en su defecto, tratándose de una compra extraordinaria, debe consultar disponibilidad presupuestaria al Jefe del Departamento de Finanzas.

- Autorizada la solicitud, el operador de compras, en primer lugar, consultará la existencia del producto o servicio en convenio marco del sistema de información Mercado Público.
- No encontrándose el bien o servicio requerido en convenio marco, se deberán publicar los llamados a licitación a través del Sistema de Información www.chilecompra.cl, salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886⁶.
- Las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Director del Servicio o Subdirector/a de Recursos Físicos y Financieros, según corresponda.
- Los cuadros comparativos y/o informes de evaluación que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del sistema, deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos en las Bases. Además, deberán ser suscritos por la Comisión Evaluadora pertinente, la que deberá estar integrada por a lo menos un funcionario de la Sección Abastecimiento en Red y uno de la Unidad Requirente. En caso de considerar pertinente, la comisión podrá requerir asesoría al Departamento Jurídico de la institución.
- La resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto o inadmisibilidad de las ofertas, deberá ser suscrita por el Subdirector/a de Recursos Físicos o Financieros o Director del Servicio de Salud, según corresponda. Si dicha deserción obedece a la no presentación de ofertas, se genera automáticamente un Acta de Deserción en el Portal Chilecompra, la cual debe ser aprobada por Resolución.
- En la resolución de adjudicación se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta de acuerdo al respectivo informe de evaluación.
- Junto con la publicación de la resolución de adjudicación en el Sistema de Información, la Unidad de Compra deberá adjuntar el Informe o Acta de Evaluación y el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
- El proceso de compra deberá concluir con el contrato definitivo preparado por el Departamento Jurídico. No obstante, tratándose de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación, el contrato podrá formalizarse mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor, siempre que se haya establecido así en las respectivas bases de licitación.
- Unidad de compra enviará la Orden de Compra a través del Sistema de Información, una vez obtenida la certificación de disponibilidad presupuestaria, ya sea a través de la emisión del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) o mediante interoperabilidad SIGFE-MERCADO PUBLICO.

⁶ Artículo 62 del Reglamento de la Ley 19.886. Éste se encuentra definido en el punto 3.3 Proceso de abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas.

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

4.6. Compras y Contrataciones superiores o iguales a 1000 UTM e inferiores a 8000 UTM (impuesto incluido).

La Sección Abastecimiento en Red resolverá estas compras de acuerdo a las siguientes reglas:

- Estas compras deben ser aprobadas por el Director del Servicio de Salud Nuble.
- Solicitud por escrito del Referente o Jefe de la Unidad Requirente, Proyecto o Programa, dirigida al Subdirector/a de Recursos Físicos y Financieros o Jefe de la Sección Abastecimiento en Red, a través de formulario solicitud de compra, correo electrónico, memorándum, entre otros.
- La Unidad Requirente del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origina la necesidad de compra y las especificaciones de lo que requiere.
- La Unidad Requirente deberá redactar los contenidos de las especificaciones o bases técnicas de la licitación, en las que se establezcan los aspectos más fundamentales, tales como la definición técnica del bien o servicio, las condiciones de entrega, criterios de evaluación con sus respectivas ponderaciones, etc.
- El Subdirector/a de Recursos Físicos y Financieros solicitará al Jefe de Abastecimiento de Red la revisión del requerimiento con el fin de que se ajuste a lo dispuesto en el Plan de Compra, o en su defecto, tratándose de una compra extraordinaria, debe consultar disponibilidad presupuestaria al Jefe del Departamento de Finanzas.
- Autorizada la solicitud, el operador de compras, en primer lugar, consultará la existencia del producto o servicio en convenio marco del sistema de información Mercado Público. Si está en convenio marco, debe realizar el procedimiento de "Grandes Compras" establecido en el numeral 6.2. del presente manual.
- No encontrándose el bien o servicio requerido en convenio marco, se deberán publicar los llamados a licitación a través del Sistema de Información de Compras Públicas, salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886⁷.
- Las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Director del Servicio.
- Los cuadros comparativos y/o informes de evaluación que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del sistema, deben ser completos y fundamentados y

⁷ Artículo 62 del Reglamento de la Ley 19.886. Éste se encuentra definido en el punto 3.3 Proceso de abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas.

atenderán a todos los criterios de evaluación definidos en las Bases. Además, deberán ser suscritos por la Comisión Evaluadora pertinente, la que deberá estar integrada por al menos tres funcionarios públicos, internos o externos a la institución. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.

- La resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, deberá ser suscrita por el Director del Servicio de Salud Ñuble. Si dicha deserción obedece a la no presentación de ofertas, se genera automáticamente un Acta de Deserción en el Portal Chilecompra, la cual debe ser aprobada por Resolución.
- En la resolución de adjudicación se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta de acuerdo al respectivo informe de evaluación.
- Junto con la publicación de la resolución de adjudicación en el Sistema de Información, la Unidad de Compra deberá adjuntar el Informe o Acta de Evaluación y la certificación de Disponibilidad Presupuestaria.
- El proceso de compra deberá concluir con el contrato definitivo preparado por el Departamento Jurídico.
- Unidad de compra enviará la Orden de Compra a través del Sistema de Información, una vez obtenida la certificación de disponibilidad presupuestaria, ya sea a través de la emisión del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) o mediante interoperabilidad SIGFE-MERCADO PUBLICO.
- Una vez finalizado el proceso de contratación, los productos o servicios requeridos son entregados, según las condiciones establecidas en las Bases, Resolución de adjudicación, Contrato y Orden de Compra; y recepcionados según los procedimientos establecidos en el presente Manual.

4.7. Compras y Contrataciones superiores a 8.000 UTM (Toma de Razón por Contraloría)

La Sección Abastecimiento en Red resolverá estas compras de acuerdo a las siguientes reglas:

- Estas compras deben ser aprobadas por el Director del Servicio de Salud Ñuble.
- Solicitud por escrito del Referente o Jefe de la Unidad Requirente, Proyecto o Programa, dirigida al Subdirector/a de Recursos Físicos y Financieros o al Jefe de la Sección Abastecimiento en Red, a través de formulario solicitud de compra, correo electrónico, memorándum, entre otros.
- La Unidad Requirente del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origina la necesidad de compra y las especificaciones de lo que requiere.

- La Unidad Requirente deberá redactar los contenidos de las especificaciones o bases técnicas de la licitación, en las que se establezcan los aspectos más fundamentales, tales como la definición técnica del bien o servicio, las condiciones de prestación y criterios de evaluación con sus respectivas ponderaciones.
- El Subdirector/a de Recursos Físicos y Financieros solicitará al Jefe de Abastecimiento la revisión del requerimiento con el fin de que se ajuste a lo dispuesto en el Plan de Compra, o en su defecto, tratándose de una compra extraordinaria, debe consultar disponibilidad presupuestaria al Jefe del Departamento de Finanzas.
- Autorizada la solicitud, el operador de compras, en primer lugar, consultará la existencia del producto o servicio en convenio marco del sistema de información Mercado Público. Si está en convenio marco, debe realizar el procedimiento de “Grandes Compras” establecido en el numeral 6.2. del presente manual.
- No encontrándose el bien o servicio requerido en convenio marco, se deberán publicar los llamados a licitación a través del Sistema de Información de Compras Públicas, salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886⁸.
- Las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Director del Servicio y deberán cumplir con el respectivo trámite de **toma de razón de Contraloría**.
- Los cuadros comparativos y/o informes de evaluación que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del sistema, deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos en las Bases. Además, deberán ser suscritos por la Comisión Evaluadora pertinente, la que deberá estar integrada por al menos tres funcionarios públicos, internos o externos a la institución. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.
- La resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto o inadmisibles las ofertas, deberá ser suscrita por el Director del Servicio de Salud Nuble.
- En la resolución de adjudicación se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta de acuerdo al respectivo informe de evaluación.
- Junto con la publicación de la resolución de adjudicación en el Sistema de Información, la Unidad de Compra deberá adjuntar el Informe o Acta de Evaluación y el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
- El proceso de compra deberá concluir con el contrato definitivo preparado por el Departamento Jurídico, cuya resolución aprobatoria junto con todos los antecedentes deberán ser remitidos a Contraloría para su respectiva toma de razón.

⁸ Artículo 62 del Reglamento de la Ley 19.886. Éste se encuentra definido en el punto 3.3 Proceso de abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas.

- Unidad de compra enviará la Orden de Compra a través del Sistema de Información, una vez obtenida la certificación de disponibilidad presupuestaria, ya sea a través de la emisión del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) o mediante interoperabilidad SIGFE-MERCADO PUBLICO.
- Una vez finalizado el proceso de contratación, los productos o servicios requeridos son entregados, según las condiciones establecidas en las Bases, Resolución de adjudicación, Contrato y Orden de Compra; y recepcionados según los procedimientos establecidos en el presente Manual.

4.8. Esquema general del proceso de contratación

Proceso de contratación pública



4.9. Cuadro resumen tipos de licitaciones y plazos de publicación.

Rango (en UTM)	Tipo de Licitación Pública	Plazos publicación en días corridos
<100	L1	5
>=100 y <1000	LE	10, rebajable a 5 (*)
>=1000 y <2000	LP	20, rebajable a 10 (*)
>=2000 y <5000	LQ	20, rebajable a 10 (*)
>=5000	LR	30

*De acuerdo a lo establecido en el artículo 25 del Reglamento de Compras se podrán rebajar los plazos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

5. PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

La determinación del Plan Anual de Compras (PAC) de bienes y/o servicios se realizará a través del Sistema de Información Mercado Público, durante el año calendario siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

5.1.- Procedimiento elaboración y ejecución del Plan Anual de Compras (PAC) de la institución.

- El Subdirector/a de Recursos Físicos y Financieros, durante el mes de octubre u otro mes que se disponga, solicita a los Jefes/as de las Unidades Demandantes de la institución, los requerimientos de bienes y servicios para el año calendario siguiente, de acuerdo a formulario diseñado para este efecto.
- Dicho formulario de programación, deberá considerar como mínimo la siguiente información:
 - a. Nombre de la Unidad de Trabajo
 - b. Nombre del Responsable del Plan
 - c. Identificación del bien o servicio.
 - d. Cantidad estimada
 - e. Monto Total Estimado (\$)
 - f. Fecha estimada de la compra
- Los Jefes/as de las Unidades Demandantes reciben la solicitud, completan el formulario de Plan de Compras de bienes y servicios requeridos para el año siguiente y lo envían al Jefe de Abastecimiento en Red. Durante esta etapa, los Jefes/as de las Unidades de Compra podrán sostener reuniones con el Jefe del Departamento de Finanzas para una mejor definición del plan según disponibilidad presupuestaria.
- El Jefe de Abastecimiento en Red durante el mes de octubre u otro mes que se disponga, recibe la información de la programación de necesidades y la analiza conjuntamente con el Jefe del Departamento de Finanzas, a través de la evaluación de las siguientes variables:
 - a. Análisis histórico de consumo.
 - b. Proyección presupuestaria.
 - c. Pertinencia de la necesidad de acuerdo a los objetivos institucionales.
 - d. Otros.
- En caso de disconformidad, se devuelve a las Unidades Demandantes para generar modificaciones o ajustes.
- Autorizados los planes anuales de compra, se genera resolución aprobatoria de los mismos, el que deberá ser suscrito por el Director del Servicio, previo VºBº del Subdirector de Recursos Físicos y Financieros, Jefe de Abastecimiento en Red y Jefe del Departamento de Finanzas.

- Las Unidades Demandantes son informadas sobre el Plan de Compras institucional aprobado.
- El Administrador del Sistema ChileCompra publica el Plan Anual de Compras en el Sistema de Información, de acuerdo a la modalidad y oportunidad informada por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- Ejecución del Plan de Compras: Las Unidades Demandantes envían sus solicitudes de bienes y/o servicios al Jefe de Abastecimiento en Red, basándose en el Plan Anual de Compras autorizado.
- Una vez recibido el Requerimiento por parte de la Unidad de Compras, se procederá a hacer entrega del producto si es que se encuentra en bodega, o en caso contrario, se procederá a realizar la compra de producto y/o servicio solicitado, de acuerdo a los procedimientos dispuestos en la normativa de compras públicas y el presente manual.
- Modificaciones y Actualizaciones: El plan anual de compras podrá ser modificado fundadamente durante el transcurso del presente año, de acuerdo a la respectiva disponibilidad presupuestaria y necesidades del Servicio de Salud Ñuble, informando tales modificaciones en el Sistema de Información.

5.2.- Procedimiento Control y Seguimiento del Plan Anual de Compras de la institución.

- Cada Unidad Requirente debe formular sus solicitudes de bienes o servicios ajustándose al Plan Anual de Compras (PAC). Debe indicar expresamente que se trata de una solicitud proveniente del PAC.
- La solicitud debe enviarse al Jefe de la Sección Abastecimiento en Red, quien deriva a la Unidad de Compra que corresponda.
- La Unidad de Compra revisa que la solicitud no contenga errores y se ajuste al PAC. Si se encuentra conforme, se procede con la gestión de compra. En caso de rechazo, debe indicar el motivo en el respectivo documento de solicitud e informa de ello a la respectiva Unidad Requirente.
- El Departamento de Finanzas debe realizar el control y seguimiento de los presupuestos autorizados en los Planes Anuales de Compra, rebajando en la medida que se vayan devengando los documentos de pago derivados de los procesos de compra.
- El Departamento de Finanzas fijará un calendario de reuniones para evaluar el cumplimiento del PAC y sus posibles modificaciones o ajustes.
- Por su parte, la Unidad de Adquisiciones debe realizar el seguimiento del PAC, respecto de los ítems asociados a productos de stock de bodega (insumos de escritorio, computación y aseo).

5.3. Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras (PAC) de los establecimientos dependientes SSN

La Sección Abastecimiento en Red tiene como uno de sus objetivos principales consolidar la demanda de necesidades de los establecimientos dependientes del Servicio de Salud Ñuble, principalmente fármacos e insumos médicos, con el fin de generar convenios de suministro centralizados, y con ello lograr, entre otros, mejores beneficios comerciales y económicos por concepto de agregación de demanda.

La Sección Abastecimiento en Red realiza a contar del mes de octubre o noviembre de cada año, el proceso de planificación detallada de las compras a nivel centralizado, a partir de los programas y/o requerimientos formulados por los distintos establecimientos dependientes, incluida la Dirección del Servicio, considerando los niveles de stock y presupuestos asignados.

Las etapas de este procedimiento son las siguientes:

- Reunión de Coordinación: Permitirá difundir las actividades a desarrollar y entregará a los establecimientos las pautas necesarias para dar cumplimiento a cada una de las actividades en los tiempos establecidos en Carta Gantt.
- La Sección Abastecimiento en Red elaborará nómina histórica de consumo anual de insumos, por establecimiento y rubro, que contendrá los siguientes datos:
 - Nombre del Producto
 - Unidad de pedido.
 - Cantidad valorizada consumida en el año anterior.
 - Total consumo en el año, valorizado (último precio)
 - Promedio mensual
 - Precio último.
 - Propuesta demanda anual estimada.
- Envío Nómina histórica de consumos: La Sección Abastecimiento en Red enviará nómina histórica de consumos a los establecimientos dependientes y les solicitará el plan anual de compras para el año calendario siguiente.
- Regreso de nómina histórica de consumos a Sección Abastecimiento en Red: Los Establecimientos elaborarán sus respectivos planes anuales de compras y los enviarán antes de la fecha indicada a la Sección Abastecimiento en Red.
- Consolidación de la demanda: La Sección Abastecimiento en Red recibirá desde los establecimientos dependientes los programas anuales de compras elaborados por éstos y los consolidará en un documento de trabajo, desarrollando las siguientes tareas.
 - Consolidar y clasificar la demanda anual por establecimiento y rubro.
 - Valorizar productos a precio actualizado.
- Emisión Resolución de Aprobación Programas Anuales: Cada establecimiento será responsable de emitir la Resolución que aprueba su respectivo programa de compras y

publicarlo en el Sistema de Compras Públicas, de acuerdo a la modalidad y oportunidad informada por la Dirección de Compras y Contrataciones.

- Proceso de Licitación y convenios: Finalmente, la Sección Abastecimiento en Red desarrollará el proceso de licitación centralizada tendiente a materializar los convenios de suministro para el año calendario siguiente.

6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE COMPRA

6.1 Compras vía Convenio Marco por montos iguales o inferiores a 1000 UTM.

También conocido como catálogo electrónico, es la primera opción para comprar o contratar. Los proveedores que están en convenio marco, tiene derechos y obligaciones contraídos con la DCCP, organismo que está encargado de convocar a las licitaciones del caso. Opera en el portal Chilecompra y las Instituciones están obligadas a consultar este catálogo para comprar los artículos o servicios que se ofrecen en él. Existe la posibilidad de elegir, no solo el proveedor, sino que la marca, modelo y precio de lo que se requiere.

Si la institución obtuviere condiciones más ventajosas para artículos similares, podrá adquirirlos por otra de las modalidades que se indicarán luego, debiendo, eso sí, informar a la DCCP al mail convenio.marco@chilecompra.cl de esta determinación para que ese nivel lo tenga en cuenta para futuras licitaciones.

El Art. 30, d) de la ley 19.886 dice: “los organismos públicos afectos a las normas de esta ley estarán obligados a comprar bajo ese convenio, relacionándose directamente con el contratista adjudicado por la Dirección, salvo que, por su propia cuenta obtengan directamente condiciones más ventajosas. En este caso deberán mantener los respectivos antecedentes para su revisión y control posterior por parte de la correspondiente entidad fiscalizadora”.

Paso 1: Formulario de Requerimiento

Solicitud por escrito del Jefe de la Unidad Requirente dirigida a la Subdirectora de Recursos Físicos o Financieros o Jefe de la Sección Abastecimiento en Red, a través de formulario solicitud de compra, correo electrónico, memorándum, entre otros.

Paso 2: Revisión y Aprobación del requerimiento

La Sección Abastecimiento en Red revisa el Requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos, y consulta al Departamento de Finanzas la disponibilidad presupuestaria, en el caso de que no se encuentre en el Plan Anual de Compras.

Paso 3: Emisión orden de compra

Una vez autorizado el Requerimiento, el Jefe de Abastecimiento en Red asigna la solicitud a un operador de compra para que consulte la disponibilidad del producto o servicio en convenio marco y genere la respectiva orden de compra por este medio, debiendo verificar la habilidad del proveedor seleccionado, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Compra, artículo 4°.

Paso 4: Certificación presupuestaria

Con la orden de compra generada el operador de compra deberá obtener la respectiva certificación de disponibilidad presupuestaria, de acuerdo a procedimiento dispuesto para este efecto en el sistema de compras públicas, ya sea a través de la emisión del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) o mediante interoperabilidad SIGFE-MERCADO PUBLICO.

Paso 5: Envío de OC al proveedor

Obtenida la certificación presupuestaria, el supervisor de compra envía la Orden de compra al proveedor a través del sistema de información.

Se deberá mantener soporte físico de la orden de compra con las respectivas firmas autorizadoras, según delegación de facultades, adjuntándose posteriormente a los antecedentes de pago.

Paso 6: Aceptación de OC por el proveedor

El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o servicios en el plazo establecido en el respectivo convenio marco o acuerdo complementario.

Paso 7: Informe recepción conforme

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, se le solicita suscribir la respectiva recepción conforme, que funda el pago, registra el número interno respectivo y lo envía junto con los demás antecedentes de pago a Finanzas.

6.2. Compras vía Convenio Marco por montos superiores a 1.000 UTM “Grandes Compras”

El Art. 14 bis del Reglamento de la Ley de Compras preceptúa que: “En las adquisiciones vía convenio marco superiores a 1.000 UTM, denominadas Grandes Compras, las entidades deberán comunicar, a través del Sistema, la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del convenio marco al que adscribe el bien o servicio requerido”

Paso 1: Formulario de Requerimiento

Solicitud por escrito del Jefe de la Unidad Requirente dirigida al Subdirector/a de Recursos Físicos y Financieros o Jefe de Abastecimiento en Red, a través de formulario solicitud de compra, correo electrónico, memorándum, entre otros.

Paso 2: Revisión y Aprobación del requerimiento

La Sección Abastecimiento en Red revisa el Requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos, y consulta al Departamento de Finanzas la disponibilidad presupuestaria, en el caso de que no se encuentre en el Plan Anual de Compras.

Paso 3: Ejecución del Procedimiento de “Grandes Compras”

Una vez autorizado el Requerimiento, el Jefe de Abastecimiento en Red asigna la solicitud a un operador de compra para que realice el siguiente procedimiento de “Grandes Compras”, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 14 bis del Reglamento, según se describe a continuación:

- a. El Operador de Compras deberá comunicar a través del Sistema de Información, la intención de compra del o los productos requeridos, a todos los proveedores

adjudicados en la respectiva categoría del convenio marco al que adscribe el bien o servicio. Cabe hacer presente que la “Intención de Compra” no son bases de licitación.

- b. En la intención de compra se debe señalar, al menos: **la fecha de decisión de compra, los requerimientos específicos del bien o servicio, la cantidad y condiciones de entrega y los criterios y ponderaciones aplicables a la evaluación de las ofertas.**
- c. La intención de compra será realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados. Adicionalmente en dicha comunicación se deberá establecer un plazo razonable para la presentación de ofertas el cual no podrá ser inferior a **10 días hábiles** contados desde su publicación.
- d. No se podrá considerar en la “Intención de Compra”, criterios de evaluación adicionales o nuevos sub-criterios, distintos a los previamente considerados en las bases de la licitación del convenio marco, asimismo no podrá modificarse el contenido o mecanismo de asignación de puntaje, sino sólo excluirse.
- e. **No existe la obligación de utilizar la totalidad de los criterios establecidos en las bases, sino que técnicamente aquellos que se estimen idóneos a la naturaleza del producto requerido.** Por ejemplo, en el caso de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación, se recomienda la utilización exclusiva del criterio «Precio».
- f. El operador de compras no deberá tomar contacto directo con los proveedores para solicitar la incorporación al catálogo de uno o más productos, con la finalidad de someter a dichos productos a un llamado especial, a través del mecanismo de las Grandes Compras, a menos que este requerimiento sea formulado en forma transparente, a través del foro público de Grandes Compras disponible en la plataforma www.chilecompra.cl
- g. Las ofertas recibidas serán evaluadas debiendo confeccionarse un cuadro comparativo el que será fundamento y anexo de la resolución que aprueba la adquisición, la que deberá ser publicada en el Portal www.mercadopublico.cl

Paso 4: Selección de la oferta

La Unidad de Compra debe emitir la resolución aprobatoria de la adquisición, la que debe contener en sus considerandos los fundamentos de hecho y de derecho que justifican la selección de la oferta ganadora. La base de esa fundamentación debe encontrarse en la estricta aplicación del cuadro comparativo de las ofertas, de acuerdo a los criterios de evaluación contemplados en la Intención de Compra (y pre-establecidos en las bases de licitación).

Previamente debe verificarse la habilidad del proveedor seleccionado, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Compra, artículo 4°.

Paso 5: Emisión orden de compra

Una vez formalizada la Resolución aprobatoria de la adquisición, el operador de compra deberá generar la respectiva orden de compra a través de convenio marco.

Paso 6: Certificación presupuestaria

Con la orden de compra generada el operador de compra deberá obtener la respectiva certificación de disponibilidad presupuestaria, de acuerdo a procedimiento dispuesto para este efecto en el sistema de compras públicas, ya sea a través de la emisión del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) o mediante interoperabilidad SIGFE-MERCADO PUBLICO.

Paso 7: Envío de OC al proveedor

Obtenida la certificación presupuestaria, el supervisor de compra envía la Orden de compra al proveedor a través del sistema de información.

Se deberá mantener soporte físico de la orden de compra con las respectivas firmas autorizadoras, según delegación de facultades, adjuntándose posteriormente a los antecedentes de pago.

Paso 8: Aceptación de OC por el proveedor

El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o servicios en el plazo establecido en el respectivo Convenio Marco y/o Acuerdo Complementario.

Paso 9: Informe Recepción conforme

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, se le solicita suscribir la respectiva recepción conforme, que funda el pago, registra el número interno respectivo y lo envía junto con los demás antecedentes de pago a Finanzas.

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

6.3. Compras a través de convenio de suministro o servicios

En caso que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo electrónico Chilecompra Express, o las condiciones allí ofrecidas no resultan ser convenientes, el Supervisor de Compras verificará si la institución cuenta con convenios de suministro o servicios vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos. De existir convenios vigentes, el Supervisor de Compras enviará la respectiva OC preparada por el Operador de Compras.

En caso de no contar con convenios vigentes, el Supervisor de Compras evaluará la pertinencia de generar un nuevo convenio, considerando la periodicidad con que se requieren los productos o servicios respectivos, la posibilidad de agregar compras y de obtener descuentos por volumen.

Paso 1: Completar formulario requerimiento

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio contenido en un convenio de suministro o servicios vigente en la institución, debe enviar solicitud por escrito dirigida al Subdirector/a de Recursos Físicos y Financieros o Jefe de Abastecimiento en Red, a través de formulario solicitud de compra, correo electrónico, memorándum, entre otros.

Paso 2: Revisión y Aprobación del requerimiento

La Sección Abastecimiento en Red revisa el Requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos, y consulta al Departamento de Finanzas la disponibilidad presupuestaria, en el caso de que no se encuentre en el Plan Anual de Compras.

Paso 3: Asignación del operador responsable y selección del proveedor

En caso de que el producto o servicio requerido se encuentre disponible en un convenio de suministro o servicios vigente, el Jefe de Abastecimiento en Red envía el requerimiento a un operador de compra, para que genere el respectivo proceso de compra a través del sistema de información.

El Supervisor de Compra determina a qué proveedor(es) enviará la orden de compra según convenios vigentes.

Paso 4: Emisión OC

El operador de Compra genera la Orden de Compra a través del Sistema de Información.

Paso 5: Certificación presupuestaria

Con la orden de compra generada el operador de compra deberá obtener la respectiva certificación de disponibilidad presupuestaria, de acuerdo a procedimiento dispuesto para este efecto en el sistema de compras públicas, ya sea a través de la emisión del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) o mediante interoperabilidad SIGFE-MERCADO PUBLICO.

Paso 6: Envío de OC al proveedor

Obtenida la certificación presupuestaria, el supervisor de compra envía la Orden de compra al proveedor a través del sistema de información.

Se deberá mantener soporte físico de la orden de compra con las respectivas firmas autorizadas, según delegación de facultades, adjuntándose posteriormente a los antecedentes de pago.

Paso 7: Aceptación de OC por el proveedor

El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o servicios en el plazo establecido en el respectivo convenio.

Paso 8: Informe Recepción conforme

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, se le solicita suscribir la respectiva recepción conforme, que funda el pago, registra el número interno respectivo y lo envía junto con los demás antecedentes de pago a Finanzas.

6.4. Compras por Licitaciones Públicas a través del Sistema de Compras Públicas.

Paso 1: Completar Formulario requerimiento

Todo departamento o unidad que requiera un producto que no se encuentra disponible en el catálogo ChileCompra Express ni a través de un Convenio de Suministro vigente en la institución, debe enviar solicitud por escrito dirigida al Subdirector/a de Recursos Físicos y Financieros o Jefe de Abastecimiento en Red, a través de formulario solicitud de compra, correo electrónico, memorándum, entre otros.

Paso 2: Revisión y Aprobación del requerimiento

La Sección Abastecimiento en Red revisa el Requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos, y consulta al Departamento de Finanzas la disponibilidad presupuestaria, en el caso de que no se encuentre en el Plan Anual de Compras.

Paso 3: Asignación y Aprobación Requerimiento

La Sección Abastecimiento en Red revisa el requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y para evaluar la disponibilidad presupuestaria.

Paso 4: Se asigna Operador Responsable

El Jefe de Abastecimiento en Red asigna el requerimiento a un operador de compra para que prepare las bases y finalmente las publique, una vez que hayan sido aprobadas por resolución. En el caso de licitaciones menores a 100 UTM operará la **modalidad simplificada**, lo que implica la tramitación directa de las bases a través del sistema de información, siendo aprobadas mediante firma electrónica avanzada por el Jefe de la Sección Abastecimiento en Red.

La Unidad Requirente deberá proponer las Especificaciones o Bases Técnicas, considerando al menos los siguientes parámetros:

- La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Objeto o motivo del contrato o compra
- Requisitos que deben cumplir los oferentes
- Criterios de evaluación con sus respectivas ponderaciones.
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio
- Garantías que se exigirán, si fuere necesario
- Otros.

Paso 5: Elaborar Cuadro Comparativo

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

Paso 6: Evaluación

La comisión evaluadora sesionará dentro del plazo dispuesto en las bases y emitirá el respectivo Informe de Evaluación, proponiendo la adjudicación de acuerdo a los criterios de evaluación preestablecidos en dichas bases.

Paso 7: Creación Resolución Adjudicación

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

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

La Resolución de adjudicación deberá ser suscrita por el funcionario autorizado según la delegación de facultades. Luego, se deriva a la Unidad de Compra respectiva, la cual ingresa y publica todos los antecedentes de adjudicación en el Sistema de Información.

El operador de Compra genera la Orden de Compra a través del Sistema de Información.

Paso 9: Certificación Presupuestaria

Con la orden de compra generada el operador de compra deberá obtener la respectiva certificación de disponibilidad presupuestaria, de acuerdo a procedimiento dispuesto para este efecto en el sistema de compras públicas, ya sea a través de la emisión del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) o mediante interoperabilidad SIGFE-MERCADO PUBLICO.

Paso 10: Envío de OC al proveedor

Obtenida la certificación presupuestaria, el supervisor de compra envía la Orden de compra al proveedor a través del sistema de información.

Se deberá mantener soporte físico de la orden de compra con las respectivas firmas autorizadas, según delegación de facultades, adjuntándose posteriormente a los antecedentes de pago.

Paso 11: Aceptación de OC por el proveedor

El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o servicios en el plazo establecido en las bases de la licitación.

Paso 12: Informe Recepción conforme

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

Paso 13: Gestión de Contrato

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

6.5. Compras por Licitaciones Privadas a través del Sistema de Compras Públicas.

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de licitación privada deben ser los mismos que los de la Licitación Pública, exceptuando lo indicado en el art. 8° de la ley de compras y 10° del reglamento.

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

6.6. Compras por trato directo a través del Sistema de Compras Públicas.

El trato o contratación directa es un proceso de carácter excepcional, **autorizado por resolución fundada**, destacando, entre algunas de sus causales las siguientes:

- a. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto.
- b. Si existe sólo un proveedor del bien o servicio (proveedor único)
- c. Servicios de naturaleza confidencial
- d. Naturaleza particular de la negociación
- e. Si las contrataciones son iguales o inferiores a 30 UTM.
- f. Si en la licitación pública previa no se hubieran presentado interesados. En este caso procede primero la licitación privada y si no tuviera interesados se puede realizar trato directo.
- g. Otros citados en el Art. 8° de la ley 19.886 y Art. 10° de su Reglamento.

Salvo, las cuatro primeras causales, para el resto, se exige la concurrencia de **tres cotizaciones como mínimo** a distintos proveedores, debiendo ser obtenidas a través de los respectivos aplicativos disponibles en el Sistema de Información Mercado Público.

En el caso de aquellos tratos directos en los cuales se exija solo **una cotización**, como en el caso de emergencia, urgencia o imprevisto, el operador de compra debe solicitar cotización a uno o más proveedores. Posteriormente, la(s) cotización(es) son remitidas a la unidad requirente o referente técnico para que valide su selección, asegurándose que se ajuste a condiciones de mercado y características técnicas requeridas. Asimismo, dichas cotizaciones podrán ser solicitadas directamente por los Referentes Técnicos, por lo que una vez que éstos seleccionan las ofertas proceden a enviarlas mediante correo electrónico al Jefe de la Sección Abastecimiento en Red, quien solicita a un operador de compra gestionar la respectiva adquisición.

Cabe hacer presente que la contratación indebidamente fundada en una o más de las causales indicadas en el punto 10° del reglamento, generará las responsabilidades administrativas que, de acuerdo a la legislación vigente, pudieran corresponder.

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra o contratación por trato directo contemplado en el art. 8 de la ley de compras y 10 del reglamento, son los siguientes:

Paso 1: Requerimiento

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

Por otra parte, si a juicio de la unidad compradora, existen razones fundadas para justificar el trato directo, de acuerdo a alguna de las causales contempladas en el art. 8 de la ley de compras y 10° del reglamento, deberán expresarlo en la resolución que autoriza la compra.

Paso 2: Revisión y Aprobación del Requerimiento

La Sección Abastecimiento en Red revisa el Requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos y consulta disponibilidad presupuestaria al Departamento de Finanzas.

Paso 3: Creación Resolución que aprueba el trato directo

La Unidad de Compra prepara la Resolución que autoriza la compra, indicando todos los fundamentos del trato directo, identificando claramente las causales indicadas en la Ley de Compras y su Reglamento. En el caso del trato directo por compras inferiores a 30 UTM, deberá registrarse por el procedimiento señalado en el punto 4° letra C) del presente Manual.

Paso 4: Aprobación resolución y publicación en www.chilecompra.cl

La Resolución deberá ser suscrita por la autoridad competente según delegación de facultades. Previo a su formalización, toda resolución que autoriza el trato directo es enviada al Jefe del Departamento Jurídico para sus respectivas observaciones y comentarios.

La resolución que autoriza el trato directo, debe contener las firmas del jefe del departamento de finanzas y jefe del departamento jurídico, para confirmar la disponibilidad presupuestaria y la legalidad del acto administrativo, respectivamente.

Luego, se deriva a la Unidad de Compra respectiva, para su publicación en el Sistema de Información dentro del plazo de 24 horas desde su emisión.

El operador de Compra genera la Orden de Compra a través del Sistema de Información.

Paso 5: Certificación Presupuestaria

Con la orden de compra generada el operador de compra deberá obtener la respectiva certificación de disponibilidad presupuestaria, de acuerdo a procedimiento dispuesto para este efecto en el sistema de compras públicas, ya sea a través de la emisión del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) o mediante interoperabilidad SIGFE-MERCADO PUBLICO.

Paso 6: Envío de OC al proveedor

Obtenida la certificación presupuestaria, el supervisor de compra envía la Orden de compra al proveedor a través del sistema de información.

Se deberá mantener soporte físico de la orden de compra con las respectivas firmas autorizadoras, según delegación de facultades, adjuntándose posteriormente a los antecedentes de pago.

Paso 7: Aceptación de OC por el proveedor

El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o servicios en el plazo establecido en la orden de compra.

Paso 8: Informe Recepción conforme

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

Paso 9: Gestión de Contrato

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

7. FORMULACIÓN DE BASES

Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar lo establecido en los artículos 22° “Contenido Mínimo de las Bases” y 23° “Contenido Adicional de las Bases”, del Reglamento de la Ley de Compras.

Para facilitar el proceso de elaboración de bases, la Sección Abastecimiento en Red pondrá a disposición de las Unidades de Compra “BASES TIPOS”, cuyo contenido mínimo será el siguiente:

7.1. Contenidos de las Bases Administrativas

1. Antecedentes generales o descripción general de la licitación.
2. Objetivo de la licitación
3. Definición Unidad Técnica
4. Requisitos de los participantes.
5. Modalidad de licitación
6. Datos básicos de la licitación: Etapas, Presupuesto (disponible o estimativo), Participantes, Computo de los plazos, Idioma, Comunicación con la institución y Soporte de documentos
7. Documentos que rigen la contratación.
8. Cronograma de actividades
9. Visita a terreno o demostración (cuando corresponda)
10. Garantía de seriedad de la oferta (cuando corresponda)
11. Consultas, aclaraciones y modificaciones
12. Presentación de las propuestas
13. Contenido de las propuestas: Antecedentes Administrativos, Económicos y Técnicos.
14. Validez de la oferta
15. Apertura de la propuesta
16. Evaluación de las ofertas: Comisión de evaluación, Examen de los antecedentes, Metodología de evaluación (criterios) y Resolución de empates.
17. Adjudicación de la Propuesta
18. Modificación fecha de adjudicación
19. Modificación monto estimado de adjudicación (sólo para licitaciones que informen monto estimado y no disponible)
20. Facultad de readjudicar
21. Contrato y suscripción: Plazo para suscribir el contrato, Contenido del Contrato, Antecedentes a entregar para la suscripción del contrato, Vigencia del contrato, Renovación del contrato, Prórroga del contrato, Administrador del contrato.
22. Modificación monto del contrato (En caso de contrataciones por montos o cantidades estimadas, no aplica a montos o cantidades fijas)
23. Garantía de fiel cumplimiento del contrato (cuando corresponda)
24. Cesión del contrato
25. Subcontratación
26. Precio
27. Facturación y forma de pago
28. Plazo de entrega
29. Condiciones de entrega y recepción de los productos o servicios.
30. Coordinador del contrato (por parte del proveedor adjudicado)
31. Incumplimiento del contrato

- 32. Sanciones y procedimiento: Multas (procedimiento de aplicación e impugnación);
 Término anticipado del contrato (procedimiento e impugnación)
- 33. Pacto de integridad

7.2. Contenidos de las Bases Técnicas

Las Bases Técnicas de la licitación deberán ser entregadas por la Unidad Requirente, debiendo contener como mínimo lo siguiente:

- Descripción de los Productos/Servicios que se requiere contratar
- Requisitos mínimos de los Productos/Servicios.
- Especificaciones Técnicas
- Plazos de entrega o vigencia de los convenios.

De ser necesario hacer referencia a marcas específicas, debe agregarse a la marca sugerida la frase “o equivalente” (Artículo 22° del Reglamento).

Las Bases podrán contener otros elementos que se relacionen con el llamado a Licitación, con el objeto de precisar la materia de la compra del bien y/o servicio, siempre que no contradigan las disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento.

7.3. Anexos para la presentación de las propuestas

Las bases contendrán los anexos necesarios para la correcta presentación de las propuestas. Los formularios anexos deberán ser sólo los necesarios para determinar la calificación técnica y económica del oferente, asimismo para la adecuada aplicación de los criterios de evaluación definidos en las bases de la licitación.

A continuación se precisan los **anexos obligatorios**:

- Identificación del proponente (persona natural, persona jurídica, unión temporal de proveedores)
- Declaración Jurada Simple

Los siguientes **anexos son opcionales** dependiendo de la naturaleza de la licitación y/o contratación:

- Propuesta Económica
- Propuesta Técnica
- Especificaciones Técnicas
- Nómina de Clientes o Contratos.
- Otros.

8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

8.1 Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar la o las ofertas más convenientes para la institución, de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos establecidos en las bases.

La institución considerará criterios técnicos y económicos para evaluar de la forma más objetiva posible las ofertas recibidas. Los criterios técnicos y económicos considerarán uno o más factores y podrán incorporar, en caso de estimarlo necesario, uno o más subfactores.

Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con al menos dos criterios de evaluación y sus respectivas ponderaciones. Además, debe indicarse la escala de notas correspondiente, por ejemplo: 1 al 7 ó 1 al 100.

En el artículo N°38 del Reglamento de la Ley de Compras se encuentra un detalle de los diversos criterios económicos y técnicos a utilizar.

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

Para determinar los criterios 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 las ellas en el proceso de contratación.

En el caso de la prestación de servicios habituales, que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, las bases deberán contemplar como criterio técnico las **condiciones de empleo y remuneración**. Para evaluar este criterio, se podrán considerar como factores de evaluación el estado de pago de las remuneraciones y cotizaciones de los trabajadores, la contratación de discapacitados, el nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo, la composición y reajuste de las remuneraciones, la extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo, la duración de los contratos, la existencia de incentivos, así como otras condiciones que resulten de importancia en consideración a la naturaleza de los servicios contratados. (Artículo 38 del Reglamento de la Ley de Compras)

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

A.- Criterios Económicos, por ejemplo, precio final del producto o servicio o ranking de precios.

Precio mínimo ofertado:

$$\text{Puntaje} = ((\text{Precio Mínimo Ofertado}) / (\text{Precio Oferta})) * 100$$

Ranking de precios:

Precio ofertado	Puntaje
Precio mínimo (menor valor oferta)	100 puntos
Segundo menor precio ofertado	60 puntos
Tercer menor precio ofertado	40 puntos
Cuarto o más precios ofertados	20 puntos

B.- Criterios Técnicos. Tales como la experiencia, la metodología, la calida técnica, la asistencia técnica o soporte, los servicios post venta, eficiencia energética, etc.

Ejemplos:

1.- CALIDAD TÉCNICA DE LOS BIENES O SERVICIOS:

En primer lugar se debe definir un listado de aspectos esenciales que debe cumplir el bien o servicio a contratar para satisfacer el nivel de calidad deseado (*En este caso a veces resulta conveniente definir condiciones superiores a las exigidas, lo hemos utilizado sobretodo en procesos licitatorios referidos a servicios. En ese caso siempre es necesario definir "que se entiende por superior a lo requerido"*).

✓ **ASIGNAR PUNTAJE POR CANTIDAD DE ATRIBUTOS QUE CONSIDERA LA OFERTA:**

Calidad Técnica	Puntaje
Cuenta con todas las características solicitadas	100 puntos
Cuenta con X características solicitadas	70 puntos
Cuenta con Y o menos características solicitadas	30 puntos
No informa	0 puntos

✓ **ESCALA DE CONVERSIÓN SIMPLE:** En base a una cantidad definida de características solicitadas en las bases de licitación:

$$\left(\frac{\text{Nº Características que cumple el Oferente} * 100}{\text{Nº Total de Características Solicitadas}} \right)$$

2.- EXPERIENCIA DE LOS OFERENTES:

a) Si el organismo solicita experiencia de los oferentes en base a proyectos similares* es importante que las bases expliciten que la experiencia se medirá **en base a proyectos** de características similares, y a partir de ahí, asignar puntajes:

Tramo	Puntaje
Más de X proyectos ejecutados y montos involucrados*	100 puntos
<X y >=Z proyectos ejecutados y montos involucrados*	75 puntos
<Z y >=Y proyectos ejecutados y montos involucrados*	50 puntos
<Y y >=A proyectos ejecutados y montos involucrados*	25 puntos
No informa o no se puede demostrar	0 puntos

*Al seleccionar este criterio debe el organismo obligatoriamente completar un campo donde defina que entiende por "proyecto similar".

* En este caso se considerar los montos involucrados, ya que no es lo mismo hacer 20 proyectos de \$3.000.000 que 10 proyectos que superen los \$100.000.000.

3.- EXPERIENCIA DE LOS OFERENTES

b) Otra manera de evaluar es en base a los "años de experiencia" de la empresa o de los profesionales que ejecutarán el servicio, para lo cual se recomienda especificar qué "rubro" deben acreditar, porque hay muchos proveedores que tienen distintos rubros y diferente cantidad de años de experiencia en cada uno de ellos.

Tramo	Puntaje
Más de X años de experiencia	100 puntos
<X y >=Z años de experiencia	75 puntos
<Z y >=Y años de experiencia	50 puntos
<Y y >=A años de experiencia	25 puntos
No informa o no se puede demostrar	0 puntos

- ✓ Además considerar con fundamento la cantidad de años o proyectos a exigir para acreditar experiencia y definir el mecanismo con que se validará lo indicado por el proveedor. Como por ejemplo: cartas de referencia, órdenes de compra, etc.
- ✓ Si se solicita experiencia en proyectos de características similares al requerido, el organismo público debe entregar una definición de las características consideradas para el proyecto similar.
- ✓ Si el Organismo Público escoge esta opción debe solicitar como campo obligatorio la definición de "proyecto similar".
- ✓ Sería importante acreditar los años de experiencia de los integrantes que trabajan en la empresa. Por ejemplo hay profesionales que luego de prestar servicios por muchos años en una empresa, inician una carrera en forma independiente. En algunos rubros ese tema hace la diferencia Ej: Producción de eventos.

4.- EXPERIENCIA DE LOS OFERENTES

C) CARTAS DE RECOMENDACIÓN: Otra manera de evaluar es en base a la cantidad de recomendaciones positivas que hacen los clientes de un oferente:

Tramo	Puntaje
Más de X cartas de recomendación	100
Entre X y X cartas de recomendación	75
Entre X y X cartas de recomendación	50
Entre X y X cartas de recomendación	25
No informa o no se puede demostrar	0

Se recomienda adjuntar un formato tipo de carta de recomendación a las bases de licitación y solicitarla firmada por el representante legal de la empresa que recomienda al oferente.

5.- EXPERIENCIA DE LOS OFERENTES

D) ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE SERVICIOS O PRODUCTOS ENTREGADOS: Otra manera de evaluar la calidad del oferente es en base a encuestas de satisfacción:

Notas	Puntaje
7,0	100
6,0	75
5,0	50
4,0	25
3, 2, 1 o no informa	0

Se recomienda adjuntar un formato tipo de encuesta en el cual se consulten las variables que le permitan al requirente, evaluar la calidad del servicio o producto que desea contratar. Debe ser solicitada firmada y con los datos de contacto del encuestado, el que debería tener cargo de jefatura.

6.- EXPERIENCIA DEL EQUIPO CONSULTOR

Se considerará la declaración que el oferente haga, en el anexo N° 3 respecto a la cantidad promedio de años de Experiencia del equipo consultor que formen parte del equipo de trabajo. Deberá adjuntar a su oferta los antecedentes curriculares (curriculum vitae y/o carta de recomendación) de a lo más 3 (Tres) consultores o expertos para cada categoría a la cual postule (pudiendo ser el mismo consultor para distintas categorías). Para cada categoría se utilizará una tabla de asignación de puntajes de la experiencia de él o los integrantes del equipo consultor que realizará las consultorías, tomando en consideración el promedio de años en áreas similares al del servicio ofertado, de acuerdo al siguiente detalle:

El puntaje se asignará según el siguiente detalle:

Puntaje (Pts)	Experiencia en Rubro Ofertado
100	10 años o más
85	Mayor o igual a 5 y menor a 10
65	Mayor o igual a 3 y menor a 5 años
50	Mayor o igual a 2 y menor a 3 años
25	Mayor o igual a 1 y menor a 2 años
0	Menor a 1 año, no informa o no logra acreditar

Para obtener el puntaje de este sub-criterio, en la respectiva categoría, se considerará la experiencia declarada por el oferente para cada uno de los miembros del equipo profesional, promediándose los puntajes asignados a cada uno de aquéllos.

7.- CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS FORMALES:

El oferente que presente su oferta cumpliendo los requisitos formales de presentación de la misma y acompañando todos los antecedentes requeridos obtendrá 100 puntos. El oferente que haya incumplido los requisitos formales o haya omitido antecedentes o certificaciones al momento de presentar su oferta, aun cuando los haya acompañado con posterioridad, en virtud del artículo 40, inciso 2°, del reglamento de la ley N°19.886, obtendrá 0 puntos en este subcriterio. La asignación de puntaje en este criterios se materializara de acuerdo lo siguiente:

Criterio Requisitos Formales	Puntaje
El oferente cumple con todos los requisitos formales requeridos para la presentación de la oferta y en el tiempo establecido para dicho acto.	100
El oferente No cumple con todos los requisitos formales requeridos para la presentación de la oferta y en el tiempo establecido para dicho acto o los acompañó con posterioridad.	0

Nota: Se recomienda que la ponderación de este criterio sea de un 1% hasta un 5%, ya que si se entrega una mayor ponderación en entrega de antecedentes fuera de plazo pudiera dejar una buena oferta muy por debajo de otras .

*Tener presente que la idea no es sólo entregar los antecedentes sino que estos se encuentren vigentes, actualizados y que correspondan efectivamente a lo requerido.

Ejemplos de criterios sustentables:

1.- CONDICIONES DE EMPLEO Y REMUNERACIÓN:

La institución deberá elaborar un listado e indicar medios de verificación.

Tabla 5, Mejores Condiciones de Empleo y Remuneración:

Mejores Condiciones de Empleo y Remuneración	
1.	Cuenta con mecanismos de incentivos para los empleados, de manera que éstos obtengan una mejor remuneración.
2.	Cuenta con un departamento de RRHH que se preocupe de la capacitación y desarrollo de sus empleados.
3.	Contratación vigente al momento de presentar su oferta de 1 o más personas discapacitadas.
4.	Cuenta con algún tipo de agrupación de trabajadores.
5.	Sus instalaciones favorecen un trabajo seguro y saludable.
6.	Puede demostrar otras buenas prácticas que no están contempladas en esta lista

El oferente deberá adjuntar los certificados o documentos necesarios para verificar cumplimiento de cada una de las prácticas que desee demostrar.

El puntaje se calculará verificando si la propuesta evaluada contiene los ítems considerados como mejores condiciones de empleo y remuneración, según la asignación siguiente:

Contiene		Puntos
6 ítems o más	100	
5 ítems	70	
3 o 4 ítems		40
2 o 1 ítems		10

2.- CONTRATACIÓN DE PERSONAS DISCAPACITADAS:

Contratación de personas discapacitadas __%	Puntaje
Acompaña copia del contrato de trabajo o prestación de servicios de trabajadores o prestadores con discapacidad y Copia del documento que acredite la inscripción del trabajador o prestador de servicios en el Registro Nacional de la Discapacidad o certificación de la COMPIN o comprobante de haber iniciado el último trámite.	100
No acompaña	0

3.- EFICIENCIA ENERGÉTICA:

Para verificar la eficiencia energética de algunos productos como computadores y productos de ofimática, se podrá exigir sellos como “ENERGY STAR” que garantizan esta característica antes descrita, o bien, en el caso de refrigeradores o ampolletas y luminarias solicite cumplimiento específico de alguno de los estándares de las “Etiquetas de Eficiencia Energética” disponibles para estos productos en el mercado chileno, es decir, poseer la etiqueta.

Eficiencia energética 20%	Puntaje
Sello Energy Star o equivalente	100
Sin sello Energy Star o equivalente	0

4.- IMPACTO MEDIOAMBIENTAL:

Para validar este criterio, se deberá solicitar a los oferentes que adjunten certificados de no haber sido condenados por prácticas reñidas con el medio ambiente, lo que queda digitalizadas a través de declaraciones juradas que los proveedores pueden subir a ChileProveedores.cl.

Impacto Ambiental	Puntaje
Contar con certificación SNCL (Sistema Nacional de Certificación de leña).	100
No contar con certificación SNCL (Sistema Nacional de Certificación de leña).	0

5.- OTRAS MATERIAS DE ALTO IMPACTO SOCIAL:

Este criterio puede ser verificado a través de declaraciones juradas, solicitando a los oferentes que la incorporen en ChileProveedores.cl o como documento adjunto de la licitación, en las que los oferentes señalen si incorporan entre sus trabajadores a personas con vulnerabilidad social, por ejemplo contratar a:

- Reinserción laboral.
- Contratación de Mujeres jefas de hogar.
- Contratación de Jóvenes

También podría considerarse el que las ofertas presentadas aporten especialmente en la generación de más puestos de trabajo en zonas con tasas de desempleo altas.

OBSERVACIONES	PUNTAJE
Aquella empresa que presenta declaraciones juradas señalando entre sus trabajadores incorporación de personas con vulnerabilidad social (personas recluidas, jóvenes, adultos mayores con salud compatible con el cargo) entre otros.	100
Aquella empresa que no presenta declaraciones juradas que señalen entre sus trabajadores incorporación de personas con vulnerabilidad social (personas recluidas, jóvenes, adultos mayores con salud compatible con el cargo) entre otros.	0

6.- DESARROLLO SUSTENTABLE:

Tener presente que dependiendo del requerimiento podrá considerar la totalidad de los puntos o sólo alguno o algunos de ellos.

Materias y contenidos	Medio de verificación	Puntaje
a) El proveedor tiene un programa de gestión ambiental que permita prevenir la contaminación generada por sus productos y operaciones, mejorando de forma continua su desempeño ambiental.	Certificado ISO 14001-2004 vigente o norma chilena equivalente o Certificación de Acuerdo de Producción Limpia (APL).	20
b) El proveedor identifica las fuentes de energía utilizadas e implementa acciones de eficiencia energética.	Certificado ISO 50001 vigente (o norma chilena equivalente), o Sello de eficiencia energética del Ministerio de Energía.	20
c) El proveedor cuenta con un programa para promover la conciencia ambiental en su personal y capacitarlo en el adecuado uso de equipos, instalaciones, materias primas, energía, agua, materiales, residuos y otros desechos.	Enviar descripción del programa y Declaración Jurada	20

8.2. Evaluación de ofertas para procesos de tratos directos

En los procesos de trato o contratación directa, en las cuales la normativa exija un mínimo de tres cotizaciones de diferentes proveedores, se deberá conformar una comisión integrada por al menos dos funcionarios, uno perteneciente a la Unidad Requirente, la cual evaluará, seleccionará y propondrá la oferta más conveniente a los intereses de la institución. Para la selección de la oferta se privilegiará el factor precio, siempre que cumpla con la totalidad de las condiciones requeridas.

Para lo anterior, la Unidad de Compra deberá confeccionar el cuadro de cotizaciones, documento que registra la información de los distintos parámetros a considerar en la evaluación.

8.3. Evaluación de ofertas para procesos de licitación

En los casos de licitaciones, cualquiera sea el monto de la contratación, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión de Evaluación, designada en las Bases de la Licitación o por medio de una Resolución Exenta.

De acuerdo a lo establecido en el Art.37 del reglamento de la Ley de Compra en las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios 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 número inferior a los funcionarios públicos que la integran. En caso de considerar pertinente, la comisión podrá requerir asesoría al Departamento Jurídico del Servicio de Salud Nuble.

En el caso de compras menores a las 1.000 UTM la Comisión Evaluadora deberá estar integrada a lo menos por un funcionario de la Sección Abastecimiento en Red y uno de la Unidad Requirente. En caso de considerar pertinente, la comisión podrá requerir asesoría al Departamento Jurídico de la institución.

La Unidad de Compras de la Sección Abastecimiento en Red presentará en sesión de la Comisión de Evaluación la información completa de las ofertas recibidas consolidada en un cuadro comparativo de ofertas, información con la cual la Comisión de Evaluación procederá a iniciar su trabajo.

La Comisión de Evaluación, a través de metodología de panel de expertos u otra que defina al efecto, procederá a aplicar los criterios de evaluación y finalmente debe emitir un informe de evaluación el cual deberá referirse a las siguientes materias:

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

Cabe hacer presente, que los miembros de la comisión evaluadora, no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, de conformidad con la normativa vigente, debiendo dejar constancia de tal aspecto en el respectivo informe de evaluación. Deberán abstenerse de participar, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad, en los términos del artículo 62, N° 6, de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Asimismo, no podrán los proveedores ni terceros contactarse de ninguna manera con los miembros de la comisión evaluadora, por la respectiva licitación, durante el curso del proceso.

9. CIERRE DE PROCESOS

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Informe o Acta de Evaluación, la Unidad de Compras de la Sección Abastecimiento en Red, debe realizar el cierre del proceso, entregando toda la información necesaria para fundamentar la decisión final respecto del proceso.

9.1. Fundamento de la decisión de compra

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

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

9.2. Resolución de inquietudes o reclamos

Las inquietudes o reclamos que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisición ya finalizados, serán recibidas por el Jefe de la Sección Abastecimiento en Red del Servicio de Salud Nuble. En caso de que otro funcionario de la Institución reciba directamente consultas o inquietudes respecto de algún proceso de adquisición de la Institución, deberá derivar esta consulta al Jefe de la Sección Abastecimiento en Red, quien gestionará las respuestas a cada una de las inquietudes o reclamos y derivará las consultas al responsable de cada uno de los procesos.

El responsable de cada proceso deberá preparar la respuesta a la inquietud o reclamo del proveedor, la que deberá remitir directamente a éste, vía correo electrónico, con copia al Jefe de la Sección Abastecimiento en Red. La respuesta al proveedor deberá ser enviada en un plazo no superior a 2 días hábiles, salvo que circunstancias excepcionales ameriten un plazo mayor, como por ejemplo la ausencia del operador de compras, falta de información, etc.

En caso de que se reciban reclamos de proveedores a través de la plataforma Probidad Activa de ChileCompra, respecto de algún proceso de adquisición de la Institución, los responsables de cada proceso deberán preparar respuesta, la que posteriormente será comunicada al Administrador del Sistema ChileCompra (Jefe de la Sección Abastecimiento en Red o Jefe de Unidad de Adquisiciones, según corresponda) para su análisis y publicación en el sitio www.chilecompra.cl. El tiempo de respuesta no debe superar los 2 días hábiles, salvo que circunstancias excepcionales ameriten un plazo mayor, como por ejemplo la ausencia del operador de compras, falta de información, etc.

10. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS. CONDICIONES BÁSICAS

Se define como las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los Bienes y Servicios que se han requerido y adquirido mediante los procesos de compra señalados en el presente Manual.

En primer término, es conveniente distinguir entre **recepción de bienes** y **recepción de servicios**, puesto que en el primer caso corresponde a bienes tangibles que deben ser recepcionados por Bodega Central o Bodega General del Servicio de Salud Nuble, según corresponda, emitiendo el respectivo **formulario de "Recepción de bodega"**; en tanto en el caso de la recepción de servicios, se refiere a la ejecución de tareas, actividades o elaboración de productos intangibles, cuya recepción conforme debe ser certificada por las Unidades Requirientes, suscribiendo el respectivo **Formulario "Recepción de Servicios"**.

Para esto, el procedimiento general es el siguiente:

Paso 1

Definir la unidad encargada de la recepción de los insumos o servicios entregados por el proveedor, para determinar el procedimiento a seguir.

Paso 2

Verificar que los artículos o servicios corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato y generar recepción conforme a través del respectivo formulario.

Paso 3

Si existe conformidad, generar formulario de recepción conforme firmado por el Requiriente y enviarlo junto con la Factura, Orden de Compra y demás antecedentes de pago al Departamento de Finanzas para que proceda al pago.

Si no hay conformidad con los productos o servicios adquiridos, se debe rechazar la factura o el instrumento tributario de cobro dentro del plazo de 8 días corridos a contar de la fecha de su recepción en la **Plataforma ACEPTA**. Si no lo hiciere, se entenderá recibida conforme el día de su entrega.⁹

Todo Documento Tributario Electrónico (DTE) debe ser aceptado o reclamado en plataforma ACEPTA en el plazo de 192 horas u 8 días.

El plazo de recepción de un DTE comienza desde la FECHA DE PUBLICACIÓN en plataforma ACEPTA.

72 horas es el plazo máximo que la plataforma ACEPTA cruza la información con SII y Mercado Público (MP) para recibir correctamente un Documento Tributario Electrónico (DTE), siempre que cumpla con los siguientes requisitos:

- Dirección envió "DTE" a la casilla de intercambio dipresrecepcion@custodium.com, el DTE que no se encuentre direccionado a dicha casilla será reclamado de forma automática transcurrida 72 horas desde la recepción del DTE en SII. (Envío formato XML)

⁹ Plataforma ACEPTA. El portal Acepta es una plataforma web que contiene la información de DTE, Órdenes de compra y Devengos correspondientes a cada institución

- El DTE debe contener el campo 801 o campo de referencia con el número de la orden de compra correctamente.
- Orden de compra en estado aceptada en www.mercadopublico.cl
- Método de pago de un DTE “al crédito”

Paso 4

Despachar los artículos o entregar los servicios solicitados a los requirentes.

11.- RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE ARTÍCULOS

11.1. Recepción de artículos

Luego de materializada la adquisición, el proceso continúa con la recepción del artículo comprado.

Esta etapa no es un trámite menor, toda vez que da como resultado final el **pago de la factura o del respectivo documento tributario de cobro.**

Para esto el procedimiento es el siguiente:

Paso 1

La Unidad de Bodega recibe la mercadería teniendo a la vista la guía de despacho, factura o boleta y la Orden de Compra.

Paso 2

La Unidad de Bodega verifica que lo recibido corresponda en calidad, cantidad y precio a lo comprado.

Paso 3

Si todo está en orden, procede a completar el formulario de “Recepción Artículos de Bodega” en el Sistema de Gestión de Bodega (SIGBO)

Paso 4

Registra la recepción en la Orden de Compra correspondiente en el Portal Mercado Publico, adjuntando el respectivo formulario de recepción conforme.

Paso 5

Preparar la documentación para enviar a la Unidad de Compra, la que deberá incluir:

- a. copia de la orden de compra.
- b. copia del formulario de recepción.
- c. original de la factura o documento tributario de cobro.
- d. detalle del destino de los artículos, en caso que sea necesario. Por ejemplo: si se compran tres escritorios y están previamente destinados, indicar a qué unidad serán enviados.

Paso 6

Si los artículos adquiridos pasan a formar parte del stock de bodega general, se procederá a ingresarlos de acuerdo a procedimiento que se indica más adelante.

Paso 7

Si hay discrepancia entre lo adquirido y lo recibido en cuanto a especificaciones, precios, cantidades, etc. la Unidad de Compra o Bodega respectiva gestionará inmediatamente el rechazo de la factura o instrumento tributario de cobro dentro del plazo de 8 días corridos a contar de la fecha de su recepción en el Sistema de Información del Servicio de Impuestos Internos (SII). Con todo, la aceptación o rechazo de la orden de compra se debe realizar en la **Plataforma ACEPTA** en el plazo de 192 horas u 8 días.

11.2. Aspectos administrativos a considerar en la recepción de los artículos.

- Por ningún motivo, el funcionario que está recepcionando un artículo podrá ser el mismo que lo compró. Tiene que existir oposición de funciones, especialmente, para asegurar una adecuada revisión o verificación de lo adquirido.
- En el caso de las compras de entrega inmediata, la recepción del artículo la hará quien lo recibe, sea en algún formulario, acta de entrega o suscribiendo la factura o boleta e indicando “recibido conforme”. En este caso, se adjuntará a la Recepción “tradicional” copia de esa acta, boleta o factura con la citada recepción del usuario, o bien, podrá estampar su nombre y firma en la Recepción de Bodega con la indicación de “Salida Inmediata”.
- Es posible hacer recepciones parciales respecto de todo lo consignado en la Orden de Compra. En este caso, se enviará a pago la factura correspondiente, destacando en dicha Orden de Compra los artículos recibidos, y la recepción parcial que corresponda. Se debe indicar expresamente en la factura el monto total de anulación por los productos no recibidos.
- En la recepción se debe distinguir, al menos, dos situaciones:
 - Artículos cuyos empaques o presentaciones deben ser abiertos para contabilizarlos. En este caso es relevante dar cuenta a la Jefatura de Abastecimiento, de inmediato, si se detecta alguna anomalía, sea en la cantidad, calidad, presentación deteriorada, etc.
 - Artículos que se reciben como “bultos”. Esto ocurre cuando se compra algún equipo, sea para uso médico, industrial o de oficina. Es decir, se recibe el bulto o la caja y no es abierto porque debe ser instalado o requiere una revisión de carácter técnica más exhaustiva. En este caso, tendrá que requerirse posteriormente una recepción complementaria, generalmente llamada “Recepción Técnica”, efectuada por el usuario, en la cual acredite que dicho equipo corresponde a lo que se adquirió y que funciona bien.
- En el caso de los artículos o bienes durables, que deben ser inventariados, el encargado de bodega deberá enviar inmediatamente los antecedentes respectivos a la Oficina de Inventario del Departamento de Finanzas. El formulario de recepción debe indicar claramente la marca, modelo, serie y otras características del bien para su registro en el inventario general. Lo óptimo es que el artículo se entregue al destinatario con el trámite de inventario ya realizado, lo que incluye la placa de identificación y número de registro.

11.3. Almacenamiento y distribución de artículos

Una vez cumplida la etapa de recepción, el proceso continúa con el almacenamiento de los artículos en bodega y su posterior despacho a los usuarios. Esta etapa adquiere especial importancia, porque es en Bodega donde finalmente se evidencia los recursos financieros invertidos en el proceso de compra.

11.3.1. Para la etapa de **almacenamiento** el procedimiento es el siguiente:

Paso 1

Efectuada la recepción y comprobada la conformidad de lo adquirido, se debe ingresar el artículo al inventario de bodega, registrándolo en el sistema computacional. Cualquier modificación o corrección en el registro, tendrá que estar respaldada por el documento del caso.

Paso 2

El registro debe hacerse de acuerdo al código del artículo (o nombre) e indicar unidad de compra, precio unitario, proveedor, fecha y N° de documento que ocasiona el ingreso (recepción, factura, guía, oficio, etc.). Además, consignar todos los datos que solicite la aplicación computacional en uso, por ejemplo, fecha de vencimiento y lote de producción.

Paso 3

La cantidad recibida y registrada se sumará al saldo anterior, si lo hubiera, y se determinará el nuevo saldo.

Paso 4

Almacenar el artículo en el lugar determinado, aplicando las técnicas **FIFO** (first in, first out) o **FEFO** (first expired first out), según corresponda. Es decir, los productos que recién ingresan quedan al final para que así, se entreguen primero los que ya estaban almacenados y con esto se evita tener productos vencidos u obsoletos por problemas de despacho inadecuado.

Paso 5

Ordenar los artículos o productos por tipo o familia o por orden alfabético, lo que facilitará su ubicación para el despacho o distribución.

Paso 6

En todo momento, el recinto destinado a Bodega debe encontrarse limpio, ordenado y libre de cualquier elemento que pueda ocasionar accidentes a los funcionarios o que facilite la existencia de roedores e insectos, o servir como combustible que puedan provocar un incendio.

En el caso de la bodega destinada al almacenamiento de medicamentos deberá aplicarse la Norma N°12/2000 del MINSAL "Guía para la Organización y Funcionamiento de la Atención Farmacéutica en la Atención Primaria de Salud", como asimismo cualquier otra disposición especial o manual de procedimientos relativo a este ámbito.

Paso 7

Los artículos que estén con la fecha de vencimiento cumplida o que hayan quedado obsoletos, es conveniente tenerlos, claramente identificados y en un lugar especial, mientras se tramita la baja o eliminación.

Paso 8

La eliminación de artículos o productos deberá hacerse previa acta suscrita por la comisión que se nombre para el efecto. En el caso de los productos farmacéuticos, la baja y eliminación deberá ser determinada por el/la Químico Farmacéutico a cargo de la Dirección Técnica de la

Bodega, quien supervisará el proceso para asegurar su cumplimiento en conformidad con las disposiciones técnicas y normativa vigentes en esta materia.

Paso 9

El acta de eliminación tendrá que señalar, al menos lo siguiente:

- Fecha de destrucción.
- Nombre del artículo
- Fecha de vencimiento.
- Cantidad.
- Precio de referencia.
- Motivo de la eliminación.

La formalización de esta acta deberá hacerse por Resolución Exenta.

Paso 10

El registro de las bajas se hará en el sistema computacional, teniendo como antecedente el acta de destrucción y resolución que la aprueba, copia de la cual, quedará archivada en Bodega.

11.3.2. Para la etapa de **distribución** el procedimiento es el siguiente:

Paso 1

Disponer de un registro de todas las unidades solicitantes que tienen derecho a solicitar artículos a Bodega. En este registro constará el nombre del responsable de autorizar los pedidos.

Paso 2

Cada pedido se solicitará en el formulario “Pedido-Entrega de Bodega” el que podrá formar parte de un libro de pedido o estar diseñado en forma electrónica.

Paso 3

Existirá una nómina de artículos, productos o insumos que las unidades podrán solicitar, de acuerdo a sus respectivas programaciones de compras o distribuciones previamente definidas.

Paso 4

Bodega deberá definir un programa calendario de recepción y entrega de pedidos, de tal manera que se garantice la oportuna ejecución de las actividades, tanto de los usuarios como de la Bodega. Este calendario deberá ser difundido a todas las unidades requirentes y expuesto a la vista en la bodega.

Paso 5

Cada pedido se preparará de acuerdo a lo autorizado y se distribuirá según el calendario fijado.

Paso 6

Al momento de la entrega, se verificará artículo por artículo, que todo corresponda a lo consignado en el formulario de Pedido-Entrega. Esto, para que quien firme “Recibido Conforme” no tenga dudas y pueda asumir, su responsabilidad en el acto administrativo.

Paso 7

Luego de despachados los pedidos, o en el mismo instante en que se están preparando o autorizando en forma electrónica, se deben rebajar las cantidades entregadas, haciendo la anotación en la respectiva tarjeta bincard o en la aplicación computacional.

Paso 8

Si algún artículo resultare con fallas o defectuoso al momento de ser utilizado por el usuario, el Jefe de la Unidad Solicitante lo devolverá a Bodega con una nota para que le sea reemplazado.

Paso 9

El funcionario a cargo de Bodega, informará a Jefe de Abastecimiento, sobre los artículos o productos devueltos por los usuarios, por fallas o porque estaban en mal estado, para que se comunique al proveedor que deberá reponerlos. Este trámite se hará en el más breve plazo.

Paso 10

El registro de las existencias o stock, deberá mantenerse actualizado, de tal manera que, antes de empezar a preparar los pedidos del mes siguiente, se conozca con exactitud, los diferentes saldos.

Paso 11

La distribución se podrá hacer, también, utilizando un “acta de entrega”, con identificación completa y con el detalle de lo entregado indicando cantidad y precio. Esta modalidad se usará, por ejemplo, en la Dirección del Servicio de Salud para las entregas de artículos que se efectúa a los diferentes Establecimientos, “vía intermediación local”. Cada acta constituirá un documento oficial para hacer los registros de movimiento de inventario y para los descuentos del caso.

11.4. Aspectos administrativos a considerar en el almacenamiento y distribución.

La unidad de bodega es el espacio físico destinado a almacenar los diferentes artículos y su construcción debería reunir requisitos como:

- Puertas de acceso amplias y con cerraduras seguras y en buen estado.
- Piso que permita fácil limpieza.
- Muros y ventanas en buenas condiciones y que se impida el ingreso de humedad y roedores.
- Estanterías suficientes para ordenar los artículos.
- Ventilación, calefacción e iluminación que garantice tanto el trabajo de los funcionarios como la buena conservación de los artículos.
- Disponer de espacio y mobiliario necesario para trabajar en todo lo que se relaciona con recepción y entrega de pedidos.
- Sistema de alarma, conectada al sistema general del Establecimiento

En el caso de la Bodega Central de Medicamentos sus dependencias deberán cumplir con lo establecido en la Norma N°12/2000 del MINSAL “Guía para la Organización y Funcionamiento

de la Atención Farmacéutica en la Atención Primaria de Salud” y con toda otra disposición o manual de procedimiento que regule este ámbito.

11.5. Aspectos a considerar en la recepción, almacenamiento y distribución de medicamentos.

La unidad de recepción, almacenamiento y distribución de medicamentos y dispositivos médicos en el Servicio de Salud Ñuble es la **Bodega Central**. Su funcionamiento se supedita a la Norma N°12/2000 del MINSAL “Guía para la Organización y Funcionamiento de la Atención Farmacéutica en la Atención Primaria de Salud”, que entre otros, establece lo siguiente:

Antes de la recepción se debe revisar el estado físico de los productos, verificando:

- Deterioro visible de los envases de empaque
- Envases manchados por derrame de líquido
- Inviolabilidad de los envases
- Rotulación de los envases conforme a normas establecidas
- Conservación durante el transporte
- Fecha de caducidad.

La recepción en la bodega central de productos sometidos a control legal se debe realizar sólo cuando esté bajo la supervisión continua de un químico - farmacéutico que asume la responsabilidad de la custodia.

Las “fuentes de abastecimiento” aceptarán devoluciones desde los consultorios que abastecen en los casos que se señalan:

- Medicamentos e insumos terapéuticos no solicitados por el consultorio.
- Medicamentos cuyos envases no son los originales o que no identifican claramente al producto.

La Bodega Central distribuye:

- Medicamentos a las Unidades de Farmacia de los Establecimientos.
- Insumos terapéuticos a las Unidades de Farmacia de los Establecimientos.
- Medicamentos e insumos terapéuticos a las postas de salud rural, si procede.
- Equipos, equipamiento y mobiliario

Se deben distribuir los artículos cuya fecha de vencimiento esté más próxima a caducar, para lo cual el Jefe de Programa SSN correspondiente, deberá solicitar al encargado de bodega su pronta distribución, de acuerdo a nómina que le hará llegar.

Los artículos se distribuirán en sus envases originales y cumpliendo las normas de conservación respectivas. En caso que sea necesario, sacar algunos productos del envase original para proceder a su distribución en otros envases, éstos deberán rotularse indicando:

- Nombre genérico del medicamento
- Forma farmacéutica y dosis de presentación
- Cantidad despachada
- Número de lote o serie, laboratorio productor o importador para cada cantidad despachada

- Fecha de expiración
- Condiciones de almacenamiento.

Normas para la baja de medicamentos e insumos terapéuticos

- ***Causas de eliminación:***

- Alteraciones físico - químicas evidentes.
- Artículos vencidos.
- Presencia de cuerpos extraños en soluciones.
- Artículos obsoletos.
- Productos alterados por mala conservación.
- Informes de la autoridad sanitaria que señale la ineficacia del producto.
- Destrucción de la forma farmacéutica.

- ***Procedimientos de eliminación:***

- No eliminar junto con los desechos comunes.
- Antes de proceder a la baja de los medicamentos se deben extraer de sus envases originales y destruir su forma farmacéutica.
- La eliminación total se debe realizar de acuerdo al siguiente procedimiento:
 - El encargado de bodega deberá preparar una nómina de productos a eliminar.
 - Dicha nómina de productos deberá ser ratificada por el/la profesional Químico Farmacéutico a cargo de la Dirección Técnica de la bodega central.
 - Ratificada dicha nómina se emite resolución exenta que autoriza la baja de los productos y designa comisión encargada de llevar a cabo el proceso.
 - En coordinación con Químico farmacéutico se programa fecha y hora de destrucción.
 - Se procede a la eliminación y destrucción de los productos de acuerdo a la normativa técnica vigente y manual de procedimientos en esta materia.
 - Se levanta acta de eliminación y/o destrucción que tendrá que señalar, al menos lo siguiente:
 - Fecha de destrucción.
 - Nombre del artículo
 - Fecha de vencimiento.
 - Cantidad.
 - Precio de referencia.
 - Motivo de la eliminación.

La formalización de esta acta deberá hacerse por Resolución Exenta.

- ***Procedimientos de eliminación de estupefacientes y productos psicotrópicos:***

- Informar al Director del Servicio de Salud quien dicta la resolución de rigor autorizando la baja.

- Destruir los medicamentos en presencia del químico - farmacéutico asesor de la Dirección del Servicio.
- Registrar en los Libros de Estupefacientes y productos Psicotrópicos, los productos y sus cantidades dadas de baja y la fecha y número de resolución que autoriza este trámite.

11.6. Política de inventarios

11.6.1 Objetivos específicos:

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

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

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

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

11.6.2 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 las siguientes áreas dependientes de la Sección Abastecimiento en Red y Comercialización:

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

Bodega Central: Medicamentos, insumos médicos, equipos, equipamiento, mobiliario.

11.6.3 Proceso de inventario

Preparación de inventario

Las fases principales del proceso de inventario son las siguientes;

- **Conservación:** Localización y distribución correcta de los materiales para que puedan ser fácilmente inventariados.
- **Identificación:** Exactitud de la identificación de los componentes y solamente un número restringido de personas puede identificarlos correctamente.
- **Instrucción:** Debe estar bien definida la función de cada actor en el proceso de inventario.

- **Formación:** Es necesario formar y recordar a los actores del proceso en el procedimiento óptimo de inventario.

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

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

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

Una vez al año o cuando el Jefe del Departamento de Recursos Físicos lo disponga, con el fin de corroborar que los registros de stocks representan lo que se encuentra en bodega, se realizará el levantamiento del inventario.

11.6.4. Determinación niveles de stock o inventarios

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

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

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

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

En el caso de los medicamentos e insumos médicos correspondientes a programas ministeriales y que son intermediados a través de la Central Nacional de Abastecimiento (Cenabast), la determinación de los niveles de stock se realiza en base a orientaciones técnicas definidas por el Ministerio de Salud, razón por lo cual corresponde a los respectivos Jefes de Programas de la Dirección del Servicio la ejecución de la programación a través de la plataforma del citado organismo. El rol de bodega central es informar mensualmente a los Jefes de Programa los niveles de stock para que definan la nueva programación, niveles de stock o gestionen la distribución de los productos almacenados.

11.6.5. Sistema de control de inventarios

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

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

Entre otros aspectos, esta técnica sirve de base para hacer los Inventarios selectivos de bodega, inventarios que se tendrían que efectuar, al menos, cada **tres meses**, durante el año calendario, siendo el responsable de esta actividad, el encargado de bodega, Jefatura de Abastecimiento, Jefe de Finanzas u otra instancia que se estime conveniente.

12. PROCEDIMIENTO DE PAGO OPORTUNO

Los organismos públicos se encuentran obligado a cumplir oportunamente con sus compromisos de pago con sus proveedores, impulsándose de esta forma la actividad de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que provean bienes y servicios a la Administración del Estado. En este sentido, el efectivo y oportuno cumplimiento de los pagos fomenta la incorporación de nuevos proveedores que, en virtud del respecto de las condiciones estipuladas, participan con mayor confianza en las compras públicas.

Para lo anterior, se dispone el siguiente procedimiento de pago oportuno:

Paso 1: El Proveedor debe ingresar el documento tributario de cobro en el sitio web del Servicio de Impuestos Internos (SII) una vez que haya realizado la entrega de los bienes o prestado los servicios adquiridos.

Para asegurar el pago oportuno, el proveedor deberá dar cumplimiento a los siguientes requisitos al momento de la facturación. El incumplimiento de cualquiera de ellos implicará que la plataforma reclame los DTE de forma automática:

- Dirección envío “DTE” a la casilla de intercambio dipresrecepcion@custodium.com. El DTE que no se encuentre direccionado a esta casilla será reclamado de forma automática transcurrida 72 horas desde la recepción del DTE en SII. (Envío en formato XML)
- El DTE debe contener el campo 801 o campo de referencia con el número de la orden de compra correctamente.
- Orden de compra en estado aceptada en www.mercadopublico.cl
- Método de pago de un DTE “al crédito”

Paso 2: La Sección Abastecimiento en Red deberá cotejar que las facturas o documentos tributarios de cobro reflejen el resultado de la recepción conforme de los productos o servicios adquiridos, para luego enviar dichos documentos, junto con la respectiva certificación de recepción, al Departamento de Finanzas para su correspondiente gestión de devengo y pago.

Paso 3: La Sección Abastecimiento en Red revisará la factura o documento tributario de cobro. Se tendrá por irrevocablemente aceptada la factura si no se reclamara en contra de su contenido o de la falta total o parcial de la entrega de las mercaderías o de la prestación del servicio, mediante alguno de los siguientes procedimientos:¹⁰

- Devolviendo la factura y la guía o guías de despacho, en su caso, al momento de la entrega.
- Reclamando en contra de su contenido o de la falta total o parcial de la entrega de las mercaderías o de la prestación del servicio, dentro de los 8 días corridos siguientes a su recepción.

Paso 4: Recibida la factura o documento tributario de cobro en el Departamento de Finanzas, se procederá a su devengamiento en la Plataforma ACEPTA antes de que transcurran los 8 días corridos desde la fecha de su aceptación.

¹⁰ Ley 19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura.

Paso 5: El pago será realizado de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Presupuestos del Sector Público, que establece que las obligaciones devengadas de cada Servicio de Salud deberán ser pagadas en un plazo que no podrá exceder de 45 días corridos, a contar de la fecha en que la factura es aceptada. Dicho plazo podrá ser inferior, según lo establezcan las respectivas Bases.

El pago se realizará en moneda nacional mediante transferencia electrónica.

13. GESTIÓN DE CONTRATOS

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

Comprende la creación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios y la relación con los proveedores.

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

La Sección Abastecimiento llevará un registro actualizado de los contratos vigentes, debiendo contener, como mínimo, los siguientes datos:

- Nombre del proveedor
- Rut del proveedor
- Denominación del contrato
- Resolución de adjudicación
- Identificación Chilecompa (ID)
- Vigencia del contrato
- Fecha de inicio de contrato
- Fecha de término del contrato
- Precio del contrato
- Si tiene cláusula de renovación automática
- Si tiene cláusula de término anticipado
- Nombre del funcionario administrador o coordinador del contrato.

Esta información debe ser utilizada para verificar permanentemente vigencia, renovación, sanciones, término anticipado o cualquier otro hito relevante de los convenios suscritos por la institución.

La evaluación de los contratos debe ser realizada antes de la fecha de término o renovación establecida en los mismos. Se debe considerar los plazos de avisos anticipados establecidos en los contratos.

Criterios a evaluar, cuando corresponda:

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

Administrador del Contrato

Cada convenio deberá contar con un administrador o supervisor del contrato, el cual podrá ser designado en las Bases Administrativas de la Licitación y contrato respectivo.

Las funciones del administrador del contrato son las siguientes:

- Velar por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato;
- En el caso de un convenio centralizado, debe informar y comunicar a la Red las orientaciones y flujos necesarios para el adecuado funcionamiento del convenio;
- En el caso de un convenio centralizado, debe coordinar con las respectivas Contrapartes Técnicas de cada establecimiento, solicitando permanente retroalimentación respecto del cumplimiento del contrato;
- Visar los respectivos estados de pago derivados del cumplimiento del contrato, conforme las formalidades establecidas en las bases de la licitación y el contrato. Lo anterior, cuando los pagos deban ser realizados directamente por la Dirección del Servicio.
- En caso de incumplimiento del contrato por parte del Adjudicatario deberá informar a la Sección Abastecimiento en Red, para que gestione el procedimiento sancionatorio que corresponda;
- Obtener información del gasto de contrato, con el fin de controlar que el monto consumido no exceda el 30% del monto originalmente pactado;
- Revisar y autorizar las solicitudes de subcontratación formuladas por el contratista, siempre y cuando esta posibilidad se encuentre contemplada en las bases de la licitación y el contrato.
- Solicitar al Jefe de Abastecimiento en Red, cuando las bases lo dispongan, la incorporación de productos y/o servicios de similar naturaleza. Lo anterior, conforme el procedimiento dispuesto para este efecto en las bases y el contrato, considerando que las incorporaciones no podrán exceder el 30% del monto del contrato.
- Proponer el término anticipado del contrato cuando concurra alguna de las causales establecidas en las bases y el contrato, siempre fundadamente.
- Si el contrato posee cláusula de renovación, deberá solicitar al Jefe de la Sección Abastecimiento en Red, la renovación o no del contrato, en un plazo mínimo de sesenta (60) días antes de la fecha de término del mismo.
- Disponer de información del contrato, de manera de responder oportunamente a los requerimientos de información por parte de las autoridades institucionales competentes.

Plazo para la suscripción de los contratos:

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

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

Publicación de contratos en el Sistema de Información de Compras Públicas.

Una vez aprobado el contrato mediante resolución debe publicarse en el Sistema de Compras y Contratación Pública utilizando el aplicativo dispuesto para este fin.

14. PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO, CUSTODIA, DEVOLUCIÓN Y COBRO DE GARANTÍAS

I.- GENERALIDADES	
1.- Adquisiciones efectuadas por el Servicio de Salud Ñuble. Cuando una unidad del Servicio de Salud Ñuble respectiva realiza una compra o contratación a través de una licitación pública, privada o trato directo, dependiendo de la naturaleza, monto y características del bien o servicio a contratar, en las bases administrativas o términos de referencia, se determinan un conjunto de requisitos dentro de los cuales se encuentran las garantías que se estimen necesarias para asegurar la seriedad de las ofertas presentadas y el fiel cumplimiento del contrato definitivo y condiciones laborales (en adelante "documento(s)"), en la forma y por los medios que hayan sido indicados en las bases de la licitación o términos de referencia, de acuerdo a lo establecido en la Ley 19.886, de Compras Públicas y D.S. 250 del Ministerio de Hacienda, que aprueba su reglamento y modificaciones.	
La garantía podrá constituirse en una Boleta de Garantía, Vale Vista Bancario, Certificado de Fianza (pagadero a la vista o a primer requerimiento), Póliza de Seguro de ejecución inmediata, Depósito a Plazo o cualquier otro instrumento que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en los artículos 31 y 68 de la Ley 19.886, según corresponda.	
2.- Unidades y funcionarios que intervienen en el procedimiento. En el procedimiento intervienen las siguientes unidades y funcionarios:	
• Jefe de abastecimiento. • Jefe departamento de finanzas. • Profesional a cargo del proceso licitatorio (Sección Abastecimiento o Sección Obras Civiles, según corresponda). • Encargado/a de garantías (Sección Abastecimiento). • Administrador del contrato (Sección Abastecimiento, Secciones del Departamento de Recursos Físicos u otras Unidades del Servicio designadas como tal) • Unidad técnica (Secciones del Departamento de Recursos Físicos u otras Unidades del Servicio designadas como tal) • Oficina de Partes. • Gestor aplicativo contratos (abastecimiento)	

II.- PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, REGISTRO, CUSTODIA Y DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA SERIEDAD OFERTA	
N°	Actividad/tarea
1	Cada vez que se publique una licitación, el profesional a cargo del proceso licitatorio (abastecimiento), deberá informar al encargado/a de garantías, mediante correo electrónico y en un plazo no mayor a 24 horas , los siguientes datos de la garantía de seriedad: ID y nombre de la licitación, monto, fecha de vencimiento del documento y día/hora de término del plazo de recepción de la garantía.
2	Los oferentes deberán entregar los documentos de garantía de seriedad en Oficina de Partes del Servicio de Salud Ñuble hasta el día y hora que se haya indicado en las bases. Oficina de Partes, hasta las 10:00 horas del día siguiente, remitirá dichos documentos al encargado/a de garantías. En el caso de que el documento de garantía sea otorgado electrónicamente, deberá ajustarse a la Ley N°19.799 del 06/10/2019 sobre Documentos Electrónicos, Firma

	Electrónica y Servicio de Certificación de dicha Firma, debiendo el oferente anexarlo a los antecedentes administrativos de su propuesta.
3	El encargado/a de garantías recepcionará los documentos de seriedad de la oferta y verificará su monto, vigencia y glosa, manteniéndolos en resguardo hasta la fecha y hora de cierre de la licitación, fecha en la cual deberá hacer entrega al profesional a cargo de la licitación (abastecimiento) de una nómina de las garantías recibidas para que proceda a validar la apertura electrónica en el portal mercado público.
4	El encargado/a de garantías deberá registrar los documentos de seriedad de oferta en el sistema hasta la fecha y hora de cierre de la licitación y dentro de las 24 horas siguientes a este evento deberá enviarlos al jefe del departamento de finanzas para su respectiva autenticación y custodia, por medio de memorándum firmado por el jefe de abastecimiento. El memorándum debe contener, al menos, los siguientes datos: • Id. Licitación • Nombre de la licitación • Unidad técnica de la licitación • Tipo de documento • N° de documento en garantía. • Fecha de emisión del documento • Fecha de vencimiento del documento • Institución financiera • Monto • Nombre y Rut del oferente. • Distribución: Abastecimiento, Unidad Técnica que corresponda.
5	Una vez adjudicada o declarada desierta la licitación, el profesional a cargo del proceso licitatorio (abastecimiento), deberá solicitar al encargado/a de garantías, mediante correo electrónico y en un plazo no mayor a 24 horas, la preparación y envío de un memorándum firmado por el jefe de abastecimiento, requiriendo al jefe del departamento de finanzas la devolución de las garantías de seriedad respecto de los proveedores no adjudicados, en los siguientes términos: • El oferente deberá retirar la garantía de seriedad en el departamento de finanzas dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la fecha de notificación de la resolución (adjudicación/inadmisibilidad/deserción) a través del Portal Mercado Publico. • Finalizado dicho plazo sin que el oferente haya retirado sus garantía, el departamento de finanzas la devolverá mediante carta certificada al domicilio del oferente. El plazo de preparación y envío de este memorándum al jefe del departamento de finanzas no podrá exceder las 24 horas contadas desde la solicitud formulada por el profesional a cargo de la licitación (abastecimiento). El memorándum debe contener, al menos, los siguientes datos: • Señalar plazo de devolución 10 días hábiles contados desde la fecha de notificación de la resolución a través del Portal Mercado Publico • N° y fecha de publicación de la resolución en el Portal Mercado Publico • Id. Licitación • Nombre de la licitación • Unidad técnica de la licitación • Tipo de documento • N° de documento en garantía.

	• Fecha de emisión del documento • Fecha de vencimiento del documento • Institución financiera • Monto • Nombre, Rut, correo electrónico y domicilio del oferente. • Distribución: Abastecimiento, Unidad Técnica que corresponda.
6	En relación al proveedor adjudicado, se deberá dejar pendiente la solicitud de devolución de la garantía de seriedad de la oferta hasta que se reciba la garantía de fiel cumplimiento dentro del plazo establecido en bases. El encargado/a de garantías deberá preparar un memorándum firmado por el jefe de abastecimiento, requiriendo a finanzas la devolución de la garantía de seriedad. El plazo de preparación y envío de este memorándum al jefe del departamento de finanzas no podrá exceder las 24 horas contadas desde la solicitud formulada por el profesional a cargo de la licitación (abastecimiento). El memorándum debe contener, al menos, los siguientes datos: • Señalar plazo de devolución 10 días hábiles contados desde la fecha de notificación de la resolución de adjudicación a través del Portal Mercado Publico • N° y fecha de publicación de la resolución en el Portal Mercado Publico • Id. Licitación • Nombre de la licitación • Unidad técnica de la licitación • Tipo de documento • N° de documento en garantía. • Fecha de emisión del documento • Fecha de vencimiento del documento • Institución financiera • Monto • Nombre, Rut, correo electrónico y domicilio del oferente. • Distribución: Abastecimiento, Unidad Técnica que corresponda.
7	El departamento de finanzas, de acuerdo a memorándum enviado por abastecimiento, deberá realizar la devolución de las garantías de seriedad de oferta, debiendo considerar para ello un plazo que no debe superar los 10 días hábiles contados desde la fecha de notificación de la resolución (adjudicación/deserción/inadmisibilidad) a través del Portal Mercado Publico.
8	El departamento de finanzas deberá retroalimentar permanentemente al encargado/a de garantías, particularmente con aquellas garantías rechazadas por problemas de domicilio.
9	El departamento de finanzas deberá enviar trimestralmente al encargado/a de garantías una nómina y estado de las garantías en custodia, con el fin de cotejar con su registro.

III.- PROCEDIMIENTO DE REGISTRO, RECEPCIÓN, CUSTODIA Y DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO	
N°	Actividad/tarea
1	Cada vez que se adjudique una licitación, el profesional a cargo del proceso licitatorio (abastecimiento u obras civiles), deberá informar al encargado/a de garantías, mediante correo electrónico y en un plazo no mayor a 24 horas , los siguientes datos de la garantía de fiel cumplimiento: Id. y nombre de la licitación, día de término del plazo de recepción de la garantía, proveedor, monto y vigencia.
2	El adjudicatario deberá entregar el documento de garantía de fiel cumplimiento en Oficina de Partes del Servicio de Salud Ñuble, quien hasta las 10:00 horas del día siguiente, lo remitirá al encargado/a de garantías. En el caso de que el documento de garantía sea otorgado electrónicamente deberá ajustarse a la Ley N°19.799 del 06/10/2019 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicio de Certificación de dicha Firma. *No procederá la firma del contrato sin que se haya entregado la respectiva garantía.
3	El encargado/a de garantías deberá recepcionar las garantías de fiel cumplimiento y verificará su monto, vigencia y glosa, e informará de ello al profesional a cargo de la licitación (abastecimiento u obras civiles) y al profesional a cargo del aplicativo “gestión de contratos” del portal mercado público. Será responsabilidad del profesional a cargo de la licitación (abastecimiento u obras civiles) solicitar y asegurar el cumplimiento en la entrega de la garantía por parte del proveedor o contratista adjudicado.
4	El encargado/a de garantías procederá a registrar los documentos de garantías de fiel cumplimiento en el sistema, y hasta el último día de plazo recepción establecida en bases deberá enviarlos al jefe del departamento de finanzas para su respectiva autenticación y custodia, mediante memorándum firmado por el jefe de abastecimiento. El memorándum debe contener, al menos, los siguientes datos: • N° y fecha de resolución de adjudicación. • Id. Licitación • Nombre de la licitación • Unidad técnica de la licitación • Tipo de documento • N° de documento en garantía. • Fecha de emisión del documento • Fecha de vencimiento del documento • Institución financiera • Monto • Nombre y Rut del proveedor. • Distribución: Abastecimiento, Unidad Técnica que corresponda.
5	El departamento de finanzas mantendrá la custodia de las garantías de fiel cumplimiento hasta el periodo de caducidad del documento o hasta la fecha que autorice el administrador del contrato o unidad técnica.
6	El encargado/a de garantías mantendrá un control administrativo de los documentos de garantía e informará el pronto vencimiento a través de correo electrónico dirigido a la unidad técnica o administrador de contrato con copia al jefe del departamento de finanzas, con al menos treinta (30) días de anticipación al vencimiento.
7	La unidad técnica o administrador del contrato enviará correo electrónico al

	encargado/a de garantías, confirmando el cumplimiento del contrato y por ende autorizará la devolución de la garantía de fiel cumplimiento al proveedor o contratista. Será responsabilidad de la unidad técnica o administrador del contrato controlar y asegurar la vigencia de las garantías de fiel cumplimiento del contrato. Previo al vencimiento de los documentos en garantía, la unidad técnica o administrador del contrato deberá solicitar al proveedor o contratista una nueva garantía. Lo anterior aplica para: • Cuando se requiera prórroga o renovación del contrato y el nuevo plazo no queda cubierto por la garantía original. • Cuando se contemple ampliación del monto de obras, según lo indicado en las bases administrativas de la respectiva licitación. • En los demás casos señalados en bases y/o contrato.
8	El encargado/a de garantías deberá enviar memorándum al jefe del departamento de finanzas, solicitando la devolución de la garantía dentro de las 24 horas siguientes contadas desde la confirmación de la unidad técnica o administrador del contrato. El memorándum firmado por el jefe de abastecimiento debe contener, al menos, los siguientes datos: • N° y fecha de resolución de adjudicación • Id. Licitación • Nombre de la licitación • Unidad técnica de la licitación • Tipo de documento • N° de documento en garantía. • Fecha de emisión del documento • Fecha de vencimiento del documento • Institución financiera • Monto • Nombre, Rut, correo electrónico y domicilio del proveedor. • Distribución: Abastecimiento, Unidad Técnica que corresponda.
9	El departamento de finanzas, de acuerdo a memorándum enviado por abastecimiento, deberá realizar la devolución de la garantía de fiel cumplimiento al proveedor o contratista, debiendo considerar para ello un plazo que no debe superar los 10 días hábiles contados desde la fecha de caducidad del documento o desde la fecha que autorice la unidad técnica o administrador del contrato, habiendo verificado el cumplimiento de las obligaciones del contratista a satisfacción del Servicio. La devolución de la garantía de fiel cumplimiento se realizará en los siguientes términos: • El proveedor o contratista deberá retirar la garantía de fiel cumplimiento en el departamento de finanzas dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la fecha de su vencimiento. • Finalizado dicho plazo sin que el proveedor o contratista haya retirado su garantía, el departamento de finanzas la devolverá mediante carta certificada al domicilio del proveedor.
10	El departamento de finanzas deberá enviar trimestralmente al encargado/a de garantías una nómina y estado de las garantías en custodia, con el fin de cotejar con su registro.

IV.- PROCEDIMIENTO DE COBRO DE GARANTIAS	
N°	Actividad/tarea
1	La unidad técnica o administrador del contrato será responsable de solicitar la aplicación de la sanción de cobro de la garantía, para lo cual deberá confeccionar y tramitar la respectiva resolución sancionatoria y su envío al jefe del departamento de finanzas.
2	La unidad técnica o administrador de contrato solicitará mediante correo electrónico al profesional responsable de la licitación (abastecimiento), la publicación de la resolución sancionatoria en el portal mercado público (ID. Licitación y aplicativo comportamiento contractual anterior)
3	La unidad técnica o administrador del contrato deberá enviar al encargado/a de garantía una copia de la resolución que aplica la sanción de cobro de la garantía, con el fin de rebajarla del registro.

15. PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DE SANCIONES

Las bases de licitación podrán establecer diferentes tipos de sanciones por incumplimiento por parte de los proveedores de una o más obligaciones que en ellas se disponga así como en el respectivo contrato. No obstante, las sanciones que se establezcan, deberán ser proporcionales a la gravedad del incumplimiento.

Así, en conformidad a lo dispuesto en el Artículo 79 ter. del Reglamento de la Ley 19.886, el Servicio de Salud podrá aplicar multas, cobrar la garantía de fiel cumplimiento y terminar anticipadamente el contrato.

15.1. MULTA Y PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN

De acuerdo al tipo y complejidad de la contratación, las bases deberán determinar el tipo de multas, así como su mecanismo de aplicación, por ejemplo la determinación de un porcentaje sobre el monto neto de los servicios o productos no entregados, un monto en UF por cada día de atraso o incumplimiento, etc. Sin embargo, las bases deberán siempre establecer un **tope máximo** para su aplicación.

El procedimiento de aplicación e impugnación de multas es el siguiente:

- a. Detectada una situación que amerite la aplicación de multa, el administrador del respectivo contrato designado por la institución, notificará inmediatamente de ello al correspondiente proveedor, mediante carta certificada u otro tipo de comunicación formal, como por ejemplo, correo electrónico institucional, indicando la infracción cometida, los hechos que la constituyen y el monto de la multa que corresponde.
- b. El proveedor dispondrá de 5 días hábiles, desde la fecha de envío del correo electrónico, para presentar sus descargos por escrito, acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes.
- c. Transcurrido dicho plazo sin presentar descargos, el Servicio de Salud dictará la respectiva Resolución Exenta aplicando la multa. Si el proveedor adjudicado hubiera presentado descargos en tiempo y forma, el Servicio de Salud Nuble, con los antecedentes que dispongan y/o que el proveedor haya aportado, dictará el acto administrativo que se pronunciará sobre los hechos, la eventual sanción y su cuantía, a través de una Resolución fundada. En ambos casos, la Resolución deberá publicarse en el Sistema de Información, a más tardar dentro de las 24 horas de dictada, y se entenderá notificada al proveedor transcurridas 24 horas desde su publicación.
- d. En contra de la resolución exenta que se pronuncia sobre la aplicación de la multa procederán los recursos dispuestos en la Ley N°19.880, sobre Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado. En este sentido, el Adjudicatario dispondrá del plazo de 5 días hábiles, a contar de la fecha de notificada la resolución que le impone la multa, para reponer fundadamente, acompañado todos los antecedentes pertinentes a la Reposición.

- e. El Director del Servicio de Salud Ñuble, Subdirector de Recursos Físicos y Financieros o Jefe de la Sección Abastecimiento en Red, según corresponda, resolverá dentro de los 30 días hábiles siguientes, acogiendo o rechazando total o parcialmente la Reposición.
- f. Dicho acto administrativo deberá publicarse en el Sistema de Información, a más tardar dentro de las 24 horas de dictada, y se entenderá notificada al proveedor transcurridas 24 horas desde su publicación.
- g. Una vez ejecutoriada la Resolución fundada que aplica la sanción, se procederá a descontar y/o retener de las sumas que deban pagársele al Adjudicatario en la factura en que recayó la sanción o en cualquiera otra derivada de la misma licitación. De no existir facturaciones pendientes de pago, el proveedor tendrá un plazo máximo de 10 días hábiles contados desde la notificación de la sanción para realizar el pago directamente en Caja del Establecimiento, ya sea en efectivo, entrega de cheque nominativo y cruzado o vale vista a nombre de la institución. Asimismo, podrá realizar transferencia electrónica a la respectiva cuenta corriente del establecimiento.
- h. El no pago de la multa, dentro del plazo señalado precedentemente, facultará al Servicio de Salud para poner término anticipado del contrato y ejecución de la garantía de fiel cumplimiento de contrato, cuando corresponda.
- i. Finalmente, la sanción ejecutoriada debe ser publicada en el “Registro de Proveedores del Estado” en el aplicativo “Comportamiento Contractual Anterior de los Proveedores”, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 96 bis del Reglamento de la Ley 19.886.

15.2. TERMINO ANTICIPADO Y UNILATERAL DEL CONTRATO

Las bases deberán determinar las causales de término anticipado y unilateral del contrato, de acuerdo a lo establecido en el artículo 77 del Reglamento de la Ley de Compras. Dichas causales deben ser objetivas.

El procedimiento de notificación de término anticipado y unilateral del contrato es el siguiente:

- a. El término anticipado y unilateral de contrato por alguna de las causales señaladas en las bases, y los hechos en que ella se funda, será comunicada al proveedor, mediante oficio del Director del Servicio de Salud Ñuble, a través de carta certificada al domicilio indicado en el contrato. Se entenderá practicada la notificación al tercer día hábil siguiente a su recepción en la oficina de correos, en conformidad al artículo 46° de la ley 19.880.
- b. Notificado el oficio u ordinario al proveedor, éste dispondrá de 5 días hábiles para presentar sus descargos por escrito, acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes.
- c. Transcurrido dicho plazo sin presentar descargos, el Servicio dictará la respectiva Resolución Exenta que dispone la medida de término anticipado y unilateral del contrato. Si el proveedor hubiera presentado descargos en tiempo y forma, el Servicio

de Salud Ñuble, con los antecedentes que dispongan y/o que el proveedor haya aportado, dictará el acto administrativo que se pronunciará sobre los hechos y la eventual sanción, a través de una Resolución fundada. En ambos casos, la Resolución deberá publicarse en el Sistema de Información, a más tardar dentro de las 24 horas de dictada, y se entenderá notificada al proveedor transcurridas 24 horas desde su publicación.

- d. En contra de la resolución exenta que se pronuncia sobre el término anticipado de contrato procederán los recursos dispuestos en la Ley N°19.880, sobre Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado. En este sentido, el Adjudicatario dispondrá del plazo de 5 días hábiles, a contar de la fecha de notificación de la resolución, para reponer fundadamente, acompañado todos los antecedentes pertinentes a la Reposición.
- e. El Director del Servicio de Salud Ñuble, resolverá dentro de los 30 días hábiles siguientes, acogiendo o rechazando total o parcialmente la Reposición.
- f. Dicho acto administrativo deberá publicarse en el Sistema de Información, a más tardar dentro de las 24 horas de dictada, y se entenderá notificada al proveedor transcurridas 24 horas desde su publicación.
- g. Finalmente, la sanción ejecutoriada debe ser publicada en el “Registro de Proveedores del Estado” en el aplicativo “Comportamiento Contractual Anterior de los Proveedores”, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 96 bis del Reglamento de la Ley 19.886.

16. MANEJO DE INCIDENTES

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

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

16.1. Incidentes internos

Los incidentes internos son todas las situaciones irregulares, que involucren sólo a funcionarios de la Institución, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición la Subdirectora de Recursos Físicos y Financieros convocará al Jefe de la Sección Abastecimiento en Red, al Jefe del Departamento o de de la Unidad Requirente y a un representante del Departamento Jurídico a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir.

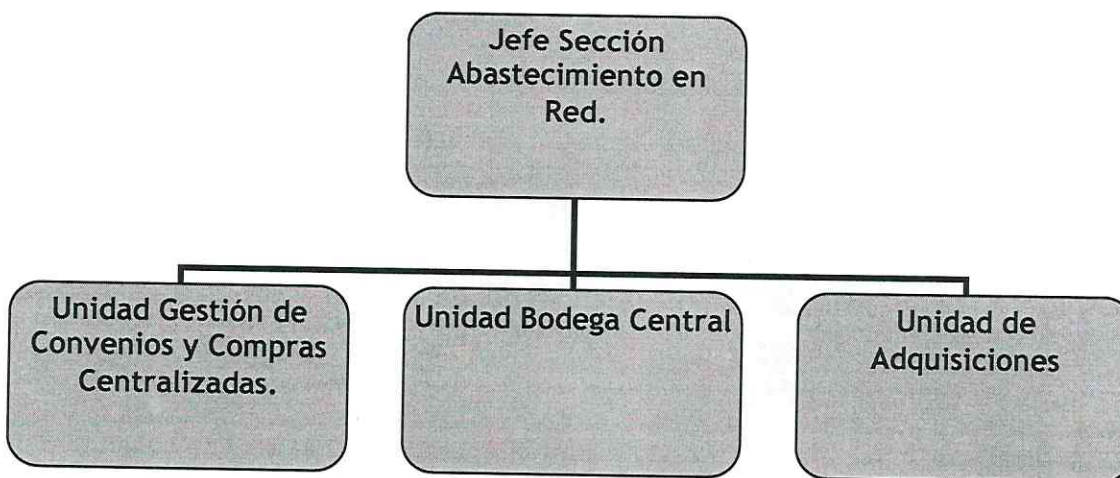
16.2 Incidentes externos

Los incidentes externos son todas las situaciones irregulares, que involucren a funcionarios de la Institución, proveedores o ciudadanos, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para dar respuesta a un incidente externo relacionado con una adquisición la Subdirectora de Recursos Físicos y Financieros convocará al Jefe de la Sección Abastecimiento en Red, al Jefe del Departamento de la Unidad Requirente y a un representante del Departamento Jurídico a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir.

17. Organigrama de la Institución y de las áreas que intervienen en los procesos de compra

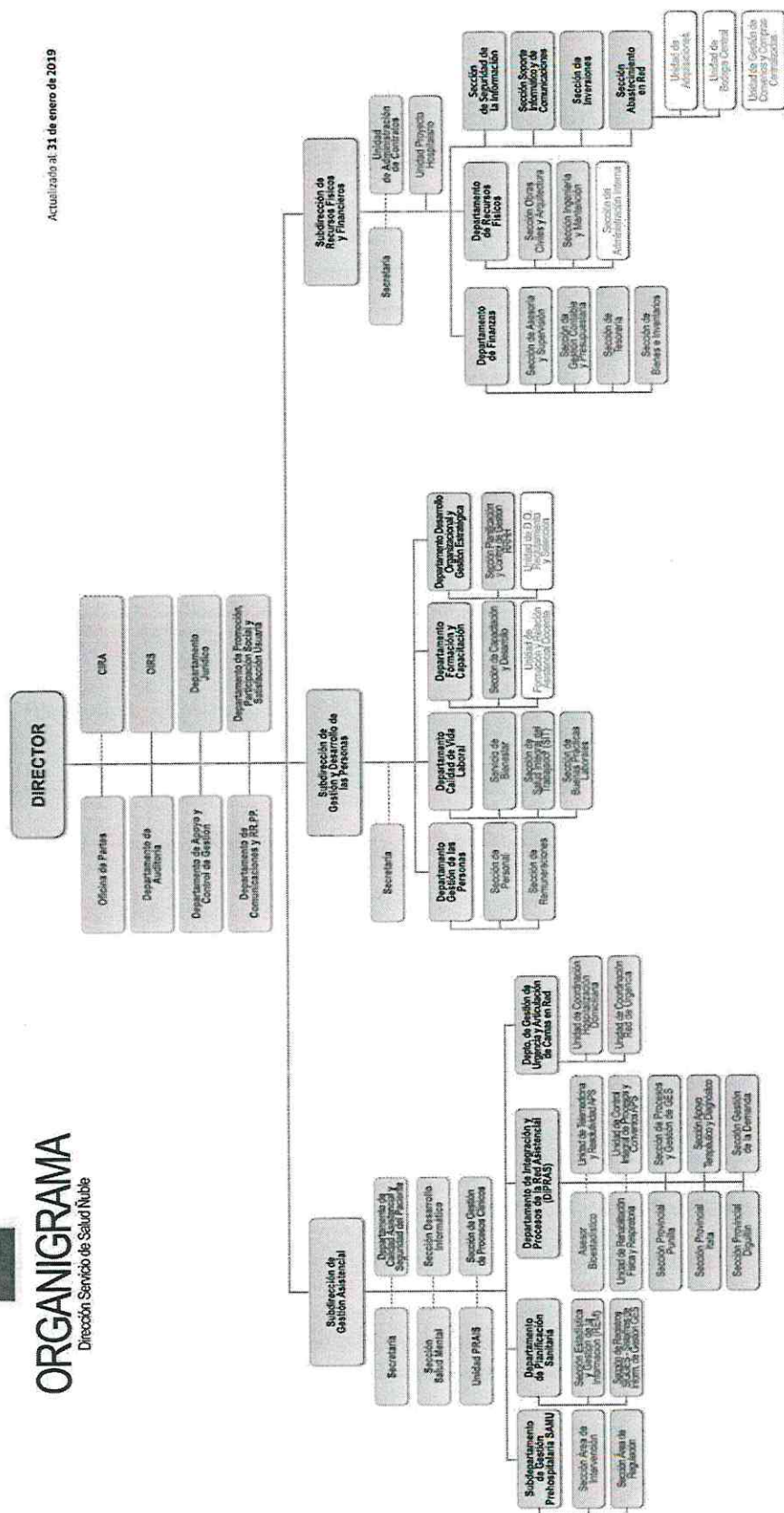
Actualmente la Sección Abastecimiento en Red depende de la Subdirección de Recursos Físicos y Financieros, y tiene la siguiente estructura:



	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD NUBLE.		Versión	Tercera
			Fecha de la versión	21/09/2020
			Próxima revisión	30/06/2021

ORGANIGRAMA Dirección Servicio de Salud Nuble

Actualizado al 31 de enero de 2019



	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD ÑUBLE.	Versión	Tercera
		Fecha de la versión	21/09/2020
		Próxima revisión	30/06/2021

18. REGISTRO DE CAMBIOS

Rev.	Cambios	Fecha	Realizado por:
1.0	Sin cambios	02/11/2007	Juan C.Alvear, Jefe de Abastecimiento
2.0	- Actualización de acuerdo a modificaciones Reglamento de la ley de Compras. - Metodología de evaluación. - Mecanismo de pago.	06/04/2016	Juan C.Alvear, Jefe de Abastecimiento
3.0	- Actualización según nuevos aplicativos del Sistema de Información. - Actualización de acuerdo a la nueva estructura organizacional de la Sección de Abastecimiento. - Actualización procedimiento de pago oportuno y garantías.	18/01/2019	Juan C.Alvear, Jefe de Abastecimiento
4.0.	- Incorporación modalidad denominada "Compra Ágil" para compras iguales o inferiores a 30 UTM. - Actualiza procedimiento de documentos de garantías. - Actualiza monto tramitación toma de razón a Contraloría. - Actualiza procedimientos de recepción y pago oportuno, incorporando procedimiento Plataforma ACEPTA.	21/09/2020	Juan C.Alvear, Jefe de Abastecimiento

