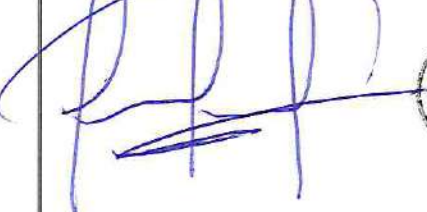




SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
Departamento de Abastecimiento y Operaciones
Sub Departamento de Abastecimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO SERVICIO DE SALUD OSORNO 2025

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
D. Sandra Espinoza Asenjo Jefa Sub Departamento Abastecimiento  Firma:	D. Celia Castro Muñoz Jefa (S) Departamento de Abastecimiento y Operaciones  Firma:	D. Héctor Alarcón Subdirector Administrativo  Firma:
D. Ariela Acevedo Nahuelcura Profesional Sub Depto. Abastecimiento  Firma:	D. Sandra Espinoza Asenjo Jefa Sub Departamento Abastecimiento  Firma:	D. Rodrigo Alarcón Quesem Director de Servicio  Firma:

Octubre de 2025

INTRODUCCIÓN

El presente documento sistematiza y actualiza los procedimientos de compra y contratación a título oneroso de bienes o servicios, regulados por la Ley N°19.886 y su reglamento, para el desarrollo de las funciones de abastecimiento del Servicio de Salud Osorno cuyos procesos fueron definidos originalmente a través del Manual de Procedimientos de Compra aprobado por Resolución Exenta N°1044, de este Servicio, de fecha 24 de Mayo de 2011, y posteriormente reformulado por Resolución Exenta N°3805, de fecha 28 de Marzo de 2022.

Las recientes modificaciones de la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos administrativos de suministro y prestación de servicios que entraron en vigencia con fecha 11 de Diciembre de 2023, y posteriormente, la actualización del Reglamento Ley N°19.886 aprobado por el Decreto N°661 de fecha 12 de Diciembre de 2024 del Ministerio de Hacienda, deroga el Decreto Supremo N°250 de 2004, hacen exigible la actualización del Manual de Adquisiciones institucional, a fin de dar cumplimiento a la normativa legal vigente.

Por tanto, el objetivo del presente manual es actualizar los procedimientos internos y sus respectivos flujos de proceso definidos por la Dirección de Servicio de Salud Osorno, en concordancia con lo dispuesto en la normativa de compras y contratación pública vigente, para la realización de las adquisiciones para la provisión de bienes y servicios para el normal funcionamiento de la Dirección de Servicio y los dispositivos de salud dependientes, las que son realizadas por el Sub Departamento de Abastecimiento dependiente del Departamento de Abastecimiento y Operaciones del Servicio de Salud Osorno, cuyas funciones se encuentran contenidas en la Resolución Exenta N°6449 de fecha 15.06.2020.

Este manual actualizado será material de uso y conocimiento de todos los funcionarios del Servicio de Salud Osorno que participan directa o indirectamente en los procesos de compra y contratación y, como tal, constituye un instrumento de trabajo, con el que se pretende identificar las actividades, tramitación y coordinación interna, así como los responsables en cada una de las etapas del proceso de abastecimiento. Así también, será una guía de apoyo y consulta para los Hospitales dependientes de este Servicio, quienes deben contar sus respectivos manuales y procedimientos actualizados, acorde a su estructura y operativa interna.

CONTENIDO

1	DEFINICIONES	6
2	NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA.....	13
3	ORGANIGRAMA DEL SERVICIO DE SALUD OSORNO	13
4	ORGANIZACIÓN DEL ABASTECIMIENTO EN EL SERVICIO DE SALUD DE OSORNO.....	16
4.1	Registro del personal que participa en el proceso de Abastecimiento	16
4.2	Función de autoridades y áreas involucradas en el proceso de Abastecimiento	17
4.3	Competencias de los usuarios SSO del portal Mercado Público	20
4.4	Perfiles de usuarios/as de Mercado Público	21
4.5	Mecanismos de Control Interno.....	22
5	PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.....	23
6	EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN	27
6.1	Definición de Requerimiento	27
6.1.1	Formulario Solicitud de Compra (FSC)	29
6.1.2	Autorización y Validaciones del Requerimiento de Compra.....	31
7	SELECCIÓN DE MECANISMO Y DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE COMPRA	35
7.1	Economía Circular	36
7.2	Compras por Convenio Marco	36
7.2.1	Compras $\leq$ a 1.000 UTM.....	37
7.2.2	Compras $>$ 1.000 UTM - “Gran Compra”	41
7.3	Compras por Licitación	45
7.3.1	Licitaciones del Tipo L1	45
7.3.2	Licitaciones del Tipo LE y LP.....	53
7.3.3	Licitaciones del Tipo LR (mayores a 5.000 UTM)	60
7.3.4	Compras por Licitación Privada.....	63
7.4	Compras por Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad ..	63
7.4.1	Procedimiento de Compra por Trato Directo	65
7.5	Compra Agil	68
7.6	Compras Coordinadas	70
7.6.1	Tipos de Compras Coordinadas.....	70
7.7	Compras por Cotización	71
7.8	Subasta Inversa Electrónica.....	72

7.9	Diálogo Competitivo de Innovación (Art. 195)	72
7.10	Consideraciones Especiales relativas a las Compras.....	72
7.11	Exclusión del Sistema (Art. 116).....	73
8.	FORMULACION DE BASES.....	73
8.1	Contenidos mínimos de las Bases (Art.41)	73
8.2	Contenido adicional de las Bases (Art. 42)	75
8.3	Otras materias a considerar en las Bases	75
8.3.1	Visita a Terreno y/o Charla Técnica.....	75
8.3.2	De las Garantías.....	75
8.3.3	Causales de Inadmisibilidad de Ofertas	79
8.3.4	Modificación de Bases	79
8.4	De las bases técnicas.....	79
8.5	Del llamado.....	80
8.5.1	Plazos mínimos entre llamado y recepción de ofertas.....	80
8.5.2	Llamado en otros medios (Art. 47).....	81
8.5.3	Del cierre y apertura de las ofertas	81
9	COMISION EVALUADORA Y LEY DEL LOBBY	82
10	EVALUACION DE OFERTAS.....	82
11	ADJUDICACION Y FORMALIZACIÓN	83
12	DEL CONTRATO.....	84
12.1	Contratos y Validez de la Oferta (Art. 117)	84
12.2	Contenido del Contrato de Suministro y Servicio (Art. 118).....	85
12.3	Suscripción del Contrato de Suministro y Servicio (Art. 119).....	85
12.4	Requisitos para Contratar	86
13	GESTION DE CONTRATOS.....	86
14	DE LAS MULTAS.....	87
14.1	Multas y Sanciones.....	87
14.2	Procedimiento para aplicación de las Multas	88
15	TERMINO ANTICIPADO DE CONTRATO	90
16	BODEGAS Y POLITICA DE INVENTARIOS	91
16.1	Bodegas	91
16.2	Política de Inventarios	92
16.3	Proceso de Inventario	92
17	DEL PAGO OPORTUNO A PROVEEDORES	93

18	RESPUESTA A RECLAMOS EN LA PLATAFORMA MERCADO PÚBLICO ...	96
19	POLITICAS Y CONDICIONES DE USO DEL SISTEMA CHILECOMPRA.....	97
20	Anexo 1: Formularios de Solicitud de Compras	98
21	Anexo 2: Ficha Proyecto Plan Anual de Compras	108
22	Anexo 3: Formato Cuadro Comparativo de Compras menores a 3 UTM.....	111
23	Anexo 4: Cuadro de Referencia de Validadores Técnicos de Requerimientos.....	113
24	Anexo 5: Modelo de Certificados para la Recepción de Bienes y/o Servicios y del Pago de Facturas.....	115
25	Anexo 6: Modelo de Cotización de Bienes y/o Servicios	119
26	Anexo 7: Modelo Declaración de Abstención de participación en Comisión Evaluadora por Conflicto de Interés.....	121

1 DEFINICIONES

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

Adjudicación: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Prestación de Servicios, regido por la Ley N°19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".

Adjudicatario: Oferente cuya oferta o cotización ha sido seleccionada en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.

Bases: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.

Bases Administrativas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de Adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.

Bases Técnicas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

Bodega: Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento.

Catálogo de Convenio Marco: Listado de bienes y/o servicios ofrecidos y sus correspondientes precios, condiciones de contratación, y la individualización de los proveedores adjudicados a través del Convenio Marco, que se encuentra publicado permanente en el Sistema de Información.

Certificado de Disponibilidad Presupuestaria: Documento emitido por el Departamento de Finanzas que certifica la disponibilidad de presupuesto en un momento determinado y permite respaldar presupuestariamente la adquisición de bienes y/o contratación de servicios.

Comisión Evaluadora: Funcionarios públicos internos o externos encargados de evaluar los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y costos presentes y futuros del bien y servicio ofrecido en cada una de las ofertas, remitiéndose a los criterios de evaluación definidos en las bases.

Compra Ágil: Modalidad de compra mediante la cual las Entidades, podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior al fijado por el Art. 10 bis del Reglamento de Compras, de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, mediante el procedimiento de trato directo, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones.

Compra Coordinada: Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas por la Ley de Compras por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

Contraloría General de la República: Es un órgano superior de fiscalización de la organización del Estado, contemplado en la Constitución Política, que goza de autonomía frente al Poder Ejecutivo y demás órganos públicos. Es esencialmente una entidad de control de legalidad de los actos de la administración del Estado, que actúa con independencia del Poder Ejecutivo y Congreso Nacional.

Para el caso del Servicio de Salud Osorno este órgano lo constituye la Contraloría Regional de Los Lagos.

Contratista: Proveedor que suministra bienes o presta servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y su respectivo Reglamento.

Contrato de Suministro: Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

Contrato de Servicios: Aquel mediante el cual las Entidades encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor total de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. Para efectos del presente reglamento, los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados según lo señalado en el capítulo XIII del presente reglamento.

Contrato de Obras: Acuerdo que firma el Servicio y el Adjudicatario cuya propuesta ha sido seleccionada y aceptada dentro del proceso de licitación, y en cuyos procedimientos (Bases) se incluye la designación de un Inspector Técnico de Obras (ITO) y el uso de un Libro de Obras.

Cotización: Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del Proveedor.

Dirección de Compras: Se refiere a la Dirección de Compras y Contratación Pública, servicio público descentralizado, dependiente del Ministerio de Hacienda, encargado de administrar la Plataforma de Mercado Público.

Documento de 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). Esto es, cualquier instrumento que asegure el cobro de la garantía de manera rápida y expedita (Art. 52 y Art. 121, del Reglamento Ley 19.886) que sea pagadera a la Vista o a su sola presentación y con carácter de irrevocable.

Entidades: Los órganos e instituciones indicadas en el artículo 2° del reglamento de Compras Públicas.

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.

Formulario Solicitud de Compra: Formulario diseñado por el Subdepartamento de Abastecimiento y validado por el Departamento de Abastecimiento y Operaciones de la Dirección del Servicio de Salud Osorno, con el objeto de formalizar el requerimiento de compra de un bien o servicio. Dicho documento debe ser generado por el usuario requirente de una Unidad, Sección o Departamento con la manifestación clara y precisa de la necesidad de compra, sus características, condiciones y plazos para su aceptación administrativa y financiera, y posterior ejecución de compra.

Guía de Despacho: Documento tributario, de registro externo e interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.

Ley de Compras: Se refiere a la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus modificaciones posteriores.

Licitación o Propuesta Privada: Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Licitación o Propuesta Pública: Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Nota de Crédito: Es un documento comercial emitido por un vendedor a un comprador. Las notas de crédito actúan como un documento fuente para el diario de devolución de ventas. En otras palabras, la nota de crédito es evidencia de la reducción en las ventas.

Nota de Débito: Una nota de débito o memorando de débito es un documento comercial emitido por un comprador a un vendedor para solicitar formalmente una nota de crédito. La nota de débito actúa como el documento fuente del diario de devoluciones de compras

Oferta Riesgosa: Cuando el precio de la oferta sea menor al 50% del precio del oferente que le sigue y sus costos son inconsistentes, por lo que se puede suponer un riesgo, en términos de calidad de los servicios, al tener una oferta mucho más baja que el resto del mercado relevante. En caso de presentarse una oferta, dicha diferencia se comparará con el presupuesto referencial.

Oferente o Proponente: Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización, estando habilitado para aquello.

Orden de Compra: Aquel documento electrónico emitido por la Entidad compradora al Proveedor a través del Sistema de Información, por el cual solicitan la entrega del producto y/o servicio que desea adquirir. En ella se detalla el precio, la cantidad y otras condiciones para la entrega.

Plan Anual de Compras y Contrataciones: Formulario electrónico, sistematizado y estandarizado que las Entidades publican en el Sistema de Información, relativa a los bienes y servicios que tiene previsto adquirir durante cada mes del año.

Portal Mercado Público (www.mercadopublico.cl): Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las Área o Unidades de Compra para realizar los procesos de

Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.

Presupuesto Disponible: Es el monto total específico, el cual incorpora para tales efectos, Impuesto al Valor Agregado y demás tributos que graven la adquisición del bien o servicio, significa que dicha institución no podrá adjudicar a un precio mayor a este monto, por lo que cualquier oferta que lo supere no sería admisible.

Presupuesto Estimado o Referencial: Es la previsión financiera que indica el gasto que, en virtud de la contratación, pueden asumir las Entidades, incluido el Impuesto al Valor Agregado y demás tributos que graven la adquisición del bien o servicio. Este cálculo se realiza antes de iniciar un proceso de licitación y sirve como referencia para constatar que la Entidad cuenta con los fondos suficientes, pudiendo adjudicar por monto superior al estimado, según lo establezcan las bases y la normativa vigente, lo cual debe ser validado posteriormente mediante un Certificado de disponibilidad presupuestaria.

Proceso de Compras: Conjunto de actividades relacionadas con la adquisición y contratación de bienes y/o servicios, así como la ejecución contractual, a través de los procedimientos de contratación establecidos en la Ley de Compras y en el reglamento.

Proveedor: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, que por sí o por Uniones Temporales de Proveedores, podrán proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades. Deberá estar inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.

Registro de Proveedores: Registro electrónico oficial de proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras y el Reglamento.

Reglamento de Compras: Se refiere al Decreto N°661 de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Resolución Exenta: Acto Administrativo dictado por la autoridad competente del SSO, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.

Resolución Afecta: Acto administrativo dictado por la autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública. Este acto debe ser enviado al trámite administrativo de Toma de razón a Contraloría Regional, según lo estipulado en la Resolución N°36 de 2024 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón, y la Resolución N°8 de 2025

de la Contraloría General de la República, que modifica y complementa Resolución N°36 de 2024, del mismo ente.

Servicios Generales: Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.

Servicios Habituales: Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la Entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.

Servicios Personales: Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.

SIGFE: Es la plataforma tecnológica del Gobierno Central de Chile que estandariza y procesa la información de ejecución presupuestaria, contabilidad, cobros y pagos. Funciona capturando transacciones financieras de las instituciones públicas, permitiendo el control y seguimiento del presupuesto y la ejecución de los pagos a proveedores de manera centralizada y en tiempo real.

Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos del Estado: Plataforma de recepción, validación y procesamiento de los documentos tributarios electrónicos (DTE) recibidos por instituciones del gobierno central, para su registro como devengo en SIGFE.

Sistema de Información SSO: Sistema de Información y registro que apoyan la Gestión de Compras y Contrataciones de la dirección del SSO, el cual está compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra y de ejecución contractual, emitir y aceptar órdenes de compra, y desarrollar o publicar los actos relativos a la contratación.

Términos de Referencia: Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.

Tesorería General de la República de Chile: Es el servicio público encargado de recaudar, custodiar y distribuir los fondos y valores fiscales, y en general, los de todos los servicios públicos. Debe, asimismo, efectuar el pago de las obligaciones del Fisco, y otros que le encomienden las leyes. Depende del Ministerio de Hacienda.

Toma de Razón: Es el procedimiento de control preventivo, a través del cual la Contraloría Regional verifica la constitucionalidad y legalidad de los Decretos y Resoluciones que de conformidad a la legislación deben tramitarse ante ella.

Trato o Contratación Directa: Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Licitación Privada.

Unión Temporal de Proveedores: Asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 180 del D.S. N°661/2024 del Ministerio de Hacienda que establece el Reglamento de la Ley N°19.886 de Compras y Contratación Pública.

Se suman a las presentes definiciones todas aquellas contenidas en el Art. 4 del Reglamento de Compras Públicas vigente.

Siglas: Para efectos del presente manual las abreviaturas que se indican tendrán los siguientes significados:

AG: Compra Ágil menor a 100 UTM

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestaria

CM: Convenio Marco

CGR: Contraloría General de la República

DCCP: Dirección de Compras y Contratación Pública

DTE: Documento Tributario Electrónico

FSC: Formulario Solicitud de Compra

L1: Licitación Pública menor a 100 UTM

LE: Licitación Pública mayor o igual a 100 UTM Y menor a 1.000 UTM

LP: Licitación Pública mayor o igual a 1.000 UTM y menor a 5.000 UTM

LR: Licitación Pública mayor o igual a 5.000 UTM

MP: Mercado Público o Plataforma Electrónica

OC: Orden de Compra portal Mercado Público

OCI: Orden de Compra Interna o resolución Interna de Compra (RIC)

PAC: Plan Anual de Compras y Contrataciones

RC: Recepción Conforme

SIGFE: Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado

SDA: Subdirector/a Administrativo/a

SSO: Servicio de Salud Osorno

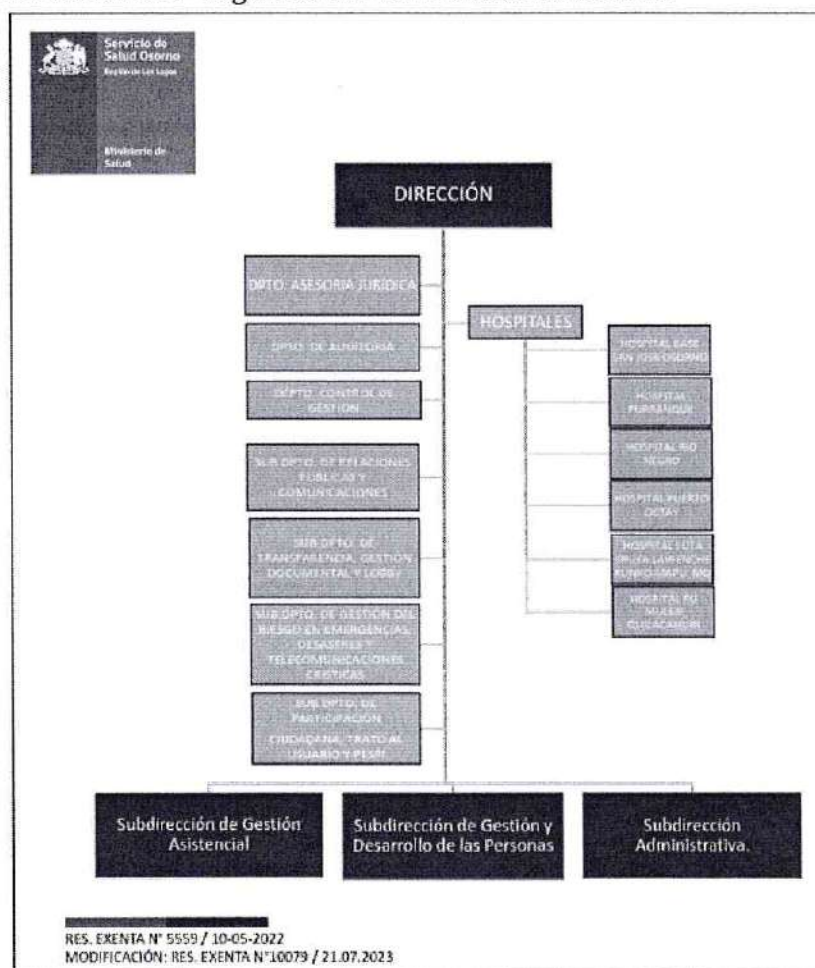
TGR: Tesorería General de la República de Chile

2 NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
- Resolución N°36 de 2024, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas sobre Exención del trámite de Toma de Razón.
- Resolución N°8 de 2025, de la Contraloría General de la República, que modifica y complementa Resolución N°36 de 2024, del mismo órgano de control.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Ley N°19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- Ley N°20.730 de 2014, regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios
- Ley N°20.880, de 2015, sobre Probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses
- Ley N°21.131 de 2019, que establece el pago a 30 días.
- 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 Compra Públicas.
- Dictámenes de Contraloría General de la República.

3 ORGANIGRAMA DEL SERVICIO DE SALUD OSORNO

La Estructura orgánica del Servicio de Salud Osorno (Fig. 1), se encuentra definida y actualizada en la Res. Exenta N°5559 de fecha 10 de Mayo de 2022, la cual se encuentra disponible en <https://ssosorno.cl/conozcanos-2/organigrama/>.

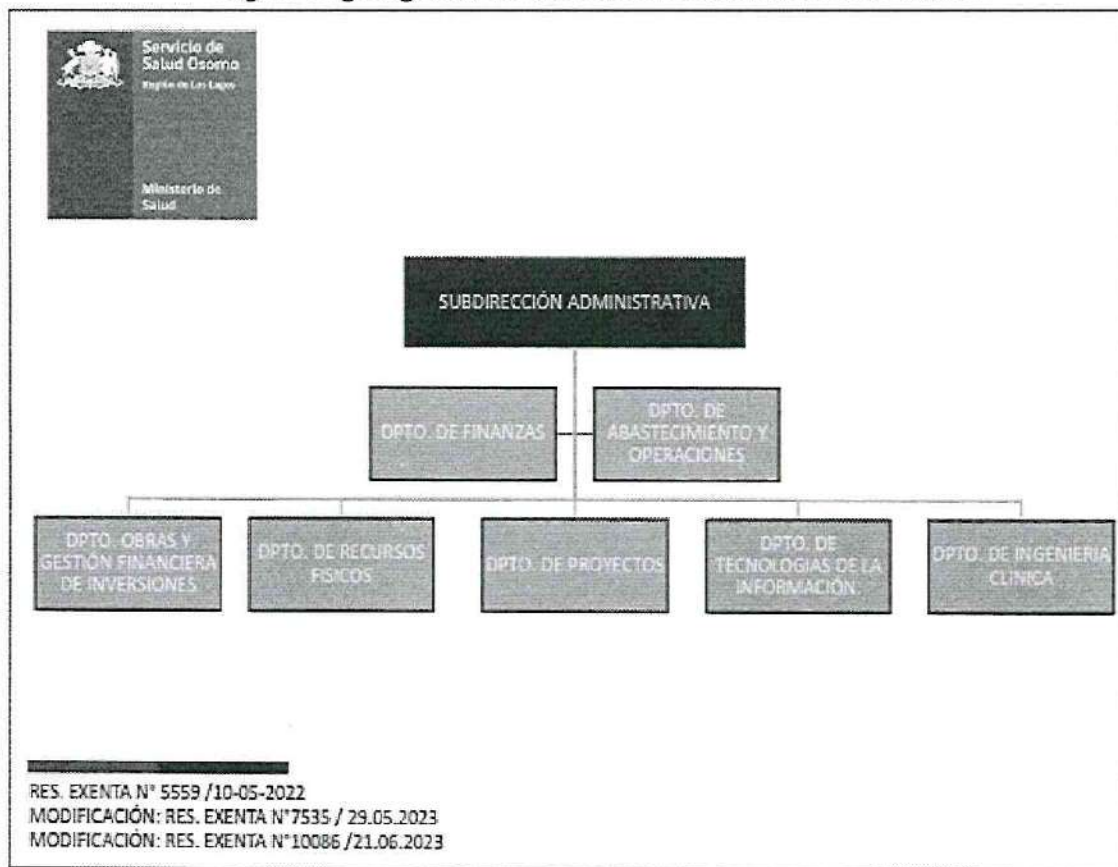
Fig.1: Estructura Orgánica Servicio de Salud Osorno

De acuerdo al organigrama actual del Servicio de Salud Osorno (Fig. 2), la Subdirección Administrativa del Servicio de Salud Osorno se encuentra conformada por los siguientes Departamentos:

- Departamento de Finanzas
- Departamento de Abastecimiento y Operaciones
- Departamento Obras y Gestión Financiera de Inversiones
- Departamento de Recursos Físicos
- Departamento de Proyectos
- Departamento de Ingeniería Clínica
- Departamento de Tecnologías de Información

Dicha estructura se encuentra aprobada y actualizada en la **Res. Exenta N°6449 de fecha 15 de junio de 2020**, la cual detalla las funciones de cada Departamento y sus áreas dependientes.

Fig.2: Organigrama Subdirección Administrativa S.S.O.

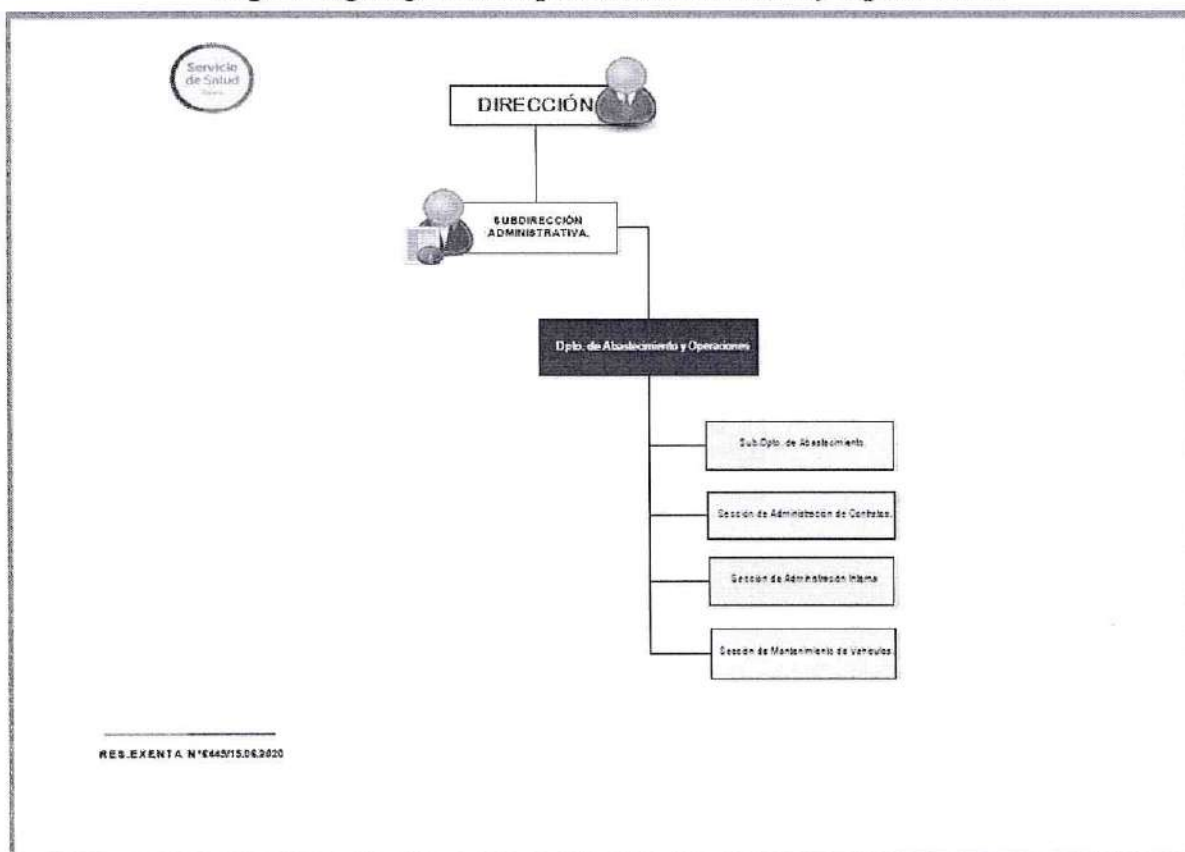


El **Departamento de Abastecimiento y Operaciones (DAO)** fue creado por Res. Exenta N°475 de fecha 03 de febrero de 2017 del Servicio de Salud Osorno, y posteriormente modificado por **Resolución Exenta N°6449 de fecha 15 de junio de 2020.**

Dicho Departamento está conformado por:

- Sub Departamento de Abastecimiento (Unidades de compra, Droguería, Bodega General, Bodega de Servicios y Bodega de Inversiones)
- Sección de Administración de Contratos
- Sección de Administración Interna
- Sección de Mantenimiento de Vehículos

Fig.3: Organigrama Depto. Abastecimiento y Operaciones



4 ORGANIZACIÓN DEL ABASTECIMIENTO EN EL SERVICIO DE SALUD DE OSORNO

4.1 REGISTRO DEL PERSONAL QUE PARTICIPA EN EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO

De acuerdo al Art. 13 del Reglamento de Compras, se deberá realizar un Registro del personal que participa en un proceso de compra y ejecución contractual, por tanto, para tales efectos los compradores deberán registrar en el formulario habilitado en el Sistema de Información una nómina de quienes participen **en cada procedimiento de contratación y de ejecución contractual**, cualquiera sea la calidad jurídica de su vinculación con la Entidad. La nómina contendrá las siguientes personas debidamente individualizadas:

1. **Requirente de Compra:** Persona que efectúa formalmente un requerimiento para la adquisición de un producto y/o servicio.
2. **Participantes de la Unidad de Compra o Unidad Equivalente:** La o las personas que integran la unidad de compra respectiva e intervienen en los procesos de compra.
3. **Evaluador o Comisión Evaluadora:** Persona o integrante de la comisión que evalúa y propone el Adjudicatario o Contratista seleccionado, según corresponda.
4. **Visador Jurídico:** Persona que visa los aspectos jurídicos del acto administrativo.

5. **Administrador de Contrato:** Persona que realiza todas las gestiones del contrato en la plataforma de Mercado Público.
6. **Firmante:** La jefatura que firma el acto administrativo, o su equivalente, que autoriza la compra, o por quien tenga delegada esa función en la Entidad.

Dichos participantes deberán realizar una declaración de patrimonio e intereses (DIP), en la forma que se dispone en la Ley N° 20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses, en el más breve plazo y hasta treinta días hábiles siguientes desde asumida la función. Además, deberán actualizar la declaración de patrimonio e intereses, en el mes septiembre y marzo de cada año, si correspondiese.

4.2 FUNCIÓN DE AUTORIDADES Y ÁREAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO

Así también las funciones que cumplen las autoridades y áreas involucradas en el proceso de Abastecimiento en el Servicio de Salud Osorno son los siguientes:

1. **Director del Servicio de Salud Osorno:** Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.
2. **Subdirector Administrativo:** Responsable la revisión y validación de las compras operacionales e inversiones, así como de velar por la eficiencia y eficacia de las compras institucionales.
3. **Jefe/a del Departamento de Abastecimiento y Operaciones:** Responsable ante el Director/a SSO y Subdirector Administrativo, de la gestión de abastecimiento de bienes y/o servicios, velando por el cumplimiento de la normativa compras públicas vigente, la aplicación del presente manual y toda normativa relacionada. Estará a cargo de la supervisión de la gestión administrativa de las áreas de su dependencia, y en particular de las relacionadas al abastecimiento y contratos.
4. **Jefe/a Sub Depto. de Abastecimiento:** Responsable de revisar y asignar las solicitudes a los compradores y supervisar la correcta ejecución de los procesos de adquisiciones, ajustado a los plazos definidos y a la normativa legal e interna; así como de supervisar el resguardo de los bienes en Droguería y Bodegas. Asimismo, deberá realizar la supervisión de la correcta tramitación interna de facturas y documentos tributarios emanados de las compras a su cargo, y supervisar la devolución de documentos de Garantías de Seriedad de Oferta, según lo establecido en las Bases o Términos de referencia.

5. **Encargado(a) de Sección de Administración de Contratos:** Responsable de mantener el registro actualizado de los contratos o acuerdos complementarios suscritos por el SSO, asociados a una unidad de compra de administración del Servicio en el portal Mercado Público, así como de la tramitación de multas y/o sanciones aplicadas a las empresas con contrato vigente, con excepción en esto último, de contratos de Diseño y Obras Civiles. Asimismo, deberá realizar la revisión y validación de la correcta tramitación interna de facturas y documentos tributarios emanados de los contratos a su cargo, así como gestionar la devolución de Boleta de Garantías de fiel cumplimiento de contrato, según lo establecido en las Bases y/o contrato.
6. **Director(a) Técnico y funcionario/a de Droguería:** Aquellos dependientes del Sub Depto. de Abastecimiento. Responsable de gestionar y velar por el cumplimiento efectivo de los procesos técnicos y administrativos relacionados con la recepción, almacenamiento y distribución con los productos custodiados en Droguería. Asimismo, deberá realizar la supervisión de la correcta tramitación interna de facturas y documentos tributarios emanados de las compras de medicamentos, insumos y ayudas técnicas adquiridas por el SSO de acuerdo a Ley 21.131.
7. **Encargados y funcionarios de Bodega General e Inversiones:** Aquellos dependientes del Sub Depto. de Abastecimiento. Responsables de velar por el adecuado almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales, insumos, equipos y/o equipamiento; adquiridos para el normal funcionamiento de la Institución y/o para la ejecución de proyectos estratégicos. Así también deberá informar oportunamente sobre hallazgos de mermas o pérdidas a su jefatura directa. Además, de realizar la correspondiente tramitación interna de facturas y documentos tributarios emanados de las compras del SSO, de acuerdo a Ley 21.131.
8. **Administrador/a del Sistema Mercado Público:** Nombrado por Resolución Exenta del Director/a SSO, responsable de: Crear, modificar y desactivar usuarios. Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores, compradores y observadores. Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra. Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema Mercado Público.
9. **Administrador/a Suplente del Sistema Mercado Público:** Nombrado por Resolución Exenta el Director/a SSO, responsable de administrar el Sistema Mercado Público en ausencia del/la Administrador/a Chilecompra.
10. **Compradores:** Funcionarios/as dependientes del Sub Depto. de Abastecimiento, acreditados en compras Públicas, con perfil de operador o supervisor, encargados de

gestionar los requerimientos de compra que le sean encomendados por su jefatura, e ingresar la información necesaria a través del portal Mercado Público que sea pertinente al proceso de compra a su cargo. En su labor deberá aplicar la normativa legal vigente de compras públicas, el contenido del presente manual y toda otra normativa relacionada.

- 11. Usuario Requirente:** Funcionario/a perteneciente al Servicio de Salud o establecimiento dependiente, responsable de solicitar la compra por medio del Formulario de Solicitud de Compra en la plataforma informática dispuesta para ello, en el cual deberá detallar entre otros aspectos relevantes: el objetivo de la compra, los aspectos técnicos y especificaciones requeridas, presupuesto autorizado; adjuntando la documentación pertinente.
- 12. Referente del Contrato:** Funcionario/a perteneciente al Servicio de Salud o establecimiento dependiente, responsable de los aspectos técnicos, administrativos y financieros del (los) contrato(s) a su cargo, quien deberá supervisar periódicamente el buen cumplimiento del contrato, para lo cual contará con el soporte administrativo, financiero y/o legal para el de las áreas correspondientes del Servicio para el desempeño de sus funciones.
- 13. Referente Técnico:** Funcionario/a perteneciente al Servicio de Salud o establecimiento dependiente, responsable validar los aspectos técnicos del contrato, realizando las funciones que se encuentren establecidas en las respectivas bases de licitación o términos de referencia.
- 14. Referente del Establecimiento:** Funcionario/a perteneciente a alguno de los establecimientos dependientes del Servicio de Salud, quién apoya tanto en lo administrativo como en lo técnico al Referente del Contrato, realizando las funciones que se encuentren establecidas en las respectivas bases de licitación o en término de Referencia.
- 15. Comisión Evaluadora:** Grupo de personas, internas o externas a la organización, convocadas para evaluar las ofertas recepcionadas de acuerdo a las bases y/o términos de referencia de un llamado Licitación o Gran Compra, la cual, mediante un Informe de evaluación debidamente firmado por su(s) integrante(s), propone la adjudicación o deserción del proceso al Director/a SSO. Su nombramiento a través de una Resolución Exenta será obligatorio para las licitaciones superiores a 1.000 UTM (LP). En este caso, cada miembro estará afecto y será sujeto pasivo, según lo estipulado en la Ley

Nº20.730 que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las Autoridades y funcionarios.

- 16. Jefe/a Departamento de Finanzas:** Responsable de efectuar la autorización presupuestaria de los formularios de compra, adquisiciones, órdenes de compra y/o contratos relacionados con los procesos de compra. Así también es responsable del control de inventarios trimestrales de bienes fungibles en Droguería y Bodega General.
- 17. Jefe/a Departamento de Asesoría Jurídica:** Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos del SSO, de revisar y visar las Bases y/o Términos de Referencia, emitir Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría 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.
- 18. Validador(es) Técnico(s):** Áreas Técnicas/ Clínicas/o de Servicios, relacionadas al proceso de compra de acuerdo a su función, complejidad y requerimiento particular; las que por su expertise participan directa o indirectamente en las distintas etapas del proceso, que va desde la generación de requerimiento, definición de Especificaciones Técnicas, Evaluación de ofertas, hasta la validación para la recepción del bien o servicio.

4.3 COMPETENCIAS DE LOS USUARIOS SSO DEL PORTAL MERCADO PÚBLICO

Se entiende por competencias los conocimientos técnicos suficientes que les permitan a los usuarios/as operar en el sistema de información, de acuerdo a lo establecido en las Políticas y condiciones de uso del Sistema de información y Contratación electrónica.

Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos en la plataforma de Mercado Público, siendo éstos: Observador, Operador, Supervisor, Administrador, Abogado y Auditor; debiendo acreditar en ChileCompra su nivel de conocimiento: básico, intermedio, avanzado y/o experto.

En caso de usuarios/as operadores nuevos, inicialmente estos podrán realizar procesos en el sistema sin estar debidamente acreditados de manera temporal, mientras realiza su proceso de acreditación para validar su condición de “Acreditado”.

4.4 PERFILES DE USUARIOS/AS DE MERCADO PÚBLICO

El Administrador/a, o su suplente, asignará un perfil (Tabla 1) a los usuarios/as autorizados/as para uso de la plataforma Mercado Público de acuerdo a las funciones y/o actividades encomendadas.

Dichos perfiles solo pueden ser asignados o modificados por el Administrador o su suplente, siendo dichos perfiles los siguientes:

Tabla 1: Perfiles de Usuarios de Mercado Público

Perfil	Atribuciones	Asignación de Perfiles
Observador	• Buscar las órdenes de compra emitidas por el Servicio a los proveedores • Buscar y autorizar las licitaciones publicadas por el Servicio	• Referentes Técnicos y/o Funcionarios/as del SSO, autorizados por Jefatura correspondiente y Jefatura Depto. Abastecimiento y Operaciones.
Operador	• Buscar, autorizar, editar y crear Licitaciones • Buscar, autorizar, editar y crear órdenes de compra • Buscar y crear en la tienda de Convenio Marco	• Funcionarios/as Depto. de Abastecimiento y Operaciones • Otros funcionarios autorizados, de manera excepcional, por Jefatura correspondiente y Jefatura Depto. Abastecimiento y Operaciones, para actividades específicas.
Supervisor	• Buscar, autorizar, editar, crear, publicar, adjudicar, revisar reportes, suspender, revocar y retrotraer Licitaciones. • Buscar, autorizar, editar, crear, publicar, enviar a proveedor, revisar reportes de órdenes de compra. • Buscar y crear en la tienda de Convenio Marco	• Compradores de Depto. de Abastecimiento y Operaciones

Abogado	• Buscar, autorizar y editar Licitaciones • Buscar, autorizar y editar órdenes de compra	• Jefe/a Depto. Jurídica y subrogantes
Auditor	• Buscar y revisar reportes de Licitaciones • Buscar, y revisar reportes de órdenes de compra	• Jefe/a Depto. Auditoria y subrogantes

Los perfiles que no pueden ser otorgados o modificados por el Administrador/a, son: Jefes/as de Servicio y Administrador/a (Tabla 2), en cuyos casos deberán ser autorizados por el Director/a de Servicio de oficio o a través de un acto administrativo.

Tabla 2: Perfiles no Modificables de Usuarios de Mercado Público

Perfil	Atribuciones
Jefe de Servicio	• Ver los indicadores institucionales • Ver los reclamos ingresados al sistema de gestión de reclamos • Responder los reclamos de proveedores ingresados en el sistema de gestión de reclamos
Administrador y suplente	• Administrar unidades, usuarios, contactos y direcciones. • Visualizar documentos tributarios electrónico • Buscar y dar respuesta a los distintos reclamos recibidos por el Servicio. • Ver la estadística específica de la institución. • Trabajar con el menú gestión y resúmenes para el comprador. • Ingresar la información requerida para el PAC • Buscar y generar y publicar contratos, y configurar alarmas • Registrar y administrar Compras Coordinadas • Otros atributos que sean requeridos por el Servicio.

Es responsabilidad de cada usuario del portal Mercado Público, verificar el estado de vigencia de su Acreditación, la cual debe ser actualizada cada año, según la nueva normativa de Compras Públicas, independiente de su perfil.

4.5 MECANISMOS DE CONTROL INTERNO

Los mecanismos de control interno definidos por el Servicio de Salud Osorno en el marco del cumplimiento de normas de probidad y transparencia en las compras públicas son los siguientes:

- ✓ En todas las licitaciones, independiente de su monto, se designará a una Comisión Evaluadora de a lo menos tres (3) funcionarios públicos del Servicio de Salud Osorno, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Esta comisión deberá sesionar con el 50 + 1 de sus integrantes.
- ✓ Para las licitaciones superiores a 1.000 UTM, el nombramiento de la Comisión Evaluadora deberá realizarse a través de una Resolución Exenta, la que será publicada en el portal Mercado Público, previo a la apertura de las ofertas, de acuerdo con el Art. 54 del Reglamento de Compras Públicas. En este caso, cada miembro estará afecto y será sujeto pasivo, según lo estipulado en la Ley N°20.730 que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las Autoridades y funcionarios. Esta resolución deberá consignar los siguientes datos: Nombre, RUT, calidad contractual y si es funcionario interno o externo al Servicio.
- ✓ En el evento de presentarse un conflicto de interés con uno o más de los miembros, o de configurarse cualquier circunstancia que reste imparcialidad, tanto los directivos como los funcionarios/as designados para participar en una Comisión Evaluadora, deberán informarlo por escrito y abstenerse de participar, informando inmediatamente esta circunstancia por escrito al Jefe de Depto. de Abastecimiento y Operaciones y con copia a Jefe del Sub Depto. de Abastecimiento (ver Anexo N°7).
- ✓ En las compras por Trato Directo, siempre que sea posible, se solicitarán 3 cotizaciones, independiente del artículo del Reglamento que se utilice como argumento del trato directo, las cuales serán solicitadas a él o los proveedores por medio del cotizador habilitado en plataforma Mercado Público. De no recepcionar cotizaciones por esta vía, se aceptarán cotizaciones vía correo electrónico u otros medios, las cuales serán realizadas por un comprador del Sub depto. de Abastecimiento según formato (ver Anexo N°6).
- ✓ Respecto del millaje otorgado por las líneas aéreas, éstas no podrán ser utilizadas en actividades o viajes particulares por directivos y/o funcionarios del Servicio.
- ✓ La totalidad de los actos administrativos que emanen de los procesos de compra y contratación que genere el Servicio de Salud Osorno serán elaborados, revisados y validados por el Departamento de Asesoría Jurídica del Servicio.
- ✓ El Depto. de Auditoría, en su rol fiscalizador debe velar por el cumplimiento de la normativa vigente, buscando identificar fortalezas, debilidades y riesgos para recomendar e implementar mejoras continuas.
- ✓ El control de inventarios de bienes fungibles en Droguería, Bodega General y Bodega de Inversiones, será realizado trimestralmente por el Departamento de Finanzas del Servicio, de manera que se realice un control cruzado de los bienes.

5 PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Cada Departamento, Unidad y/o Dispositivo dependiente del Servicio de Salud Osorno, que generen requerimientos de compras públicas, deberán elaborar y enviar los correspondientes

proyectos que den cuenta de su Planificación Anual de Compras (PAC), de acuerdo con las fechas informadas por el Sub Depto. de Abastecimiento. Cada ficha de proyecto deberá realizarse a través del sistema informático habilitado para estos fines los que deberán contener los requerimientos de compra de bienes y/o servicios que posteriormente se ingresarán al sistema www.mercadopublico.cl. Dentro de los antecedentes obligatorios se encuentran:

- 1.- Listado de Bienes y/o servicios
- 2.- Cantidad estimada
- 3.- Presupuesto estimado
- 4.- Fecha estimada de publicación del proceso de compra.

Para lograr una mejor planificación de las compras referidas a **material común y fungible**, se debe considerar a lo menos las siguientes variables:

- a) N° de personas que componen la unidad
- b) La cantidad de producto que ocupa cada persona
- c) La frecuencia del uso del producto
- d) La información histórica de consumo de bienes y servicios
- e) Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar
- f) Disponibilidad Presupuestaria

Para el caso de **material estratégico**, se deben considerar las siguientes variables:

- a) Consumos históricos
- b) Stock de reserva
- c) Disponibilidad Presupuestaria

Para la contratación de servicios y **proyectos**, se deben considerar las siguientes variables:

- a) Proyectos planificados a ejecutar en el período.
- b) Carta Gantt de Proyectos
- c) Cuantificación de Servicios de apoyo en función de Proyectos

5.1 COMITÉ PARA EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)

Con fecha 09 de Febrero de 2023 mediante Resolución Exenta N°2194 se crea el “Comité para evaluación de la ejecución de Plan Anual de Compras (PAC) 2023”, conformado por:

- Subdirector Administrativo SSO o quien lo subrogue
- Subdirectora de Gestión Asistencial SSO o que la subrogue
- Subdirector de Gestión y Desarrollo de las Personas SSO o quien lo subrogue
- Jefatura del Depto. de Finanzas SSO o quien lo subrogue, y
- Jefatura del Depto. Abastecimiento y Operaciones del SSO o quien lo subrogue

Dentro de sus tareas y atribuciones se encuentran:

1. Evaluación, supervisión y control de la ejecución de las compras programadas evitando que éstas se acumulen en el tercer y cuarto trimestre del año presupuestario lo que produce ineficiencia y sobrecarga de los equipos de abastecimiento, finanzas y jurídica, así como la mala gestión financiera.
2. Evaluación trimestral de la ejecución de PAC (corte: Marzo, Junio, Septiembre, Diciembre, sólo Inversiones y Convenios de suministro y servicios)
3. Revisar trimestralmente el estado de ejecución de PAC.
4. Convocar a los requirentes y su respectiva jefatura para explicar las razones de la baja o nula ejecución.
5. Proponer al Director la redestinación de recursos de proyectos no ejecutados, sin justificación, en el período programado.
6. Autorizar la reprogramación justificada de la compra y su presupuesto (máximo durante el siguiente trimestre).
7. Participar de la revisión y aprobación de proyectos PAC vigentes y futuros, durante los meses de noviembre y diciembre de cada año.

PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN PLAN ANUAL DE COMPRAS

Paso 1: Recepción de Formularios PAC

El Sub Depto. de Abastecimiento durante el mes de **octubre***, informará el inicio de la recepción de las Fichas de Proyectos (ver Anexo N°2) con la información de requerimientos de cada unidad, departamento o dispositivo del Servicio, las cuales deberán contar con el previo análisis del requirente y su jefatura. Este formulario se encuentra disponible en Plataforma informática dispuesta para ello.

Paso 2: Consolidación de la Información

El Sub Depto. de Abastecimiento, durante el mes de **noviembre***, con los formularios ingresados y previamente autorizados por el Depto. de Finanzas, procederá a consolidar la información para construir el plan de compras del siguiente año. Con ello, el Sub Depto. de Abastecimiento se encargará de revisar, ingresar y crear las respectivas fichas en plataforma Mercado Público.

Paso 3: Revisión, Análisis y Aprobación

La jefatura del Depto. de Abastecimiento y Operaciones, durante los meses de **diciembre y enero***, con los datos obtenidos, recopilados y analizados enviará el PAC consolidado al Depto. de Asesoría Jurídica, para emisión de la Resolución correspondiente para aprobación del Subdirector Administrativo y autorización y firma del Director/a del SSO.

Paso 4: Publicación del PAC

La publicación del PAC en el sistema de información se llevará a cabo por parte del Administrador/a, o su suplente, en el Sistema Mercado Público hasta el 31 de enero del año correspondiente, generándose un Certificado que acredita el ingreso y su publicación. La aprobación del PAC en el sistema se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema en otra ocasión, oportunidad y modalidad que son informadas por la Dirección de Chilecompra. Cada vez que se realice una modificación al PAC, se realizará el mismo procedimiento.

Paso 5: Difusión del PAC

El Sub Depto. de Abastecimiento se encargará de difundir el Plan de Compras, con el objetivo de que sea conocido por las unidades demandantes de la Institución. Para ello, además del correo automático que se genera al momento de crear cada ficha en el portal, se envía a través del Subdepto. de RR.PP. y Comunicaciones, un correo electrónico a la Dirección del Servicio y sus dispositivos dependientes, informando el ID de plan(es) anual(es) de compra, para la planificación de adquisiciones e identificación del ID en el Formulario de Solicitud de Compra respectivo.

Paso 6: Ejecución del PAC

Las Unidades demandantes envían los Formulario Solicitudes de Compra (FSC), al Sub depto. de Abastecimiento, basándose en la programación de compras realizada.

Paso 7: Seguimiento del PAC

La jefatura del Sub depto. de Abastecimiento efectuará el seguimiento del Plan Anual de Compras, y elaborará un informe trimestral el cual será presentado y analizado con el Comité PAC, a fin de sugerir mecanismos de control para efectuar el mejoramiento continuo del proceso de planificación anual.

Paso 8: Modificaciones y Actualizaciones

El plan de compras podrá ser modificado cuando el Servicio lo estime, lo cual podrá ser informado en el Sistema de Información en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine.

(*) Los meses señalados en los pasos 1 al 3, podrán variar de acuerdo a las disposiciones e instrucciones emanadas por la DCCP o de la propia institución.

6 EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN

El proceso de abastecimiento es un proceso conformado por múltiples actividades donde interactúan diversas áreas de la organización, así como clientes internos, externos y proveedores.

6.1 DEFINICIÓN DE REQUERIMIENTO

Una de las etapas más importantes comienza con el requerimiento de compra, la que se traduce en la definición del producto y/o servicio requerido, que permita satisfacer la demanda.

Para ello el usuario Requirente y/o Usuario interno, deberá formular su requerimiento de compra mediante el “**Formulario de Solicitud de Compra**”, en adelante FSC. **El cual se encuentra disponible en sistema informático.**

Este, además, deberá contar con la autorización de su jefatura, validación técnica si corresponde (ver Anexo N°4), autorización financiera por parte de Depto. de Finanzas, y autorización de Director, SDA, Depto. de Abastecimiento y Operaciones de acuerdo al monto del FSC. En los casos de insuficiencia de información o falta de antecedentes, el Sub Depto. de Abastecimiento podrá requerir nuevos antecedentes o bien rechazar dicho FSC.

Una vez ingresado al Sub depto. de Abastecimiento el FSC con todos los antecedentes suficientes y necesarios como: Especificaciones técnicas, validaciones técnicas, certificaciones, permisos, planos, etc., es decir todos los documentos de respaldo que permitan llevar a cabo el adecuado proceso de compras, el comprador asignado tendrá un plazo de 10 días hábiles como mínimo para dar inicio al proceso, los cuales serán considerados según orden de llegada.

En caso de existir urgencia de la compra, la Jefatura respectiva deberá informar a Jefatura del Departamento de Abastecimiento y Operaciones, con los argumentos de respaldo, indicando los motivos de dicha urgencia, a fin de que ésta instruya al comprador priorizar dicho FSC.

Para la solicitud de un requerimiento de compra, es necesario que el requirente considere los siguientes plazos mínimos involucrados en el proceso de compra:

- **Para contrataciones menores a 3 UTM con Orden de Compra Interna:** 05 días hábiles (formulación de la compra y adquisición).
- **Para contrataciones menores a 100 UTM Compra Ágil (AG):** 10 días hábiles (formulación de la compra + evaluación de ofertas + selección de oferta + emisión de OC portal + OC interna).

- **Para contrataciones menores a 100 UTM por medio de Licitación Pública (L1):** 15 días hábiles (complementar a bases tipo + visaciones + periodo publicación + evaluación de ofertas + tramitación de resolución de adjudicación + emisión de OC portal + OC interna).
- **Para contrataciones entre 101 y 1000 UTM, Licitación Pública (LE):** 40 días hábiles (elaboración de bases + resolución de bases a Depto. Jurídica + visaciones + periodo publicación + evaluación de ofertas + tramitación de resolución de adjudicación + emisión de OC portal + OC interna). (*)
- **Para contrataciones entre 1001 a 5000 UTM, Licitación Pública (LP):** 60 días hábiles (elaboración de bases + resolución de bases a depto. jurídica + visaciones + periodo publicación + evaluación de ofertas + tramitación de resolución de adjudicación + emisión de OC portal + OC interna). (*)
- **Para contrataciones mayores a 5000, Licitación Pública (LR):** 120 días hábiles (elaboración de bases + resolución de bases a Depto. Jurídica + visaciones + periodo publicación + evaluación de ofertas + tramitación de resolución de adjudicación + emisión de OC portal + OC interna). (*) (**)

Se debe considerar, además, las intermitencias que presenta el portal Mercado Público, las cuales podrían afectar los plazos anteriormente descritos.

(*) Para los casos en que el proceso licitatorio considere la suscripción de contratos, deben sumarse de forma adicional, a lo menos 30 días corridos para su total tramitación.

(**) Para los casos en que el proceso licitatorio deba ser revisado por Contraloría General de la República, deberán considerarse además de 30 a 60 días hábiles.

Por todo lo anterior, **será responsabilidad del usuario Requirente y/o Usuario interno considerar con la debida antelación todos los tiempos** de validaciones, autorizaciones y tramitación administrativa referidos en los párrafos anteriores.

Alcances:

- a. De faltar antecedentes, o no contar con la información suficiente que permitan llevar a cabo el procesamiento del FSC, los plazos deberán ser recalculados y/o podrá ser eventualmente devuelto para su reformulación. Para subsanar las observaciones se otorgará un plazo fatal de 2 días hábiles, en caso de no recibir respuesta, el FSC será Rechazado.
- b. En caso que el FSC indique un PAC incorrecto o no lo indique, se entenderá como fuera de PAC.

- c. Se deberá considerar por parte del requirente, plazos adicionales a los señalados en el párrafo anterior como son:
 - Plazo legal establecido según el tipo de compra de acuerdo a lo indicado a numeral 8.5.1 del presente manual.
 - Plazo de evaluación de comisión evaluadora.
 - Plazos para emisión de actos administrativos y/o legales (Resol. Adjudicación, generación y firma de contrato, Resol. Aprobación de contrato)
 - Plazo de entrega ofertado por el proveedor que se adjudique el bien y/o servicio a contratar.
- d. Respecto del monto asociado a la adquisición de un producto, éste se calculará conforme al valor total de los productos y/o servicios requeridos (incluido impuestos y despachos según corresponda).

6.1.1 Formulario Solicitud de Compra (FSC)

El usuario requirente especificará claramente la necesidad de compra mediante el Formulario de Solicitud de Compra respectivo. Para este fin, existen cinco (5) opciones de Formulario de Solicitud de Compra, dependiendo del monto involucrado en la adquisición.

La unidad requirente envía el formulario correspondiente con las firmas de autorización de su jefatura al Depto. de Finanzas para aceptación o rechazo financiero de la solicitud, y luego se despacha para la autorización administrativa correspondiente, según la delegación de facultades definida en la **Res. Exenta N°5362 de 2021**, de la Dirección del Servicio de Salud Osorno.

Dichos Formularios son:

- **Formulario Solicitud de Compra N°1** (Ver Anexo 1A): Compras menores o iguales a 10 UTM; Solicitado por Unidad, Subdepto. o Departamento requirente y autorizado por el jefe del Depto. de Abastecimiento y Operaciones.
- **Formulario Solicitud de Compra N°2** (Ver Anexo 1B): Compras mayores a 10 UTM y menores o iguales a 100 UTM; Solicitado por Unidad, Subdepto. o Departamento requirente y autorizado por el Subdirector Administrativo.
- **Formulario Solicitud de Compra N°3** (Ver Anexo 1C): Compras mayores a 100 UTM; Solicitado por Unidad, Subdepto. o Departamento requirente y autorizado por el Director/a del SSO.
- **Formulario Solicitud de Compra N°4** (Ver Anexo 1D): Compras exclusivas para Proyectos de Inversión correspondiente a Diseño y/o Ejecución de Obras Civiles; solicitado por Depto. RR.FF. y/o Depto. Proyectos, validado por el Subdirector Administrativo.

- **Formulario Solicitud de Compra N°5** (Ver Anexo 1E): Compras exclusivas para Proyectos de Inversión: Equipos y Equipamiento; solicitado por Depto. Ingeniería Clínica, validado por el Subdirector Administrativo.

En el caso de los Formularios N°4 y N°5, dado que éstos son autorizados por Decreto o Mandato, no será requerida la autorización del Director/a, sin embargo, deberán ser validados por el SDA para la ejecución de la compra.

En relación a la información requerida en el Formulario de Solicitud de Compra, éste deberá informar a lo menos:

- A. Datos Solicitante:** Codificación del SSO, fecha de solicitud, unidad requirente, usuario requirente o referente técnico, y jefatura que autoriza y firmas.
- B. Validación Técnica:** Este procedimiento aplica para todos los Formularios de Solicitud de Compra que se tramiten, independiente de su monto y complejidad, según corresponda (ver Anexo N°4).
- C. Nombre del Requerimiento:** Nombre corto y preciso del bien o servicio que se desea adquirir, el cual deberá ser concordante con el nombre del proyecto PAC.
- D. Fecha Requerida de Entrega:** Esta fecha es aquella en la cual se desea recibir el bien y/o servicio, por lo tanto, deberá realizar su requerimiento con la debida antelación.
- E. Objetivo de la compra, beneficios, oportunidades esperadas, por reposición o implementación, quienes serán sus receptores principales.** Definir la necesidad o brechas que se desea satisfacer.
En el caso que se trate de Aumentos de Contrato, deberá indicar el ID de la Licitación y el N° de Resolución que aprueba el contrato correspondiente.
- F. Especificaciones técnicas o descripción detallada de los requerimientos (Anexar documentos o Fichas Técnicas si corresponde):** En este punto el requirente debe elaborar las especificaciones técnicas con todos aquellos requisitos que sean necesarios a considerar y que serán por tanto exigibles en el proceso de compra y posteriormente a él o los proveedores seleccionados; por tanto **no se aceptarán cotizaciones o pantallazos de productos o servicios que sean textual de una marca, las especificaciones no podrán señalar nombre de una marca en particular, en caso de recibir FSC con estas características se dará un plazo de 2 días hábiles para reformularlos, en caso contrario el FSC será rechazado.** Además, en este apartado deberá indicar la categoría, productos, cantidad, descripción y monto de cada ítem a adquirir.
- G. Montos Estimados:** Entre otros, deberá indicar si el presupuesto es referencial y/o disponible para la contratación, si está asociado al Plan Anual de Compras y su ID, Fuente de financiamiento.

En el caso de los Formularios N°4 y N°5, además deberá especificar:

H. Antecedentes Generales del Proyecto: Código BIP, N° de Decreto, Monto Decretado, Cantidad de visitas a terreno, Fecha estimada de publicación de la licitación, Datos de despacho, entre otros.

I. Criterios de evaluación, ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten, los cuales deberán ser objetivos y claros, los criterios deberán sumar en total 100%.

J. Documentación administrativa y/o técnica necesaria para la evaluación

- Informes técnicos del requirente, según corresponda.
- Términos de Referencias (cuando corresponda).

6.1.2 Autorización y Validaciones del Requerimiento de Compra

Este procedimiento aplica para todos los Formularios de Solicitud de Compra que se tramiten, independiente de su monto y complejidad.

I. REQUERIMIENTO Y VALIDACION

1. Solicitante:

- Referente o Usuario requirente (Unidad, Subdepartamento o Departamento)

2. Autorización de requerimiento:

- Encargado de Unidad, Sección, Sub Depto.
- Jefe(a) Departamento

Deberá autorizar a lo menos una jefatura. En ningún caso podrá autorizar el mismo requirente, en tal caso el FSC será rechazado.

3. Validación Técnica:

- Jefe(a) o Encargado Departamento que valida el requerimiento técnicamente, según corresponda al tipo y complejidad de compra (ver Anexo N°4).

4. Autorización Financiera de compra:

- Jefe(a) Departamento Finanzas, en todos los casos.
- Jefe sub Depto. de Presupuesto

5. Autorización Administrativa de compra:

- Jefe(a) Departamento de Abastecimiento y Operaciones (compras ≤ 10 UTM)
- Subdirector(a) Administrativo(a) (SDA) (compras >10 UTM y ≤ 100 UTM)
- Director(a) (compras > 100 UTM)

II. PROCEDIMIENTO

Paso 1: Emisión de Formulario de Solicitud de Compra (FSC)

El requerimiento deberá generarse a través de la Plataforma Informática dispuesta para ello por el usuario requirente, por medio de FSC respectivo según el monto.

El requirente deberá entregar la información necesaria que deberá ser considerada en la compra, en la que se definan los aspectos técnicos y administrativos fundamentales, tales como: Especificación Técnica (EETT) del bien o servicio (las cuales deben ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas), plazo de entrega, garantía, criterios de evaluación, presupuesto estimado y fuente de financiamiento, y todas las características y condiciones necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación, según corresponda a la compra.

En caso que falte algún antecedente, se dará un plazo de 2 días hábiles para subsanar las observaciones, de lo contrario, el FSC será rechazado.

Paso 2: Autorización de FSC por jefatura

El FSC deberá ser autorizado por la jefatura directa y el jefe de Departamento correspondiente.

Es responsabilidad del usuario requirente hacer seguimiento a su FSC, con la revisión de su trazabilidad en la Plataforma Informática dispuesta para ello.

Paso 3: Validación Técnica

Dependiendo del bien o servicio a adquirir, el requirente deberá solicitar la validación técnica del área idónea en la materia (Ver Anexo N°4), como por ejemplo es el caso de los equipos o equipamiento clínico, que deben ser validados técnicamente por el Departamento de Ingeniería Clínica.

En caso de no venir con la validación técnica respectiva, se dará un plazo de 2 días hábiles para remitirla, en caso contrario, el FSC será rechazado.

Para subsanar lo anterior, el requirente deberá enviar el documento o correo electrónico del Validador Técnico respectivo, según Anexo N°4, que autoriza la adquisición del bien. No se aceptan decretos presupuestarios o correos de otra entidad que no tengan relación con la validación técnica requerida.

Paso 4: Autorización Financiera de FSC

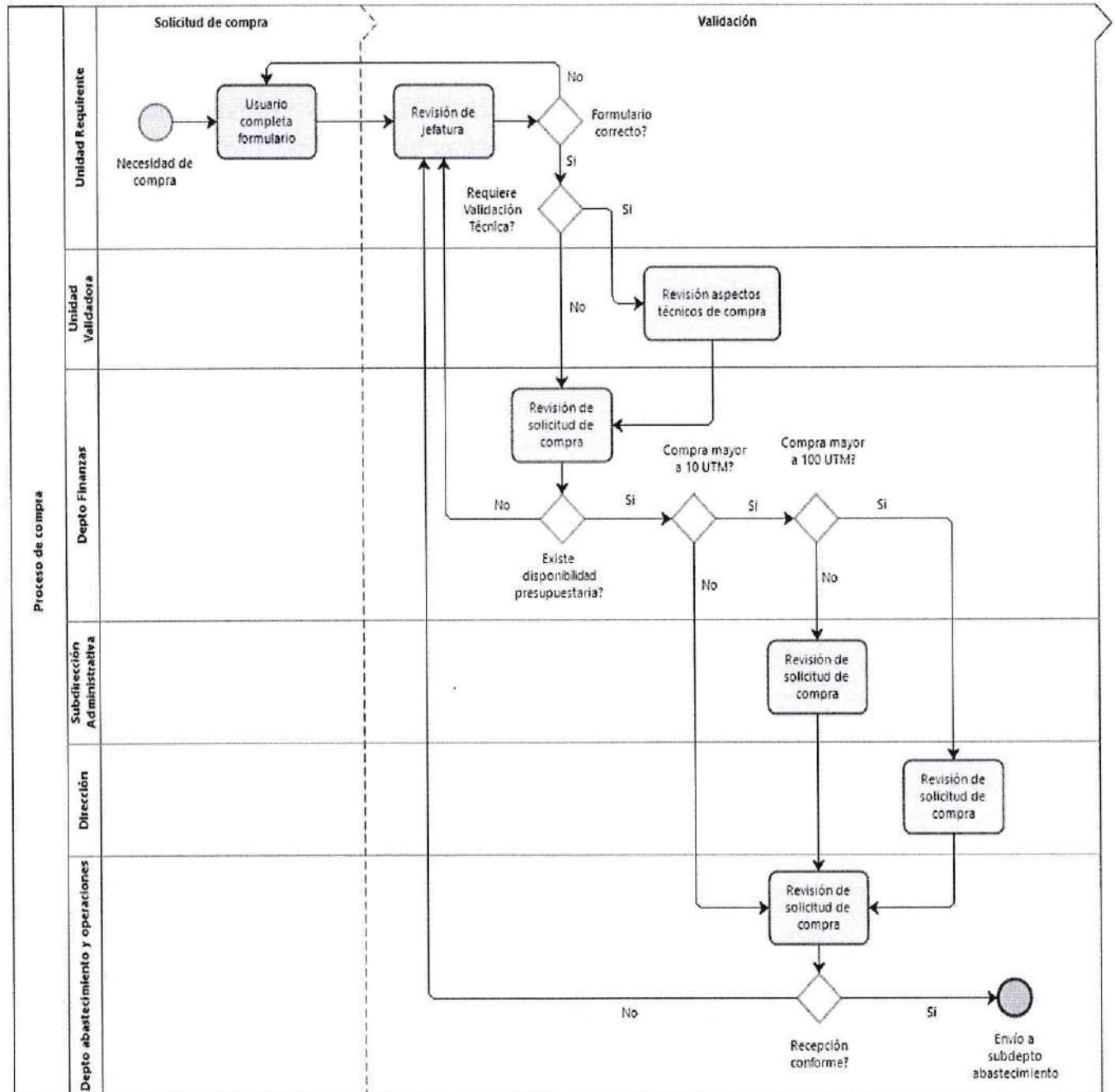
Luego de la validación técnica, si ésta procede, se deriva el FSC al Departamento de Finanzas para su autorización financiera y presupuestaria. Si éste es rechazado, el requerimiento se

devuelve automáticamente al requirente. En caso de ser aprobado, será derivado al área correspondiente para su validación administrativa, según el monto.

Paso 5: Autorización Administrativa de FSC

Una vez autorizado financieramente, el FSC será derivado a la instancia administrativa correspondiente según el monto, pudiendo ésta rechazar o autorizar el requerimiento. En caso de rechazo, el requerimiento se devuelve automáticamente al requirente. En caso de aprobación, éste será derivado al Departamento de Abastecimiento y Operaciones.

Fig.4 Diagrama de Flujo: Requerimiento y Validación



7 SELECCIÓN DE MECANISMO Y DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE COMPRA

Una vez que se deriva el FSC al comprador correspondiente para realizar la compra del bien o servicio requerido, **éste determina la opción de compra que utilizará para la respectiva adquisición**, de acuerdo a los mecanismos de compra definidos por la Ley de Compras Públicas.

Los criterios que deben orientar la elección del mecanismo de compra son:

- **Eficacia:** adquirir la mejor opción de mercado en el menor plazo.
- **Eficiencia:** adquirir la mejor opción existente en el mercado, logrando una mejor relación entre los recursos utilizados y los resultados obtenidos.
- **Transparencia:** todos los actores interesados podrán participar en el proceso con igualdad y oportunidad de acceso a la información.

Los mecanismos que establece la Ley de Compras son:

- ✓ Licitaciones Públicas
- ✓ Licitaciones Privadas
- ✓ Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad
- ✓ Compra Ágil
- ✓ Compra por Cotización
- ✓ Convenio Marco
- ✓ Contratos para la Innovación
- ✓ Diálogo Competitivo de Innovación
- ✓ Subasta Inversa Electrónica

Consideraciones especiales:

Cabe destacar que los requerimientos exceptuados de la presentación del FCS, y que se tramitan de manera directa son:

- **Adquisición de Pasajes Aéreos:** Los cuales son informados al Subdepartamento de Abastecimiento a través de la plataforma electrónica dispuesta para tramitar la Comisión de Servicio respectiva, con indicación de traslado aéreo, la que deberá estar previamente autorizada por la jefatura directa, para posterior validación presupuestaria del jefe Depto. de Finanzas y del Subdirector Administrativo, según la actividad, plazo y monto comprometido.

Esta compra debe ser realizada a través del Convenio Marco vigente, con al menos 10 días corridos anteriores al viaje, por lo cual el requirente debe realizar dicha gestión con la debida anticipación, a fin de evitar un mayor gasto en la compra del pasaje, y asegurar

la disponibilidad en la fecha requerida. Lo anterior de acuerdo a lo regulado por Resolución Exenta N°10347 de 2024, del Departamento de gestión de Personas del Servicio de Salud Osorno.

- **Órdenes de compra provenientes de Convenios de ejecución vigentes:** Los cuales son requeridos vía correo electrónico de la Jefatura Directa, Referente Técnico del Área requirente o instrucción superior, cuya solicitud debe ser respaldada con todos los documentos necesarios y validaciones que le apliquen, entre ellos la validación de la Sección de Administración de Contratos y Departamento de Finanzas, según corresponda.

7.1 ECONOMÍA CIRCULAR

Previo a efectuar cualquier adquisición, se deberá consultar en la plataforma de economía circular, si existen bienes muebles que sean de propiedad de otras Entidades y que permitan satisfacer adecuadamente las necesidades requeridas.

No obstante, podrán eximirse del procedimiento de consulta antes señalado, cuando el bien o servicio requerido, por su naturaleza, no pueda ser reutilizado ni compartido, entendiéndose por ello que su diseño, uso o función específica impide su transferencia a título gratuito a otros organismos del Estado.

7.2 COMPRAS POR CONVENIO MARCO

También conocido como catálogo electrónico, es la primera opción para comprar o contratar. Los proveedores que están en convenio marco, tienen derechos y obligaciones contraídos con la DCCP, organismo que está encargado de convocar a las licitaciones del caso. Opera en el portal ChileCompra y el Servicio está obligado a consultar este catálogo para comprar los artículos o servicios que se ofrecen en él. Si el producto o servicio no se encuentra en este catálogo, se utilizará otro mecanismo de compra.

El Art. 30 de la Ley 19.886, indique que: *"los organismos públicos afectos a las normas de esta ley estarán obligados a comprar bajo ese convenio, relacionándose directamente con el contratista seleccionado 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"*.

7.2.1 Compras ≤ a 1.000 UTM

PROCEDIMIENTO

Paso 1: Asignación de Comprador responsable

La jefatura del Sub Depto. de Abastecimiento asignará la compra al funcionario que será responsable de la compra, quien dará inicio al proceso correspondiente.

Recepcionado el FSC por parte del comprador, éste deberá verificar que dicho documento cumple con las condiciones y características mínimas para iniciar la compra.

Paso 2: Creación de la Orden de Compra

Si el Catálogo contiene el bien o servicio requerido deberá generar la respectiva orden de compra, la cual quedará en estado Guardada, hasta que se genere el compromiso presupuestario. En caso contrario, deberá generar una compra ágil o preparar una licitación, dependiendo del monto y las características del bien o servicio requerido.

El comprador deberá adjuntar los documentos que respalden la adquisición, entre ellos: Formulario Solicitud de Compra, Resoluciones, Informes técnicos o administrativos, entre otros; y verificar la habilidad del proveedor seleccionado. Además, deberá consultar a Recursos Humanos del Servicio si el proveedor a adjudicar tiene vínculo de dependencia o función en calidad de funcionarios del Servicio de Salud, según lo dispuesto en el Art. 35 quáter de la Ley N°19.886.

Paso 3: Compromiso Presupuestario

Previo al envío de la OC al proveedor, el comprador deberá seleccionar el folio e ítem presupuestario informado por el Depto. de Finanzas en el FSC, realizando directamente el compromiso presupuestario en Mercado Público el que interopera con sistema SIGFE; o seleccionando el folio del compromiso cierto que será asignado por Depto. de Finanzas, según corresponda.

Paso 4: Envío de la OC al Proveedor

El comprador enviará la respectiva orden de compra al proveedor para su aceptación o rechazo, situación que deberá ser verificada por el comprador a fin de dar cumplimiento a lo señalado en el Art. 117 del Reglamento; junto con ello informará vía correo electrónico al Requirente y al funcionario de bodega correspondiente para que éstos tomen conocimiento de la adquisición y realicen las acciones pertinentes para la coordinación de la recepción del producto o servicio.

Paralelamente, el comprador deberá generar una Orden de Compra Interna (OCI) en el Sistema Informático Interno de Abastecimiento, para uso y gestión interna de Bodegas.

Además, el comprador deberá registrar la nómina del personal que participa del proceso de compras, disponible en la plataforma Mercado Público, individualizando a las siguientes personas:

- a. Requirente de Compra
- b. Participantes de la unidad de compra o unidad equivalente
- c. Evaluador o comisión evaluadora
- d. Visador jurídico
- e. Administrador de contrato
- f. Firmante

Paso 5: Aceptación de OC por el Proveedor y despacho de Bienes

El proveedor acepta la orden de compra y despacha los bienes a las Bodegas del Servicio, de acuerdo a la dirección de despacho informada en la O/C; o entrega el servicio requerido, de acuerdo al plazo de entrega definido en el catálogo o en la respectiva cotización, según corresponda.

Paso 6: Recepción de Bienes en bodega

Una vez recepcionado el o los bultos en bodega, el funcionario de bodega revisará que el bulto venga en buenas condiciones, en caso contrario, deberá dejarlo por escrito en la guía de despacho y/o deberá devolver el producto por disconformidad.

Paso 7: Recepción Conforme del usuario requirente

Posteriormente, dentro de un plazo de 24 horas de recepcionado el bien, el funcionario de bodega avisará de la recepción al usuario requirente para que revise en detalle el(los) bien(es) correspondientes, el cual tendrá como máximo 48 horas para realizar dicha revisión.

Una vez realizada la recepción, el funcionario de bodega deberá registrar esta acción en el sistema interno con la “Recepción por Orden de Compra”.

Validada la recepción, el requirente firmará la salida de los productos de bodega en el documento “Despacho por Solicitud de Usuario”, quedando una copia para cada uno.

En caso que el referente no concorra en el plazo antes señalado, el funcionario de bodega deberá enviar todos los antecedentes de respaldo de dicha compra, vía documento conductor (Memorándum), indicando que funcionario no concurre a certificar la recepción conforme de los bienes, y que por tanto dicha compra se da por irremediablemente aceptada. Esta documentación deberá remitirla a la Jefatura del Subdepto Abastecimiento para su trámite, finalizando así la gestión de bodegas.

En caso que los productos sean entregados para su salida a otros establecimientos de la red (hospitales, dispositivos de salud, CESFAM) el documento que se generará para su salida de Bodega será el “Despacho por Guía de Reexpedición”.

Paso 8: Informe de Recepción Conforme

Una vez validada conforme la recepción del bien y/o servicio (ver Anexo N°5) el requirente o Referente Técnico deberá generar y enviar (física o electrónicamente) dentro de las 24 horas siguientes el “Certificado de Recepción Conforme del bien y/o servicio” al funcionario de Bodega, quien lo derivará durante el día, al Comprador a cargo del proceso de compra.

Paso 9: Recepción Conforme en portal Mercado Público

Con el “Certificado de Recepción Conforme” el comprador deberá modificar el estado de la respectiva OC en el portal Mercado Público, dentro de las 48 horas hábiles siguientes, cambiando de “**Aceptada**” a “**Recepción Conforme**” (por hito o total), de esta forma el oferente podrá generar el documento tributario en SII para su validación e ingreso a través de la Plataforma Acepta.

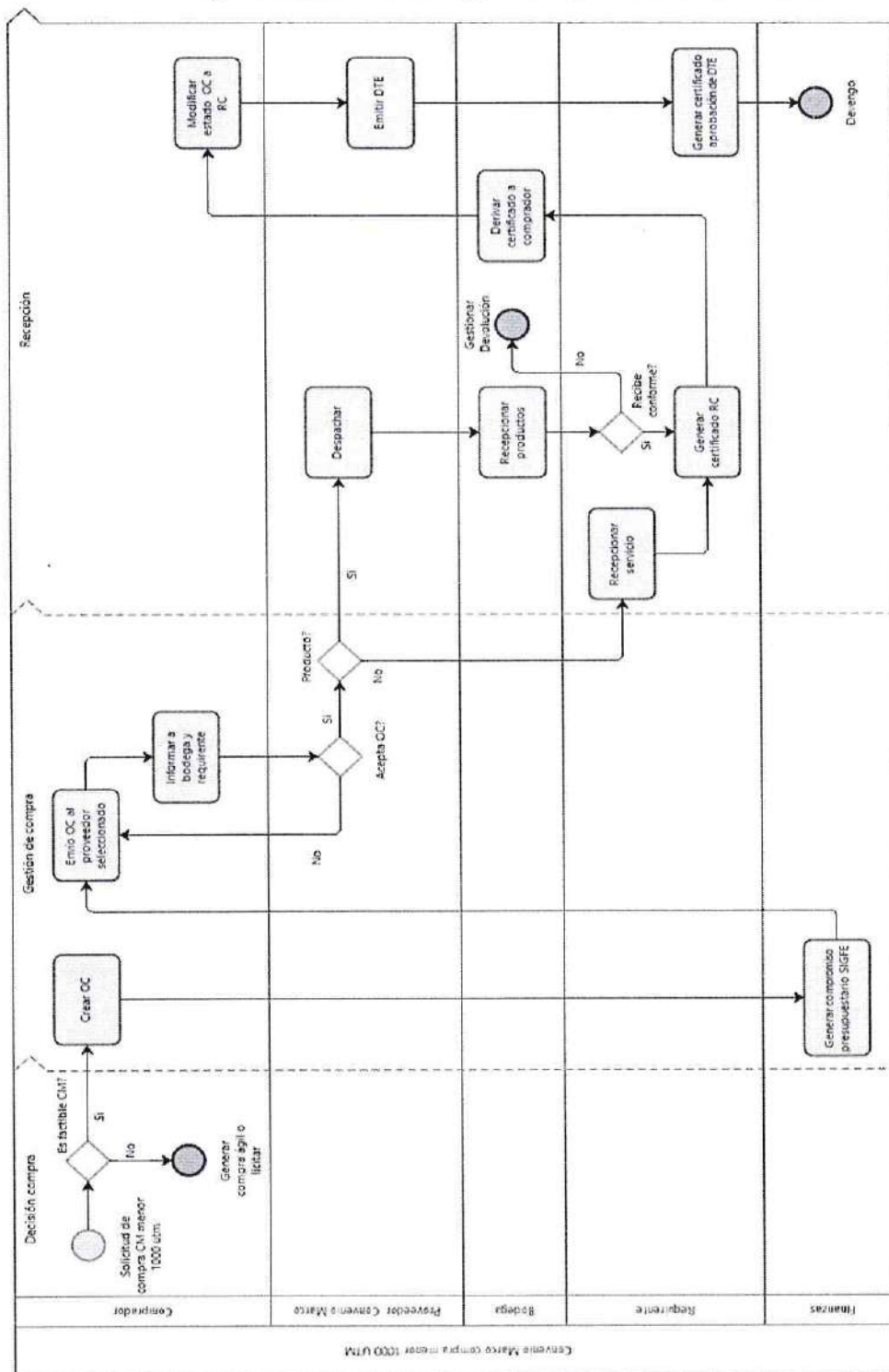
Paso 10: Tramitación de Pago de Factura

Una vez recepcionada la factura y aceptada en Plataforma Acepta, el funcionario de bodega deberá solicitar dentro de un plazo de 24 horas al referente, la emisión y envío del “Certificado de Aprobación para el pago de Factura”. Junto con ello, deberá adjuntar a la factura los antecedentes mínimos a fin de confeccionar legajo para el envío a jefatura del Subdepartamento de Abastecimiento para su revisión y derivación al Departamento de Finanzas para la tramitación del pago según corresponda.

Los antecedentes mínimos a incluir en el expediente de la factura son:

- ✓ Formulario Solicitud de Compra (FSC), según corresponda al origen de la compra.
- ✓ Orden de Compra portal (OC en estado Recepción Conforme)
- ✓ Resolución Interna de Compra (OCI)
- ✓ Recepción Interna de Bodega (sistema informático - Interna)
- ✓ Certificado de Recepción Conforme del bien (cuando se trate de guía de despacho)
- ✓ Certificado de Revisión y Aprobación para el pago de Factura

Nota: En caso que el bien se hubiese recepcionando con Factura, se solicitará un “Certificado Aprobación de Conformidad para Recepción del Bien o Servicio y pago de Factura” (ver Anexo 5C).

Fig.5 Diagrama de Flujo: Compras $\leq$ a 1.000 UTM

7.2.2 Compras > 1.000 UTM - "Gran Compra"

El Art. 90 del Reglamento 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 de Información, la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que adscribe el bien y/o servicio requerido".

PROCEDIMIENTO

Paso 1: Opción de Compra

Recepcionado el FSC por parte del comprador, éste deberá verificar que dicho documento cumple con las condiciones y características solicitadas. Si el Catálogo contiene el bien o servicio requerido deberá adquirirlo mediante el proceso denominado Grandes Compras.

Paso 2: Ejecución del Procedimiento de "Grandes Compras"

El comprador a cargo del proceso deberá realizar el siguiente procedimiento de "Grandes Compras", de acuerdo a lo estipulado en el Art. 90 del Reglamento, según se describe a continuación:

- a. El comprador deberá generar en conjunto con el requirente y/o referente técnico y el profesional designado de la Sección de Administración de contrato, la Intención de Compra que contendrá las condiciones y requisitos para la compra y posterior contratación. La intención de compra 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, lo anterior de acuerdo a las bases ya existentes en el respectivo Convenio Marco generadas por la DCCP.
- b. El Departamento de Asesoría Jurídica deberá revisar los antecedentes y emitir la Resolución Exenta para la aprobación y firma de la intención de compra por parte del Director de Servicio.
- c. El comprador deberá publicar en el Sistema de Información la intención de compra del o los productos y/o servicios requeridos, por un plazo mínimo de 10 días hábiles, invitando a través del portal a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del convenio marco al que adscribe el bien o servicio.

No se podrá considerar en la "Intención de Compra", criterios de evaluación adicionales o nuevos subcriterios, 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.

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».

Paso 3: Evaluación y Selección de Ofertas

Las ofertas recibidas serán evaluadas por la comisión evaluadora designada por el acto administrativo correspondiente, debiendo confeccionarse un Informe de Evaluación que contendrá la propuesta de “Selección de Oferta”.

Paso 4: Emisión y trámite de Resolución de Selección

El Informe de evaluación será remitido desde el Departamento de Abastecimiento y Operaciones al Departamento Jurídico, junto con el CDP emitido por Depto. Finanzas, para su revisión y trámite.

El Departamento Jurídico revisará los antecedentes y emitirá la resolución aprobatoria de la Selección de oferta, la que deberá contener en sus considerandos los fundamentos de hecho y de derecho que justifican la selección de la oferta ganadora.

Paso 5: Publicación de la Resolución de Selección de Oferta

Una vez tramitada la Resolución y recepcionada desde Oficina de Partes, el comprador deberá publicar la Resolución en el portal Mercado Público y seleccionar la oferta mejor evaluada.

Paso 6: Emisión y Firma de Acuerdo Complementario

Una vez seleccionada la oferta, el Depto. Jurídico deberá elaborar un acuerdo complementario, el cual será revisado por la Sección de Adm. de Contrato, para la posterior firma del proveedor, y aprobación por Resolución Exenta.

Paso 7: Creación de la Orden de Compra

Una vez emitida y recepcionada la resolución que aprueba el acuerdo complementario, el comprador publicará dicha resolución y creará la OC, la cual quedará en estado Guardada, hasta que se genere el compromiso presupuestario.

Paso 8: Compromiso Presupuestario

Previo al envío de la OC al proveedor, el comprador deberá seleccionar el folio e ítem presupuestario informado por el Depto. de Finanzas en el FSC, realizando directamente el compromiso presupuestario en Mercado Público el que interopera con sistema SIGFE; o seleccionando el folio del compromiso cierto que será asignado por Depto. de Finanzas, según corresponda.

Paso 9: Envío de la OC al Proveedor

Cuando se trate de compras con ejecución inmediata, el comprador enviará la respectiva Orden de compra al proveedor para su aceptación o rechazo, quien deberá realizar esta acción en un plazo de 48 horas, situación que deberá ser verificada por el comprador; junto con ello informará vía correo electrónico al Requirente y al Encargado de bodega correspondiente para que éstos tomen conocimiento de la adquisición y realicen las acciones pertinentes para la coordinación de la recepción del producto o servicio.

Adicionalmente, el comprador deberá generar una Orden de Compra Interna (OCI) en el Sistema Informático Interno de Abastecimiento, para uso y gestión interna de Bodegas.

En los casos de grandes compras para convenios de suministro, las órdenes de compra serán emitidas según demanda a requerimiento del Referente de contrato, según lo definido en la respectiva Intención de Compra.

Paso 10: Aceptación de OC y despacho de bienes por el Proveedor

El proveedor acepta la orden de compra y despacha los bienes a las Bodegas del Servicio, de acuerdo a la dirección de despacho informada en la O/C; o entrega el servicio requerido en el plazo establecido en el respectivo acuerdo complementario.

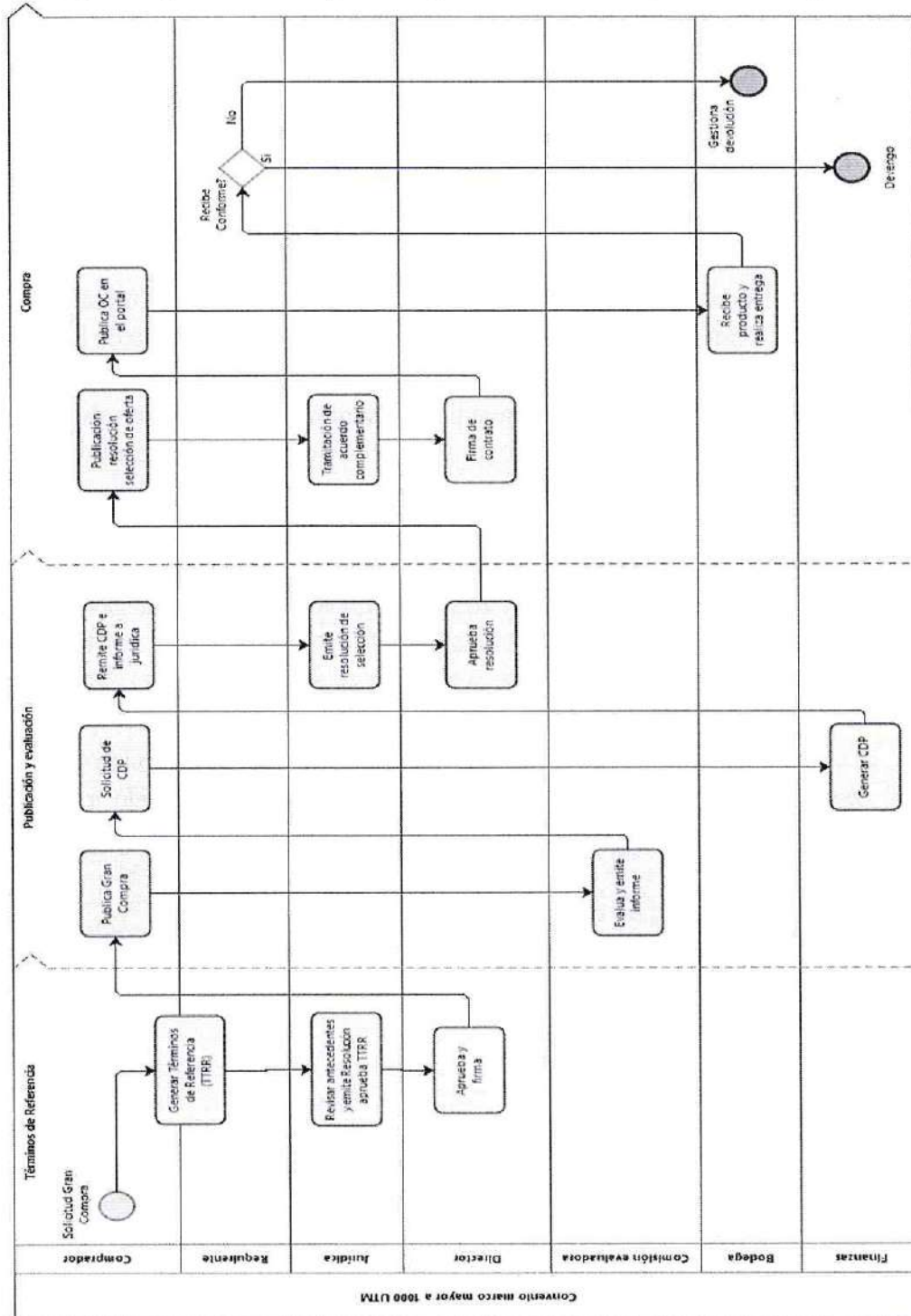
Además, el comprador deberá registrar la nómina del personal que participa del proceso de compras, disponible en la plataforma Mercado Público, individualizando a las siguientes personas:

- a. Requirente de Compra
- b. Participantes de la unidad de compra o unidad equivalente
- c. Evaluador o comisión evaluadora
- d. Visador jurídico
- e. Administrador de contrato
- f. Firmante

Paso 11: Recepción de Bienes en bodega

De acuerdo al numeral 7.1.1, del paso N°6 al N°10.

Fig.6 Diagrama de Flujo: Compras > 1.000 UTM, “Gran Compra”



7.3 COMPRAS POR LICITACIÓN

En los casos en que el bien o servicio requerido no esté disponible en Convenio Marco, procederá la Licitación Pública o Privada, según corresponda.

Según el monto de la adquisición del bien o servicio, la licitación puede clasificarse de las siguientes formas:

- L1: Licitaciones públicas para contrataciones < 100 UTM.
- LE: Licitaciones públicas para contrataciones $\geq$ a 100 UTM e < a 1.000 UTM.
- LP: Licitaciones públicas para contrataciones $\geq$ a 1.000 UTM e < a 5.000 UTM.
- LR: Licitaciones públicas para contrataciones $\geq$ a 5.000 UTM.

Según las características y/o complejidad de compra del bien o servicio a adquirir, aun cuando el monto permita realizar una compra ágil (AG < 100 UTM), el Subdepartamento de Abastecimiento ponderará la conveniencia de hacerlo por esta vía o a través de una licitación pública L1.

Lo anterior, además, deberá ser revisado según el número de requerimientos de similar naturaleza, pudiendo adicionar varias solicitudes del tipo AG en una o varias licitaciones, según corresponda, a fin de cumplir con los principios de eficiencia y economía procedimental, y evitar posibles fraccionamientos.

A continuación, se detalla el procedimiento para los distintos tipos de licitaciones a partir del monto involucrado en la adquisición.

7.3.1 Licitaciones del Tipo L1

PROCEDIMIENTO

Paso 1: Creación de Bases y Ficha de la Licitación

Recibido el Formulario de Solicitud de Compra, el comprador elaborará las bases a partir del **formulario simplificado** disponible en el portal Mercado Público.

Una vez que las bases están generadas en la plataforma, se informa vía correo electrónico al requirente para su revisión en el portal. En caso que éste encuentre observaciones, las debe informar en el formulario simplificado para que el comprador proceda con las modificaciones. Realizadas dichas modificaciones, el comprador informará al referente que dichas observaciones fueron subsanadas.

El comprador envía, a través de la plataforma, la solicitud de autorización a los “autorizadores” registrados. En este proceso (L1) se consideran habitualmente 3 autorizadores, estos son: Requirente, Jefatura Depto. Asesoría Jurídica y Jefatura de Oficina de Partes.

Paso 2: Autorización de la Licitación

Posterior a ello, el comprador solicita mediante correo electrónico al Encargado de Oficina de Partes que asigne N° y fecha de acto administrativo para su ingreso en la plataforma.

Una vez que Oficina de Partes define el correlativo, el comprador solicita vía correo electrónico al Jefe de Depto. Asesoría Jurídica que edite, incluya en las bases los Vistos y Considerando y autorice la licitación.

Una vez que Asesoría Jurídica autoriza la licitación, el comprador solicita nuevamente al Encargado de Oficina de Partes que valide la numeración y autorice, confirmando su tramitación.

Finalmente, el comprador solicita, ya sea mediante correo electrónico o vía telefónica, al referente la autorización de las bases en la plataforma.

Cuando el requirente autoriza la licitación en el portal, ésta cambia de estado “**Enviada a autorizar para Publicación**” a estado “**Autorizada para Firma Electrónica**”.

En este último estado, el comprador solicita vía correo electrónico al Subdirector Administrativo, quien cuenta con facultades delegadas para aprobación de compras menores a 100 UTM, definido para estos efectos (L1) como “firmante autorizado”, que autorice con su firma electrónica el acto administrativo que aprueba la licitación.

Paso 3: Publicación de la Licitación

Autorizado el acto administrativo con firma electrónica del Subdirector Administrativo, cambia nuevamente el estado a “**Autorizada para Publicación**”. En este estado, el comprador publica la licitación en el portal, asegurándose de haber incluido todos los anexos correspondientes y enviando un correo electrónico al Referente con el calendario de la licitación para que éste tome conocimiento de los hitos inherentes al proceso.

Los antecedentes mínimos que deberá adjuntar son: Formulario Solicitud de Compra, Formularios para la presentación de oferta, informe técnico de ser necesario, entre otros que sean pertinentes.

El comprador deberá revisar periódicamente si existen preguntas por parte de los proveedores, para que éstas sean respondidas ya sea por él mismo (preguntas de tipo administrativo) o por el Referente (preguntas de tipo técnico), todo ello, dentro del plazo estipulado en las bases.

Dichas preguntas y respuestas deberán ser aprobadas por la respectiva Resolución, la cual deberá ser publicada en el portal.

Paso 4: Apertura de la Licitación

Cumplido el plazo de publicación, el comprador de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Compras Públicas, descargando todos los archivos adjuntos por cada oferta recibida, generando un archivo digital y un expediente físico (en caso de ser solicitado, atendiendo a la normativa de Cero Papel).

Paso 5: Evaluación de las Ofertas

Posteriormente, el comprador convocará a la Comisión Evaluadora para la evaluación de las ofertas. En caso que un miembro de la comisión evaluadora tenga conflictos de interés con algún proveedor, deberá declararlo por escrito de acuerdo a Anexo N°7 de manera de inhabilitarse y generar el cambio en la comisión.

Junto con la comisión, procederá a verificar los documentos solicitados por bases, para definir la admisibilidad de éstas, y confirmar la “Aceptación o Rechazo de Ofertas”, indicando la correspondiente justificación, generándose automáticamente el “Acta de Apertura Electrónica” en el portal.

La comisión revisa la información y formularios solicitados por bases para determinar los puntajes que cada oferente obtiene de acuerdo a los criterios de evaluación definidos en las bases.

En caso de consultas o solicitud de información adicional, éstas serán realizadas a través del foro inverso, para lo cual el proveedor dispondrá del tiempo estipulado en las bases para responder. El plazo mínimo que se puede otorgar al proveedor para dar respuesta es de 24 horas.

Con la información evaluada y entregada por la comisión, el comprador confeccionará el Informe de Evaluación, el cual una vez generado, es enviado vía correo electrónico a cada uno de los integrantes de la comisión para su revisión, observaciones, aprobación y posterior firma.

Paso 6: Emisión de Resolución de Adjudicación/Deserción

El informe de evaluación con la propuesta de adjudicación/deserción, será derivado a través de Memorándum desde el Departamento de Abastecimiento y Operaciones al Depto. Asesoría Jurídica, solicitando su revisión para la emisión y tramite de la Resolución de Adjudicación/Deserción.

Una vez visada y firmada por el Director/a es derivada a Oficina de Partes para su foliado y registro de fecha. Esta unidad envía copia digital al Departamento de Abastecimiento y Operaciones y al Sub Depto. de Abastecimiento para que se proceda a la publicación y adjudicación/deserción en el portal Mercado Público.

Junto con la publicación de la resolución de adjudicación en el Sistema de Información el comprador a cargo del proceso deberá adjuntar el: Informe o Acta de Evaluación, Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), Declaración de ausencia de conflictos de intereses y de confidencialidad de la comisión evaluadora de cada miembro de la comisión.

Paso 7: Creación de la Orden de Compra

Una vez adjudicada la licitación en el portal, se generará automáticamente la respectiva OC, la cual quedará en estado Guardada, hasta que se genere el compromiso presupuestario.

Paso 8: Elaboración y Firma del Contrato

En caso que se requiera la suscripción de contrato, según lo indicado en las Bases y en la respectiva Resolución de Adjudicación, el Depto. de Asesoría Jurídica deberá generar el contrato y enviarlo al proveedor para su revisión y firma. El proveedor procederá a devolver el contrato firmado junto con la garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato si procede, e ingresará dichos documentos a través de Oficina de Partes.

Una vez tramitado el contrato con su respectiva Resolución de aprobación, Oficina de Partes enviará copia digital al Departamento de Abastecimiento y Operaciones, al Sub Depto. de Abastecimiento y a la Sección de Administración de Contratos, para que se proceda a su publicación y a la generación de la Ficha de Contrato respectivamente.

Paso 9: Compromiso Presupuestario

Previo al envío de la OC al proveedor, el comprador deberá seleccionar el folio e ítem presupuestario informado por el Depto. de Finanzas en el FSC, realizando directamente el compromiso presupuestario en Mercado Público el que interopera con sistema SIGFE; o seleccionando el folio del compromiso cierto que será asignado por Depto. de Finanzas, según corresponda.

Paso 10: Envío de la OC al Proveedor

El comprador enviará la respectiva Orden de compra al proveedor para su aceptación o rechazo, quien deberá realizar esta acción en un plazo de 48 horas, situación que deberá ser verificada por el comprador; junto con ello informará vía correo electrónico al Requirente y al Encargado de bodega correspondiente para que éstos tomen conocimiento de la adquisición y realicen las acciones pertinentes para la coordinación de la recepción del producto o servicio.

Adicionalmente, el comprador deberá generar una Orden de Compra Interna (OCI) en el Sistema Informático Interno de Abastecimiento, para uso y gestión interna de Bodegas.

Paso 11: Aceptación de OC y despacho de bienes por el Proveedor

El proveedor acepta la orden de compra y despacha los bienes a las Bodegas del Servicio, de acuerdo a la dirección de despacho informada en la O/C; o entrega el servicio requerido en el plazo establecido en el respectivo acuerdo complementario.

Además, el comprador deberá registrar la nómina del personal que participa del proceso de compras, disponible en la plataforma Mercado Público, individualizando a las siguientes personas:

- a. Requirente de Compra
- b. Participantes de la unidad de compra o unidad equivalente
- c. Evaluador o comisión evaluadora
- d. Visador jurídico
- e. Administrador de contrato
- f. Firmante

Paso 12: Recepción de Bienes en bodega

De acuerdo al numeral 7.1.1, del paso N°6 al N°10.

Fig.7 Diagrama de Flujo: Licitaciones Tipo L1

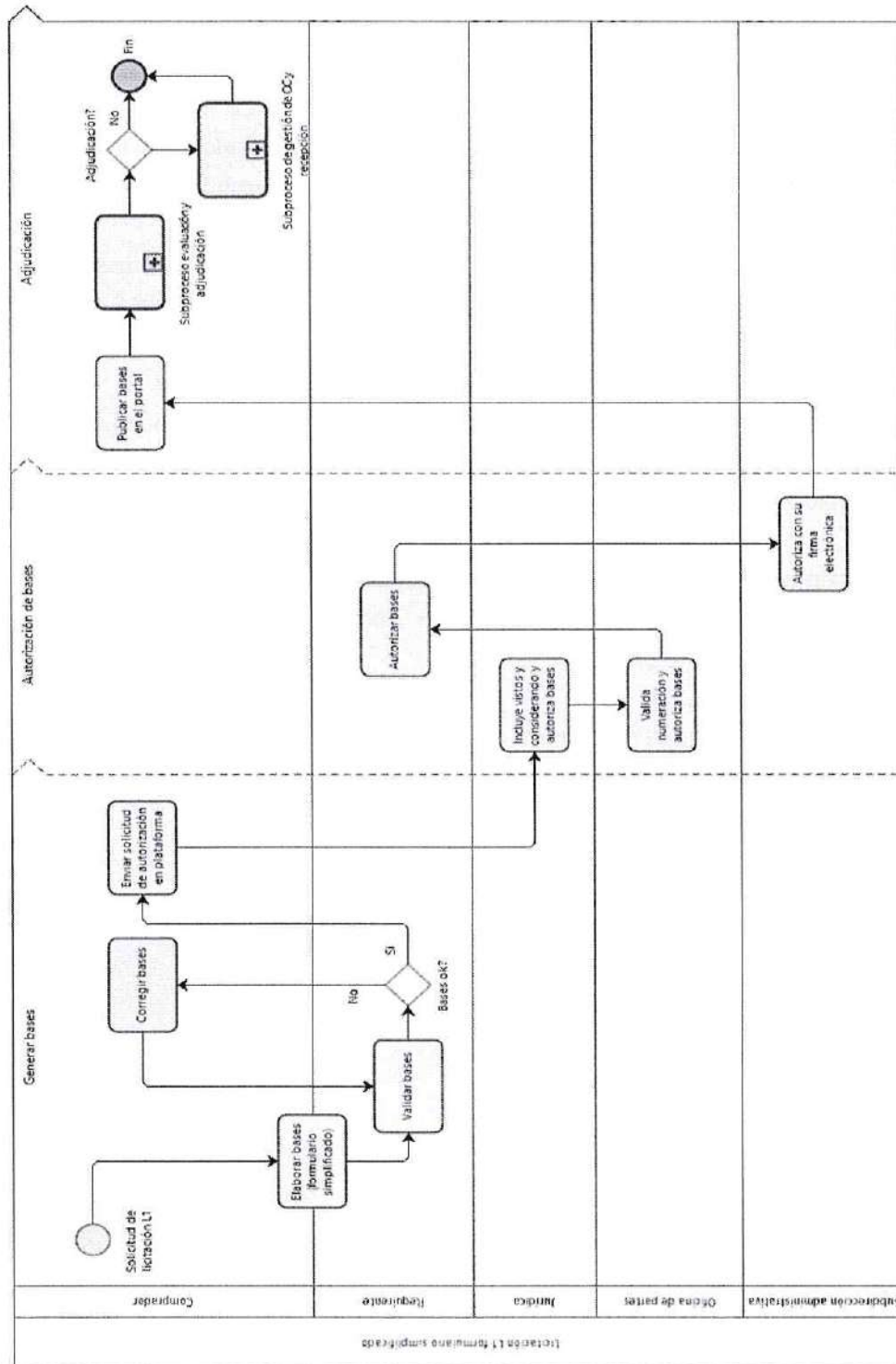


Fig.7.1. Diagrama de Flujo: Subproceso de Evaluación y Adjudicación

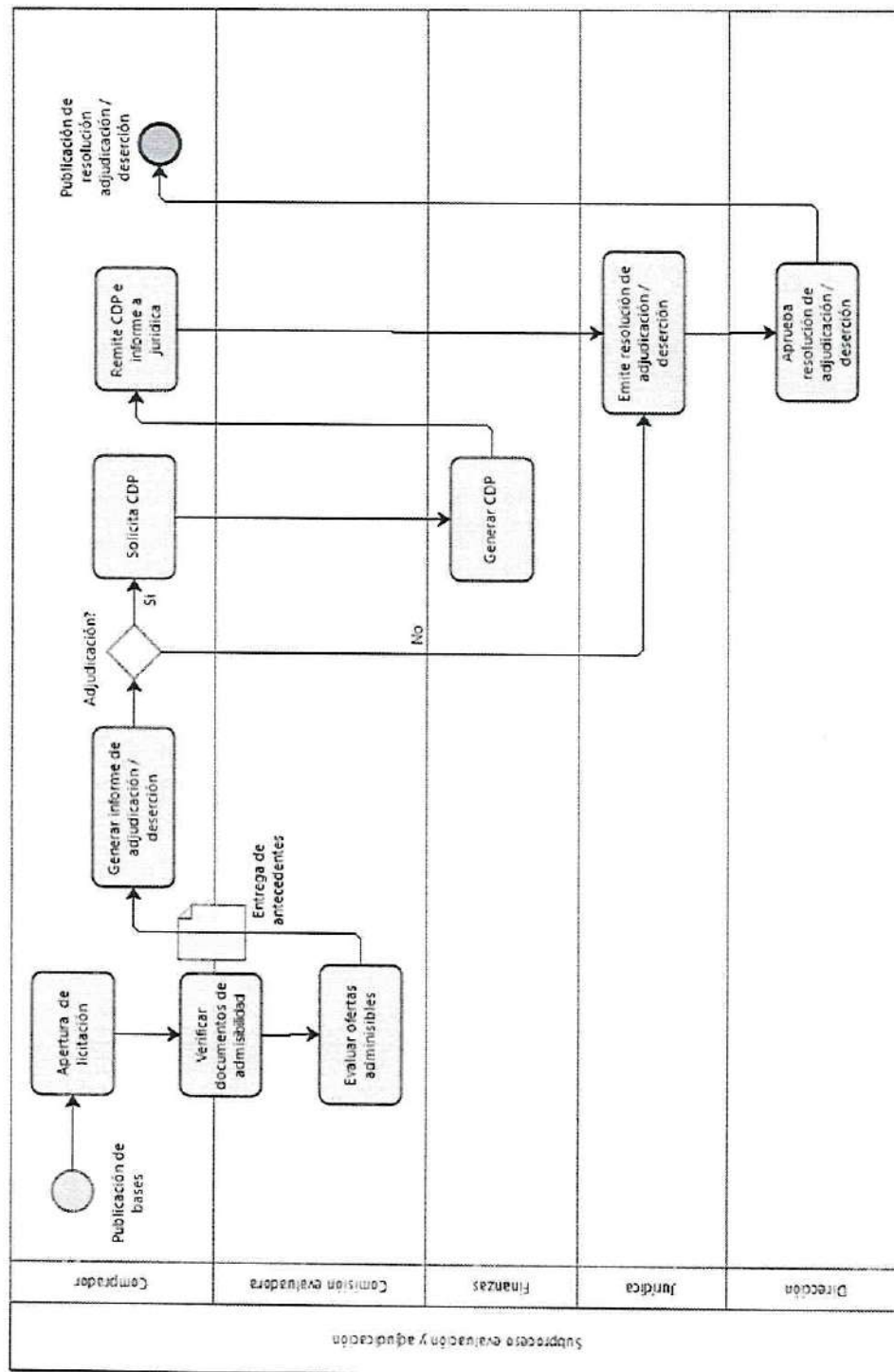
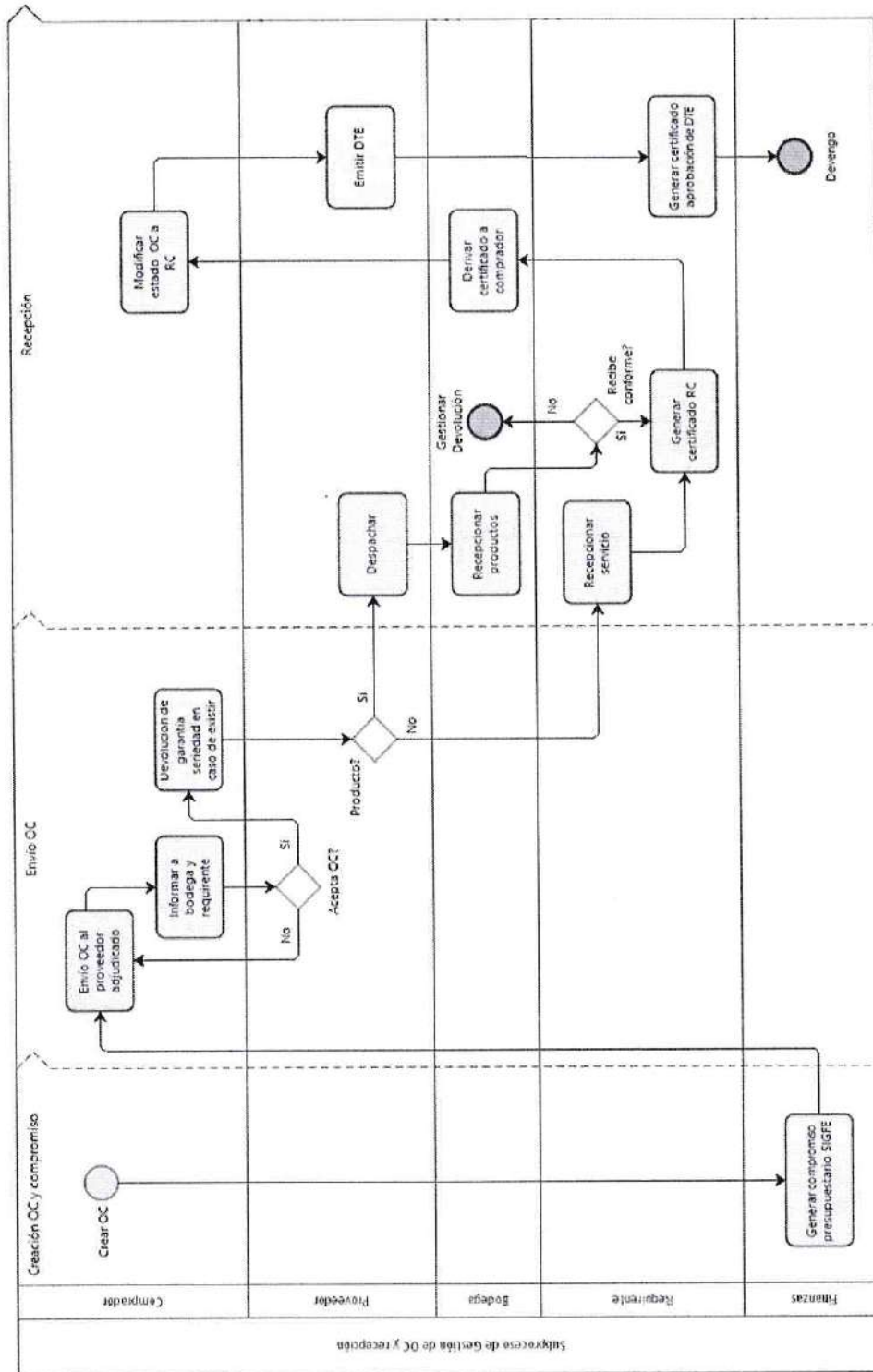


Fig.7.2. Diagrama de Flujo: Subproceso de Gestión de O/C y Recepción Bodegas



7.3.2 Licitaciones del Tipo LE y LP

PROCEDIMIENTO:

Paso 1: Formulación y creación de Ficha de Licitación

Una vez definido el comprador a cargo de la licitación por parte de la jefatura del Sub Depto. de Abastecimiento, el referente en conjunto con el comprador, formularán las Bases de licitación en el ámbito técnico y administrativo respectivamente, las cuales deberán ser revisadas por la Sección Administración de Contratos (en caso que sea necesario suscribir contrato). En caso de existir bases tipo, el referente deberá completar el Anexo Complementario respectivo, con las materias inherentes al proceso de licitación correspondiente.

Paralelamente, el comprador procederá a generar la Ficha de Licitación en el portal, para creación del ID correspondiente al proceso, describiendo todos los antecedentes necesarios para realizar el llamado, según lo indicado en las Bases.

Paso 2: Aprobación de Bases Licitación y Llamado a presentar Ofertas

Una vez generadas las bases finales, serán derivadas a través de Memorándum desde el Departamento de Abastecimiento y Operaciones al Depto. Asesoría Jurídica, solicitando la emisión y trámite de la Resolución correspondiente.

Una vez tramitada la Resolución que aprueba las Bases con la firma del Director, se procederá al llamado a presentar ofertas que será publicado en el Portal por el comprador a cargo del proceso, y deberá contener al menos las siguientes materias, de acuerdo a lo estipulado en el Art. 41 del Reglamento de Compras:

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

En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos. En caso de que se mencione una marca sugerida, se entenderá que se hace referencia a ella y su equivalente. Con todo, y en la medida que resultare factible, las especificaciones deberán orientarse a la búsqueda de la mejor solución a las necesidades que las respectivas Entidades procuran satisfacer con los procedimientos de contratación, debiendo para ello considerarse el desempeño, la vida útil, sustentabilidad y los requisitos funcionales esperables del bien, servicio u obra a contratar, por sobre sus características descriptivas o de diseño.

Las Bases de licitación deberán describir los bienes o servicios por contratar, sin que, de manera arbitraria, se privilegie a determinados productos o servicios por sobre otros que permiten satisfacer la necesidad del organismo del Estado de manera equivalente.

- c. El presupuesto disponible del contrato, en la medida que se conozca el precio de los bienes o servicios a licitar. Conociendo el precio de los bienes o servicios, al preparar las Bases, las Entidades velarán de que sea conforme a los precios del mercado, y deberá incluir aquellos costos directos e indirectos y otros eventuales gastos calculados para su determinación. En la licitación de un Convenio Marco, de Contratos para la Innovación o de Diálogo Competitivo de Innovación, no será necesario que se especifique un presupuesto disponible.
- d. Las etapas y plazos de la licitación, los plazos para la aclaración de las Bases, el cierre y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del contrato respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
- e. La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del contrato, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate, en los términos dispuestos por el Art. 133 del Reglamento.
- f. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
- g. El monto de la o las garantías que la Entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.

Las garantías de seriedad de la oferta y de fiel y oportuno cumplimiento del contrato tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del Proveedor oferente y del adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel y oportuno cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante. En la garantía de fiel y oportuno cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones.

Al fijarse el monto de éstas, se tendrá presente que éste no desincentive la participación de oferentes.
- h. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la Adjudicación, atendida la naturaleza de los bienes y/o servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación. Las Entidades deberán dar cumplimiento a los criterios de evaluación dispuestos en el Art. 6° de la Ley de Compra, según corresponda.
- i. En las licitaciones superiores a 100 y menores a 1.000 UTM definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del Proveedor, de conformidad con lo establecido en el Art. 117 del Reglamento.
- j. Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
- k. La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el Art. 54 del Reglamento.

1. La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

Los antecedentes mínimos que deberá adjuntar el comprador a la ficha de licitación son: Bases con sus Formularios y Anexos, Formulario Solicitud de Compra, Informe técnico de ser necesario y lo contenido en el Art. 108 letra a) Licitación Pública del Reglamento de Compras Públicas.

El comprador deberá revisar periódicamente si existen preguntas por parte de los proveedores, para que éstas sean respondidas ya sea por él mismo (preguntas de tipo administrativo) o por el Referente (preguntas de tipo técnico), todo ello, dentro del plazo estipulado en las bases. Dichas preguntas y respuestas deben ser aprobadas mediante Resolución, la cual será publicada en la ficha de licitación en el portal.

Paso 3: Comisión Evaluadora

En el caso de las licitaciones que superen las 1.000 UTM, la comisión evaluadora será nombrada por resolución exenta. Una vez definida la nómina de funcionarios para integrar la comisión (con nombre RUT y cargo), esta será derivada a través de Memorándum desde el Departamento de Abastecimiento y Operaciones al Depto. Asesoría Jurídica, solicitando la emisión y trámite de la Resolución correspondiente. Dicho trámite deberá ser gestionado por el comprador a cargo del proceso de licitación.

Una vez visada y firmada por el Director/a es derivada a Oficina de Partes para su foliado y registro de fecha. Esta unidad envía copia digital al Departamento de Abastecimiento y Operaciones y al Sub Depto. de Abastecimiento para que se proceda a la publicación en el portal Mercado Público antes del cierre de la licitación.

Paso 4: Apertura de la Licitación

Cumplido el plazo de publicación, el comprador de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Compras Públicas, descargando todos los archivos adjuntos por cada oferta recibida, generando un archivo digital y un expediente físico (en caso de ser solicitado, atendiendo a la normativa de Cero Papel).

Paso 5: Evaluación de las Ofertas

Posteriormente, el comprador convocará a la Comisión Evaluadora para la evaluación de las ofertas. En caso que un miembro de la comisión evaluadora tenga conflictos de interés con algún proveedor, deberá declararlo por escrito de acuerdo a Anexo N°7, de manera de inhabilitarse y generar el cambio en la comisión.

Junto con la comisión, procederá a verificar los documentos solicitados por bases, para definir la admisibilidad de éstas, y confirmar la “Aceptación o Rechazo de Ofertas”, indicando la correspondiente justificación, generándose automáticamente el “Acta de Apertura Electrónica” en el portal.

La comisión revisa la información y formularios solicitados por bases para determinar los puntajes que cada oferente obtiene de acuerdo a los criterios de evaluación definidos en las bases.

En caso de consultas o solicitud de información adicional, éstas serán realizadas a través del foro inverso, para lo cual el proveedor dispondrá del tiempo estipulado en las bases para responder. El plazo mínimo que se puede otorgar al proveedor para dar respuesta es de 24 horas.

Con la información evaluada y entregada por la comisión, el comprador confeccionará el Informe de Evaluación, el cual una vez generado, es enviado vía correo electrónico a cada uno de los integrantes de la comisión para su revisión, observaciones, aprobación y posterior firma.

Paso 6: Informe de Evaluación emitido por la Comisión Evaluadora

Con la información entregada por la comisión, el comprador confeccionará el Informe de Evaluación. Una vez generado, es enviado vía correo electrónico a cada uno de los integrantes de la comisión para su revisión, aprobación y posterior firma.

El informe final de la comisión deberá contener como mínimo las siguientes materias (Art. 57 del Reglamento):

- Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
- Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no ajustarse a los requerimientos señalados en las Bases de licitación, la Ley de Compras o el reglamento; o por corresponder a empresas relacionadas o pertenecientes a un mismo grupo empresarial, en conformidad al Art. 60 del Reglamento.
- La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora determinare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Entidad licitante.
- La asignación de puntajes a las ofertas, por cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
- La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

Paso 7: Emisión de Resolución de Adjudicación/Deserción

El informe de evaluación con la propuesta de adjudicación/deserción, será derivado a través de Memorándum desde el Departamento de Abastecimiento y Operaciones al Depto. de Asesoría Jurídica, solicitado su revisión para la emisión y tramite de la Resolución de Adjudicación/Deserción.

Una vez visada y firmada por el Director/a es derivada a Oficina de Partes para su foliado y registro de fecha. Esta unidad envía copia digital al Departamento de Abastecimiento y Operaciones y al Sub Depto. de Abastecimiento para que se proceda a la publicación y adjudicación/deserción en el portal Mercado Público.

Junto con la publicación de la resolución de adjudicación en el Sistema de Información el comprador a cargo del proceso deberá adjuntar: el Informe de Evaluación, Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

Paso 8: Creación de la Orden de Compra

Una vez adjudicada la licitación en el portal, se generará automáticamente la respectiva OC, la cual quedará en estado Guardada, hasta que se genere el compromiso presupuestario.

Paso 9: Elaboración y Firma del Contrato

En caso que se requiera la suscripción de contrato, según lo indicado en las Bases y en la respectiva Resolución de Adjudicación, el Depto. de Asesoría Jurídica deberá generar el contrato, el cual será revisado por la Sección de Administración de Contrato, para posteriormente enviarlo al proveedor para su revisión y firma. El proveedor procederá a devolver el contrato firmado junto con la garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato si procede, e ingresará dichos documentos a través de Oficina de Partes.

Una vez tramitado el contrato con su respectiva Resolución de aprobación, Oficina de Partes enviará copia digital al Departamento de Abastecimiento y Operaciones, al Sub Depto. de Abastecimiento y a la Sección de Administración de Contratos, para que se proceda a su publicación y a la generación de la Ficha de Contrato respectiva (por parte de la Sección de Administración de Contratos).

Paso 10: Compromiso Presupuestario

Previo al envío de la OC al proveedor, el comprador deberá seleccionar el folio e ítem presupuestario informado por el Depto. de Finanzas en el FSC, realizando directamente el compromiso presupuestario en Mercado Público el que interopera con sistema SIGFE; o seleccionando el folio del compromiso cierto que será asignado por Depto. de Finanzas, según corresponda.

Paso 11: Envío de la OC al Proveedor

Cuando se trate de compras con ejecución inmediata, el comprador enviará la respectiva Orden de compra al proveedor para su aceptación o rechazo, quien deberá realizar esta acción en un plazo de 48 horas, situación que deberá ser verificada por el comprador; junto con ello informará vía correo electrónico al Requirente y al Encargado de bodega correspondiente para que éstos tomen conocimiento de la adquisición y realicen las acciones pertinentes para la coordinación de la recepción del producto o servicio.

Adicionalmente, el comprador deberá generar una Orden de Compra Interna (OCI) en el Sistema Informático Interno de Abastecimiento, para uso y gestión interna de Bodegas.

En los casos de contratos suscritos para convenios de suministro, las órdenes de compra serán emitidas según demanda por requerimiento del Referente de contrato, de acuerdo a lo definido en la respectivas Bases de Licitación.

Paso 12: Aceptación de OC y despacho de bienes por el Proveedor

El proveedor acepta la orden de compra y despacha los bienes a las Bodegas del Servicio, de acuerdo a la dirección de despacho informada en la O/C; o entrega el servicio requerido en el plazo establecido en el respectivo acuerdo complementario.

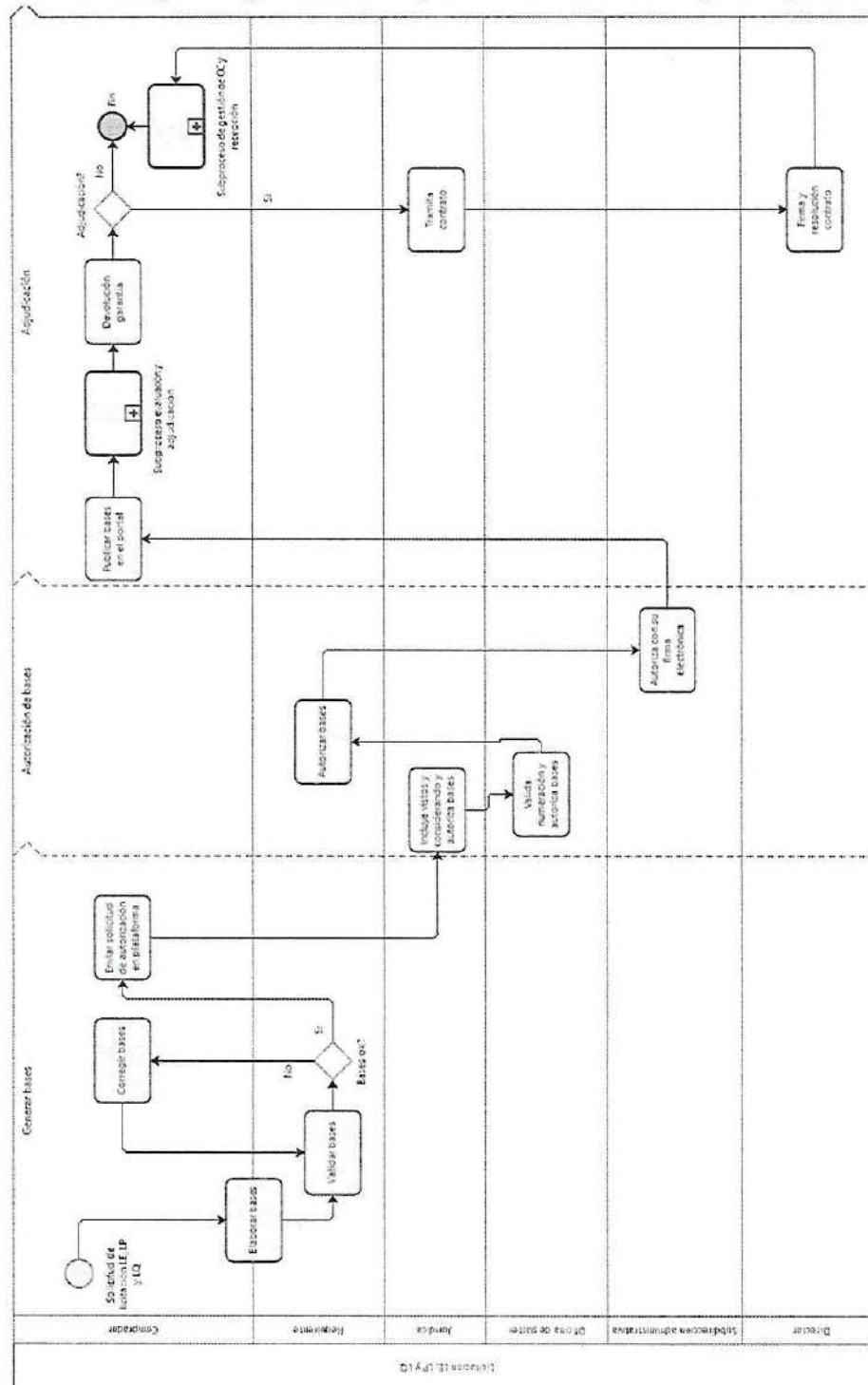
Además, el comprador deberá registrar la nómina del personal que participa del proceso de compras, disponible en la plataforma Mercado Público, individualizando a las siguientes personas:

- a. Requirente de Compra
- b. Participantes de la unidad de compra o unidad equivalente
- c. Evaluador o comisión evaluadora
- d. Visador jurídico
- e. Administrador de contrato
- f. Firmante

Paso 13: Recepción de Bienes en bodega

De acuerdo al numeral 7.1.1, del paso N°6 al N°10.

Fig.8 Diagrama de Flujo: Licitaciones del Tipo LE y LP



7.3.3 Licitaciones del Tipo LR (mayores a 5.000 UTM)

En este caso aplica el mismo procedimiento descrito anteriormente para las licitaciones de Tipo LE y LP, salvo las siguientes excepciones.

Estarán afectos al trámite de Toma de Razón por parte de la Contraloría, los siguientes casos:

a) **Bienes y/o Servicios:** Aprobación de contratos para la adquisición o suministro de bienes muebles y/o de prestación de servicios por:

- Trato directo, o por Contratación excepcional directa con publicidad, o por Licitación privada o por Compra por cotización, por Monto > a 8.000 UTM
- Licitación pública, o por Contratos de innovación, o por Diálogo competitivo de innovación o por subasta inversa electrónica, por Monto > a 10.000 UTM

b) **Obras Públicas:**

- Adquisiciones para la ejecución de Obras Públicas, por:
Licitación Pública, por Monto > a 12.000 UTM
Licitación Privada, o Trato Directo, por Monto > a 8.000 UTM
- Aprobación de bases administrativas, y cualquier acto que las modifique, siempre que se refieran a contratos afectos a toma de razón.
- Aprobación de bases tipo. Los actos que aprueben bases que se ajusten a estas bases tipo, estarán exentos.
- Ejecución de obras públicas o su contratación -incluida la reparación de inmuebles y el sistema de concesiones-, por:
Adjudicación directa o Propuesta privada, por Monto > a 10.000 UTM
Licitación pública, por Monto > a 25.000 UTM.

c) **Proyectos, Consultoría o Asesorías:** Que estén directamente relacionados con la ejecución de obras, por:

- Licitación Pública, por Monto > a 12.000 UTM
- Licitación Privada o Trato Directo, por Monto > a 5.000 UTM

PROCEDIMIENTO (Toma de Razón de CGR)

Paso 1: Aprobación de Bases

La aprobación de bases de licitación se hará a través de Resolución Afecta, vale decir, una vez generadas las bases y revisadas por el Depto. de Abastecimiento y Operaciones, deberán enviarse desde el Depto. de Asesoría Jurídica a trámite de toma de Razón de la Contraloría

Regional de Los Lagos, para su revisión y aprobación. Lo anterior, salvo que existan bases tipo previamente tomadas de razón por Contraloría, las que podrán ser publicadas sin más trámite.

Paso 2: Publicación de Licitación

Una vez aprobadas y remitidas las bases por la Contraloría Regional, el comprador publicará el llamado a presentar ofertas en el portal.

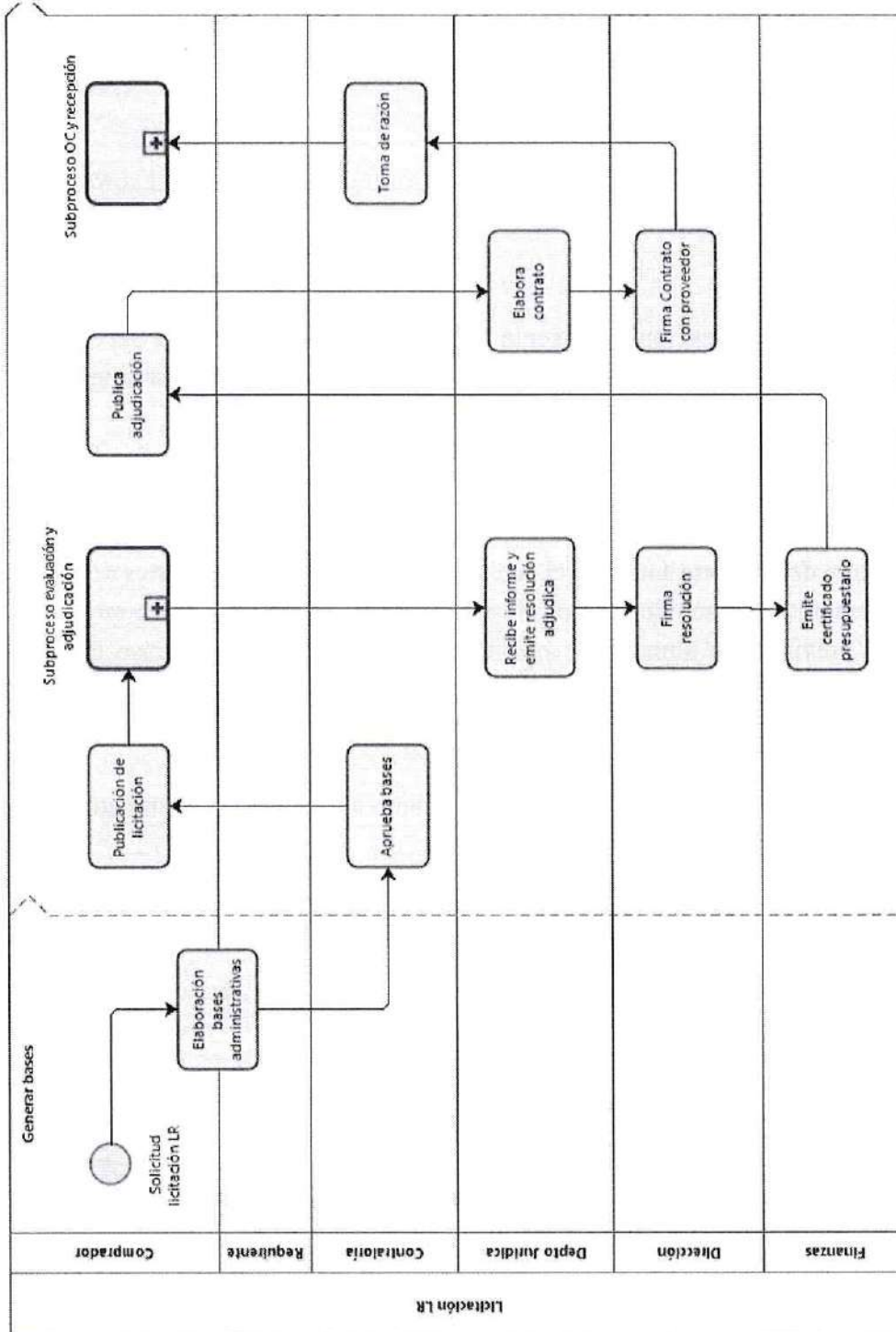
Paso 3: Adjudicación

La resolución de adjudicación será exenta y la suscribirá el Director del Servicio. Lo anterior, salvo que se hayan usado Bases tipo previamente tomadas de razón por Contraloría, en cuyo caso la resolución de adjudicación será afecta.

Paso 4: Aprobación del Contrato

El proceso de compra deberá concluir con el contrato definitivo elaborado por el Departamento de Asesoría Jurídica, el cual, una vez suscrito por las partes deberá ser enviado a trámite de toma de razón de la Contraloría Regional. Lo anterior, salvo que se hayan usado Bases tipo previamente tomadas de razón por Contraloría, en cuyo caso la resolución que aprueba el contrato será exenta. Una vez tomado de razón, será publicado en el portal, y será enviada la OC al proveedor, según corresponda.

Posteriormente, se continua con igual procedimiento al descrito en el numeral 7.3.2.

Fig.9 Diagrama de Flujo: Licitaciones del Tipo LR, con Toma de Razón CGR

7.3.4 Compras por Licitación Privada

En este caso aplica el mismo procedimiento descrito anteriormente para las licitaciones de Tipo LE, y LP, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- a. Sólo será admisible la Licitación Privada previa resolución fundada que la disponga, publicada en el Sistema de Información, en conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y en el Art. 108 del Reglamento.
- b. La invitación efectuada por la Entidad Licitante, en los casos que proceda una Licitación Privada, deberá enviarse a un mínimo de tres posibles proveedores interesados que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada.
- c. La Entidad Licitante podrá efectuar la contratación, cuando habiéndose efectuado las invitaciones señaladas anteriormente recibe una o dos ofertas admisibles y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar.
- d. La invitación a participar en Licitación Privada deberá efectuarse a los Proveedores seleccionados a través del Sistema de Información, a la que se adjuntarán las respectivas Bases, debiendo otorgárseles un plazo mínimo para presentar las ofertas, que variará en relación a los montos de la contratación.
- e. El Servicio deberá invitar a proveedores respecto de los cuales tenga cierta expectativa de recibir respuesta a las invitaciones efectuadas, pudiendo preferir a aquellos proveedores que estén inscritos en el Registro de Proveedores.
- f. Las normas aplicables a la Licitación Pública se aplicarán a la Licitación Privada, en todo aquello que atendida la naturaleza de la Licitación Privada sea procedente.

7.4 COMPRAS POR TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA CON PUBLICIDAD

Se trata de un mecanismo de compra que se realiza de manera excepcional cuando no es posible usar el Catálogo Electrónico, la Licitación Pública o Licitación Privada; y sólo cuando concurren las causales establecidas en la Ley de Compras o en el Art. 71 de su Reglamento, se deberá autorizar el Trato o Contratación Directa, a través de una resolución fundada. Además, el Servicio deberá acreditar la concurrencia de la circunstancia que permite efectuar una adquisición o contratación por esta modalidad.

Deben considerarse los casos referidos en el Art. 8 bis de la Ley 19.886 de Compras Públicas, las últimas modificaciones realizadas al Reglamento de Compras Públicas, según la siguiente Tabla Resumen de requisitos obligatorios para Trato Directo (ver Tabla 3), establecidos en los Art. 71 al 84 del Reglamento de Compras Públicas:

Tabla 3: Requisitos Obligatorios para Trato Directo

Nº	Causal	Requiere Resolución	Requiere un Mínimo de 3 cotizaciones	Monto Máximo	Requiere Publicidad
1	Si sólo existe un proveedor del bien y/o servicio. (Ver disposiciones especiales, Art. 72 del Reglamento de Compras)	SI	NO	-	SI (5 días hábiles) Solo para montos superiores a 1.000 UTM
2	Si no hubiere interesados para el suministro de bienes muebles y/o la prestación de servicios, o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, siempre que se hubieran concursado previamente. (Ver disposiciones especiales, Art. 73 del Reglamento de Compras)	SI	SI	-	NO
3	En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, en que se requiera satisfacer una necesidad pública de manera impostergable, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente. (Ver disposiciones especiales, Art. 74 del Reglamento de Compras)	SI	NO	-	NO
4	Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por ley. La exigencia señalada en el art. 77 no será aplicable a esta causal.	SI	NO	-	NO
5	Cuando, por la magnitud e importancia que implica la contratación, se hace indispensable recurrir a un Proveedor determinado debido a la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos y no existieran otros proveedores que otorguen esa misma confianza y seguridad. (Ver disposiciones especiales, Art. 75 del Reglamento de Compras)	SI	NO	Contrataciones superiores a 1.000 UTM	SI (5 días hábiles) Solo para montos superiores a 1.000 UTM
6	Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales y que privilegien materias de alto impacto social. (Ver disposiciones especiales, Art. 76 del Reglamento de Compras)	SI	NO	Contrataciones inferiores a 30 UTM	NO
7.a	Cuando se requiera la contratación de servicios o equipamiento accesorios, tales como bienes y/o servicios que deban necesariamente ser compatibles con modelos, sistemas, equipamiento o infraestructura tecnológica previamente adquirida por la respectiva Entidad, necesarios para la ejecución de un contrato previamente adjudicado, sin los cuales se pueda afectar el correcto funcionamiento de éste.	SI	NO	-	NO
7.b	Cuando el costo de recurrir a un procedimiento competitivo para la adquisición de servicios resulte				

	desproporcionado desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos y el monto total de la contratación no supere las 100 Unidades Tributarias Mensuales. Para estos efectos, la Entidad deberá elaborar un informe donde justifique, en base a antecedentes objetivos y comprobables, las razones financieras o de utilización de recursos humanos que acrediten el sobrecosto que, en cada caso, se deba incurrir por el hecho de llevar a cabo un procedimiento competitivo para efectuar la correspondiente contratación, justificando la desproporción en relación al costo del bien o servicio que se va a contratar.	SI	NO	Contrataciones inferiores a 100 UTM	NO
7.c	Cuando se requiera contratar un servicio cuyo Proveedor necesite un alto grado de especialización en la materia objeto del contrato y siempre que se refieran a aspectos fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la Entidad y que no puedan ser realizados por personal de la propia Entidad, como las consultorías, asesorías o servicios altamente especializadas, que versan sobre temas claves y estratégicos o que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares de docencia, investigación o extensión.	SI	NO	-	NO
7.d	Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.	SI	NO	-	NO
7.e	Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.	SI	NO	-	NO

En todos los casos señalados anteriormente, deberá efectuarse el Proceso de Compras y Contratación a través del Sistema de Información, salvo en los casos excepcionales señalados en los Art. 115 y 116 del Reglamento.

La contratación indebidamente fundada en una o más de las causales indicadas en el reglamento, generará las responsabilidades administrativas que de acuerdo a la legislación vigente pudieran corresponder.

7.4.1 Procedimiento de Compra por Trato Directo

ANTECEDENTES REQUERIDOS:

Se deberán adjuntar al FSC los siguientes documentos, según corresponda:

- Informe Técnico/ Asistencial, que dé cuenta de la necesidad de adquirir el bien o servicio, y que justifique la excepcionalidad para su compra.
- Certificado F-30, Cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales, vigente.
- Términos de Referencia, donde se definan las condiciones técnicas y administrativas requeridas para contratar.
- Declaración Jurada simple sobre Inhabilidades para contratar.

- Programa de Integridad, con documentos que acrediten conocimiento de los trabajadores.
- Cotización.
- Otros, según bien o servicio a contratar.

PROCEDIMIENTO:

Paso 1: Formulación del Trato Directo

Recepcionado el FSC, el comprador designado, de acuerdo a los antecedentes recepcionados y según lo estipulado en la Ley de Compras Públicas y su Reglamento, propondrá la causal a invocar para tramitar el Trato Directo. Si corresponde, elaborará el cuadro comparativo con al menos 3 cotizaciones, salvo las excepciones señaladas anteriormente, seleccionando aquella oferta más conveniente según las condiciones requeridas. Para ello podrá considerar: el precio, el plazo de entrega, las condiciones de pago, flete, entre otros.

Paso 2: Resolución de Autorización de Trato Directo

El comprador remitirá vía memorándum a la jefatura del Subdepartamento la propuesta, indicando si el TD requiere o no publicidad y los antecedentes de la compra, los que serán derivados a través de Memorándum desde el Departamento de Abastecimiento y Operaciones al Depto. de Asesoría Jurídica, solicitando su revisión para la emisión y trámite de la Resolución de Trato Directo.

Una vez visada por las jefaturas correspondientes y firmada por el Director/a es derivada a Oficina de Partes para su foliado y registro de fecha. Esta unidad envía copia digital al Departamento de Abastecimiento y Operaciones y al Sub Depto. de Abastecimiento para que se proceda a la publicación en el portal Mercado Público.

Paralelamente, el comprador procederá a generar la Ficha de Trato Directo en el portal, para creación del ID correspondiente, describiendo todos los antecedentes necesarios para realizar la publicación, según lo indicado en los Términos de Referencia.

Paso 3: Publicación de Resolución que autoriza el Trato Directo

El comprador deberá publicar en el Sistema de Información, la resolución fundada que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, especificando el bien y/o servicio contratado y la identificación del proveedor con quien se contrata, a más tardar dentro de un **plazo de 24 horas** desde la dictación de dicha resolución, a menos que el Trato o Contratación Directa sea consecuencia del caso establecido en la letra d) del Art. 8 bis de la Ley de Compras y del caso establecido en el Art. 78 del Reglamento.

En caso que la adquisición no requiera la suscripción de contrato, la publicación se materializará con la emisión de la O/C por el monto de la contratación, según corresponda, la

cual quedará en estado guardada, hasta que se genere el compromiso presupuestario (continuar en el paso 5).

En caso de que la compra requiera la suscripción de contrato, la publicación se realizará con la emisión y envío de una O/C por \$1, en espera de la Resolución que aprueba el respectivo contrato, momento en que se emitirá la(s) O/C, de acuerdo a lo establecido a lo Términos de referencia del Trato Directo.

En esta publicación se deberá anexar como antecedentes de respaldo los siguientes documentos: Formulario de Solicitud de Compra, Certificado de Habilidad, F-30 vigente, Cuadro comparativo si corresponde, Cotizaciones, Informes Técnicos firmados por referente responsable, términos de referencia, entre otros.

En caso de que el Trato Directo requiera Publicidad, según lo definido en la Tabla N°3, la intención se mantendrá publicada por un plazo de **5 días hábiles** para efectos de que otros proveedores puedan solicitar que se realice otro procedimiento de contratación, por estimar que no se cumplen con los requisitos de la causal invocada.

Paso 4: Elaboración y Firma del Contrato

En caso que se requiera la suscripción de contrato, según lo indicado en los Términos de Referencia o en la respectiva Resolución de Trato Directo, el Depto. de Asesoría Jurídica deberá generar el contrato, el cual será revisado por la Sección de Administración de Contrato, para su posterior envío al proveedor para su revisión y firma. El proveedor procederá a devolver el contrato firmado junto con la garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, si procede, sumado a los demás documentos señalados en los Términos de Referencia, e ingresará dichos documentos a través de Oficina de Partes.

Una vez tramitado el contrato con su respectiva Resolución de aprobación, Oficina de Partes enviará copia digital al Departamento de Abastecimiento y Operaciones, al Sub Depto. de Abastecimiento y a la Sección de Administración de Contratos, para que se proceda a su publicación y a la generación de la Ficha de Contrato, respectivamente.

Paso 5: Compromiso Presupuestario

Previo al envío de la OC al proveedor, el comprador deberá seleccionar el folio e ítem presupuestario informado por el Depto. de Finanzas en el FSC, realizando directamente el compromiso presupuestario en Mercado Público el que interopera con sistema SIGFE; o seleccionando el folio del compromiso cierto que será asignado por Depto. de Finanzas, según corresponda.

Paso 6: Envío de la OC al Proveedor

Cuando se trate de compras con ejecución inmediata, una vez generado el compromiso presupuestario, el comprador enviará la respectiva Orden de compra al proveedor para su aceptación o rechazo, quien deberá realizar esta acción en un plazo de 48 horas, situación que deberá ser verificada por el comprador; junto con ello informará vía correo electrónico al Requirente y al Encargado de bodega correspondiente para que éstos tomen conocimiento de la adquisición y realicen las acciones pertinentes para la coordinación de la recepción del producto o servicio.

Adicionalmente, el comprador deberá generar una Orden de Compra Interna (OCI) en el Sistema Informático Interno de Abastecimiento, para uso y gestión interna de Bodegas.

En los casos de contratos suscritos para convenios de suministro, las órdenes de compra serán emitidas según demanda a requerimiento del Referente de contrato, según lo definido en la respectivos Términos de Referencia.

Paso 7: Aceptación de OC y Despacho de Bienes por el Proveedor

El proveedor acepta la orden de compra y despacha los bienes a las Bodegas del Servicio, de acuerdo a la dirección de despacho informada en la O/C; o entrega el servicio requerido en el plazo establecido en el respectivo trato directo.

Paso 8: Recepción de Bienes en Bodega

De acuerdo al numeral 7.1.1, del paso N°6 al N°10.

7.5 COMPRA ÁGIL

Mediante la Compra Ágil se pueden adquirir bienes y/o servicios por un **monto igual o inferior a 100 UTM**, previa solicitud de, al menos, tres cotizaciones realizadas a través del portal Mercado Público, pudiendo llevarse a cabo la contratación, aunque se hubiese obtenido un número de cotizaciones inferior a ese límite.

Este tipo de compra deberá realizarse, por regla general, con empresas de menor tamaño y proveedores locales. Para lo anterior, el Sistema de Información permitirá la notificación de solicitudes de cotización solo a este grupo de proveedores, en el primer llamado. Si no se hubiese recibido cotización alguna (o recibiendo ofertas éstas quedaron inadmisibles), de acuerdo a las especificaciones fijadas, por parte de una empresa de menor tamaño o proveedor local, el Sistema habilitará a la Entidad para notificar excepcionalmente en un segundo llamado, por ese mismo medio, a los demás proveedores (empresas de mayor tamaño y proveedores nacionales), sin que se requiera realizar una nueva solicitud de cotización a través del Sistema de Información.

PROCEDIMIENTO:

Paso 1: Formulación de la Compra Ágil

Recepcionado el FSC, el comprador designado determinará que se cumplan las condiciones para efectuar una compra ágil de acuerdo al monto de la compra, y realizará el llamado a cotizar a los proveedores a través de la plataforma Mercado Público, en la sección “compra ágil”. Una vez cerrado el proceso se realizará la evaluación y se elaborará el cuadro comparativo con las cotizaciones, seleccionando aquella oferta más conveniente en cuanto a precio principalmente, plazo de entrega, disponibilidad de stock, costos por flete, condiciones de venta; lo anterior de acuerdo a la validación técnica del referente.

En caso de no seleccionar al Proveedor que haya presentado la oferta de menor precio, deberá fundamentarse dicha decisión en la plataforma.

Paso 2: Creación de la Orden de Compra

Una vez seleccionada la oferta en el portal, se generará automáticamente la respectiva OC, la cual quedará en estado Guardada, hasta que se genere el compromiso presupuestario.

Paso 3: Compromiso Presupuestario

Previo al envío de la OC al proveedor, el comprador deberá seleccionar el folio e ítem presupuestario informado por el Depto. de Finanzas en el FSC, realizando directamente el compromiso presupuestario en Mercado Público el que interopera con sistema SIGFE; o seleccionando el folio del compromiso cierto que será asignado por Depto. de Finanzas, según corresponda.

Paso 4: Envío de la OC al Proveedor

El comprador enviará la respectiva Orden de compra al proveedor para su aceptación o rechazo, quien deberá realizar esta acción en un plazo de 48 horas, situación que deberá ser verificada por el comprador; junto con ello informará vía correo electrónico al Requirente y al Encargado de bodega correspondiente para que éstos tomen conocimiento de la adquisición y realicen las acciones pertinentes para la coordinación de la recepción del producto o servicio.

Adicionalmente, el comprador deberá generar una Orden de Compra Interna (OCI) en el Sistema Informático Interno de Abastecimiento, para uso y gestión interna de Bodegas.

Paso 5: Aceptación de OC y despacho de bienes por el Proveedor

El proveedor acepta la orden de compra y despacha los bienes a las Bodegas del Servicio, de acuerdo a la dirección de despacho informada en la O/C; o entrega el servicio requerido en el plazo establecido en el respectivo acuerdo complementario.

Paso 6: Recepción de Bienes en Bodega

De acuerdo al numeral 7.1.1, del paso N°6 al N°10.

Cabe señalar que, en el caso de la compra ágil, en virtud del Art. 2°quater de la Ley N°21.131, en estas compras el Servicio podrá pagar en forma anticipada a la recepción conforme del bien o servicio, manteniendo su derecho de retracto, así como sus derechos y deberes del consumidor, establecidos en el párrafo 1° del título II de la Ley N°19.496.

7.6 COMPRAS COORDINADAS

Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas por la Ley de Compras, comprendiendo a las adheridas voluntariamente al sistema de información, por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

Para realizar una compra coordinada, se debe considerar:

- Relevancia de la compra en materia de presupuesto
- Bienes o servicios con alto grado de estandarización
- Alto ahorro potencial de la compra
- Existencia de economías de escala en la industria
- Capacidad del mercado de responder a la demanda
- Grado de concentración del mercado
- Experiencia internacional

7.6.1 Tipos de Compras Coordinadas

Dependiendo de quién ejecute esta agregación de demanda en el proceso de compra, se distinguen dos maneras de implementación: Compras Coordinadas por mandato, ejecutadas por la Dirección ChileCompra y Compras Coordinadas conjuntas, en las que esta Dirección puede prestar una labor de asesoría a los organismos compradores.

7.6.1.1 Compras Coordinadas por Mandato

En este caso, la Dirección de Compras y Contratación Pública, podrá agregar demanda representando a varias instituciones del Estado, a través de un procedimiento de licitación para la contratación de bienes o servicios.

Las Compras Coordinadas por mandato deben reunir condiciones para lograr los objetivos de eficiencia esperados: relevancia de la compra en materia de presupuesto, estandarización de productos y/o servicios, potencial agregación de demanda que se traduzca en ahorros significativos, capacidad del mercado de responder a la demanda agregada y grado de concentración del mercado, entre otras.

➤ **Solicitud de Representación a la DCCP**

Las Entidades podrán ser representadas por la Dirección de Compras en Licitaciones públicas, Grandes Compras de Convenios Marco, Diálogos Competitivos de innovación y Subasta Inversa Electrónica. Para ello, y en cada caso, las Entidades comunicarán su solicitud de representación a la Dirección de Compras, especificando la forma y alcance de la representación requerida. La Dirección de Compras comunicará su aceptación a la Entidad, previa evaluación de la oportunidad y conveniencia del requerimiento. (Art. 35, del Reglamento de Compras).

➤ **Ejecución Contractual**

En este caso, el Servicio deberá suscribir sus respectivos contratos con él o los proveedores adjudicados, separada e individualmente, y aprobarlos mediante el correspondiente acto administrativo. Del mismo modo, también el Servicio se hará cargo de la emisión de sus respectivas órdenes de compra, cuando corresponda. Suscrito el contrato y emitida la orden de compra, cuando corresponda, el Servicio deberá hacerse cargo de la ejecución y administración de su relación contractual, así como también, de tramitar en forma oportuna los pagos que correspondieren, de acuerdo con la normativa vigente, las bases de licitación y las cláusulas contractuales, bajo su propia cuenta y riesgo. Lo anterior de acuerdo a los pasos descritos en los procedimientos anteriores, según corresponda.

7.6.1.2 Compras Coordinadas Conjuntas

Dos o más entidades efectúan un proceso de compra para contratar para sí, el mismo tipo de bien o servicio. Para ello, la Dirección ChileCompra apoya en el desarrollo del proceso de compra, pero sin asumir ningún tipo de representación de los compradores.

La coordinación en los organismos interesados y la asesoría de la Dirección se formaliza a través de un Convenio de Colaboración, pudiendo incorporarse a él nuevos organismos mediante un oficio de adhesión. Estas compras deben desarrollarse a través de un procedimiento competitivo, ya sea mediante una licitación o mediante una Gran Compra de Convenio Marco.

Respecto al procedimiento de compra, se mantienen los pasos definidos en los numerales anteriores, según corresponda.

7.7 COMPRAS POR COTIZACIÓN

A través de este procedimiento el Servicio puede abrir un espacio de negociación con los proveedores, con un mínimo de tres cotizaciones previas, sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública, ni para la propuesta privada.

El procedimiento de compra por cotización procederá cuando:

1. Se trate de contratos que correspondan a la resolución o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.
2. Se trate de convenios de prestación de servicios por celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.

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

7.8 SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

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

7.9 DIÁLOGO COMPETITIVO DE INNOVACIÓN (ART. 195)

Es el procedimiento competitivo de contratación para dar satisfacción a una necesidad pública compleja, aplicable en aquellos casos en que es imprescindible realizar un diálogo o debate estructurado que permita conocer con suficiente precisión las especificaciones técnicas de bienes o servicios disímiles disponibles en el mercado y adaptarlas técnicamente para satisfacer la necesidad planteada.

7.10 CONSIDERACIONES ESPECIALES RELATIVAS A LAS COMPRAS

Para todo mecanismo de compra, señalados en el numeral 7 de este Manual, se deberá considerar el siguiente procedimiento, previo a la adjudicación o contratación:

➤ Consulta al Departamento de Gestión de Personas (referida al párrafo primero del Art. 35 quáter de la Ley de Compras Públicas)

Una vez que el Referente o la Comisión Evaluadora haya propuesto al proveedor que se encuentre como la primera opción de compra y que cumpla con las condiciones requeridas, el Comprador deberá consultar al Departamento de Gestión de Personas S.S.O., vía correo electrónico, si el proveedor que se propone adjudicar o contratar, según corresponda al caso, cumple con lo establecido en el párrafo primero del Art. 35 quáter de la Ley de Compras Públicas. En caso que se confirme que no existe inhabilidad, se continuará con el proceso de adjudicación o contratación; en caso contrario, se deberá evaluar una segunda opción (si existe segundo oferente y/o cotización) o, excepcionalmente, se podrá contratar con la primera opción ajustándose a lo estipulado en el párrafo quinto del Art. 35 quáter de la Ley.

7.11 EXCLUSIÓN DEL SISTEMA (ART. 116)

Podrán efectuarse fuera del Sistema de Información:

- a) Las contrataciones de bienes y/o servicios cuyos montos sean **inferiores a 3 UTM**.
- b) Los tratos directos o contrataciones excepcionales directas con publicidad, **inferiores a 100 UTM**, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- c) Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

8. FORMULACION DE BASES

Para determinar el contenido mínimo de las bases se deberá considerar lo dispuesto en la Ley N°19.886 y lo señalado en los Art. 41 del Reglamento de Compras Públicas.

8.1 CONTENIDOS MÍNIMOS DE LAS BASES (ART.41)

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

En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos. En caso de que se mencione una marca sugerida, se entenderá que se hace referencia a ella y su equivalente. Con todo, y en la medida que resultare factible, las especificaciones deberán orientarse a la búsqueda de la mejor solución a las necesidades que el Servicio procura satisfacer con los procedimientos de contratación, debiendo para ello considerarse el desempeño, la vida útil, sustentabilidad y los requisitos funcionales esperables del bien, servicio u obra a contratar, por sobre sus características descriptivas o de diseño.

Las Bases de licitación deberán describir los bienes o servicios por contratar, sin que, de manera arbitraria, se privilegie a determinados productos o servicios por sobre otros que permiten satisfacer la necesidad del Servicio de manera equivalente.

- c. El presupuesto disponible del contrato, en la medida que se conozca el precio de los bienes o servicios a licitar. Conociendo el precio de los bienes o servicios, al preparar las Bases, el Servicio velará que sea conforme a los precios del mercado, y deberá incluir aquellos costos directos e indirectos y otros eventuales gastos calculados para su determinación. En la licitación de un Convenio Marco, de Contratos para la Innovación o de Diálogo Competitivo de Innovación, no será necesario que se especifique un presupuesto disponible.

- d. Las etapas y plazos de la licitación, los plazos para la aclaración de las Bases, el cierre y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del contrato respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
- e. La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del contrato, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate, en los términos dispuestos por el Art. 133 de Reglamento de Compras Públicas.
- f. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
- g. El monto de la o las garantías que el Servicio exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.

Las garantías de Seriedad de la Oferta y de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del Proveedor oferente y del adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel y oportuno cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.

En la garantía de fiel y oportuno cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones.

Al fijarse el monto de éstas, se tendrá presente que éste no desincentive la participación de oferentes.

- h. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la Adjudicación, atendida la naturaleza de los bienes y/o servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación. El Servicio deberá dar cumplimiento a los criterios de evaluación dispuestos en el Art. 6° de la Ley de Compra, según corresponda.
- i. En las licitaciones superiores a 100 y menores a 1.000 UTM definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del Proveedor, de conformidad con lo establecido en el Art. 117 del Reglamento de Compras Públicas.
- j. Los medios para acreditar si el Proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
- k. La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el Art. 54 del Reglamento de Compras Públicas.
- l. La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del Proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

8.2 CONTENIDO ADICIONAL DE LAS BASES (ART. 42)

Las Bases podrán contener, en lenguaje preciso y directo, las siguientes materias:

- a. La facultad para subcontratar en favor del proponente adjudicado, y las circunstancias y límites de su ejercicio.
- b. Criterios complementarios a la evaluación técnica y económica, y sus ponderaciones, que se asignen a los oferentes, según dispone el Art. 55 del Reglamento de Compras Públicas.
- c. La facultad de modificar el contrato, establecer condiciones de prórroga y los límites a las condiciones en que podrá hacerse uso de ésta, de conformidad a lo que establece el Art. 129 del Reglamento de Compras Públicas.
- d. La facultad de eximir al Adjudicatario de la obligación de constituir garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, de conformidad a lo establecido en el Art. 121 del Reglamento de Compras Públicas.
- e. La facultad de eximir de la publicidad a las ofertas técnicas en el Sistema de Información, cuando la publicidad pudiere afectar derechos comerciales o secretos de carácter industrial.
- f. Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras y del Reglamento de Compras Públicas.

8.3 OTRAS MATERIAS A CONSIDERAR EN LAS BASES

8.3.1 Visita a Terreno y/o Charla Técnica

En los casos que sea necesario, se podrá establecer en las bases de licitación la realización de una o más visitas a terreno y/o la asistencia a una charla técnica, según corresponda. Para ello se deberá indicar a lo menos lo siguiente:

- Si la visita a terreno será de carácter opcional u obligatorio.
- El lugar, fecha y hora donde se realizará la visita a terreno o charla técnica.
- El tiempo máximo de espera para su inicio.

8.3.2 De las Garantías

Las garantías tienen por objetivo proteger los intereses fiscales y apoyar la gestión de abastecimiento. Son de uso restringido y se utilizan preferentemente en contratos de mayor cuantía, donde existe riesgo de incumplimiento que pudiera afectar de manera importante la operación del Servicio y/o la calidad del servicio a prestar.

Una de los temas a considerar en el proceso de elaboración de bases es la definición de las garantías a solicitar en la licitación, lo anterior atendiendo a diversos factores como, por ejemplo: el monto de la contratación, la complejidad del bien o servicio a contratar o adquirir, el tiempo que durará la contratación, entre otros factores.

Dicha definición deberá realizarla, en primera instancia, el requirente o referente técnico con la asesoría del funcionario a cargo del proceso de compra, en sintonía con lo señalado en la normativa vigente y conforme a las particularidades de la compra. En casos que ello revista mayor complejidad podrá ser requerida la asesoría y/o pronunciamiento de las jefaturas de Abastecimiento, Contratos o Depto. Asesoría Jurídica.

8.3.2.1 Instrumentos de Garantía

En el mercado se encuentran disponibles distintos instrumentos financieros para representar una caución a favor de quien se emite, estos son: Boleta de Garantía Bancaria, Vale Vista, Póliza, Certificado de Fianza, entre otros.

Las garantías podrán otorgarse física o electrónicamente. En los casos en que se otorguen de manera electrónica, deberán ajustarse a la Ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma y su reglamento.

Para la presentación de este documento, se aceptará cualquier instrumento siempre y cuando sea pagadero a la vista y tener el carácter de irrevocable y a primer requerimiento. El proveedor podrá otorgar la garantía mediante uno o varios instrumentos financieros, siempre que éstos sean de la misma naturaleza (Art. 52 del Reglamento de Compras Públicas).

8.3.2.2 Usos y Características de las Garantías

a) Garantía de Seriedad de la Oferta

El otorgamiento de esta garantía será obligatorio en las compras que superen las **5.000 UTM** y servirá para garantizar que el oferente mantenga las condiciones de la oferta enviada hasta que se suscriba el contrato, acepte la orden de compra, o bien se caucione el fiel cumplimiento de contrato.

El monto no deberá ser superior al **3% del monto de la licitación**. Lo anterior para evitar generar un desincentivo y barrera de entrada para la amplia participación de los proveedores.

b) Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato.

El objetivo de esta garantía es asegurar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, por parte del proveedor adjudicado, y de todos los compromisos que derivan de este.

El otorgamiento de esta garantía será obligatorio en las contrataciones que superen las 1.000 UTM. Tratándose de contrataciones iguales e inferiores a las 1.000 UTM, el Servicio podrá fundadamente requerir la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, en virtud del riesgo involucrado en la contratación.

En relación al monto de ésta, alcanzará un **5% del precio final neto ofertado** por el adjudicatario, a menos que, según lo establecido en las bases, sean declaradas ofertas temerarias o se considere una contratación riesgosa, o bien, existan disposiciones legales particulares. (Art. 121 del Reglamento de Compras Públicas)

c) Otras garantías

En caso que las condiciones de contratación así lo requieran, se podrán solicitar otras garantías, como: Garantía por Anticipo, Garantía de Correcta Ejecución de Obra, Garantía de Canje de Retenciones, Garantía de Fiel Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales. El monto y las condiciones deberán quedar establecidos en las respectivas bases o términos de referencia.

8.3.2.3 Procedimiento de Custodia, Mantención y vigencias de Garantías

El procedimiento de custodia, mantención y vigencia de todos los documentos de garantía definidos en el numeral anterior, es el siguiente:

Paso 1: Ingreso de Garantías

Las garantías en formato físico serán ingresadas en Oficina de Partes del Servicio, quienes deberán registrar la fecha y hora de recepción. Tratándose de garantías electrónicas, deberán ajustarse a la Ley N°19.799, sobre Documentos Electrónicos de Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma y a lo indicado en los artículos 52 y 121 del Reglamento de Ley N°18.886; en este último caso, deberá adjuntarse el documento en los anexos administrativos de la oferta ingresada al Portal, hasta la fecha y hora definidas en las bases.

Adicionalmente, Oficina de Partes ingresará las garantías escaneadas al Plataforma Informática dispuesta para ello, para distribución y conocimiento de las unidades involucradas en el proceso, según corresponda.

Paso 2: Derivación y Revisión de Garantías

Oficina de Partes deriva los documentos recepcionados físicamente a las unidades a cargo de la revisión. Estas son:

- DAO/ Sub Depto. Abastecimiento: Garantías de Seriedad de Oferta.
- Depto. Asesoría Jurídica: Garantías de Fiel cumplimiento de Contrato y/o de Correcta Ejecución de Obra.
- Depto. Obras, Depto. Recursos Físicos, Depto. de Proyectos: Garantía por Anticipo, Garantía de Canje de Retenciones.

Cada área deberá revisar que los documentos se encuentren correctamente emitidos y que éstos cumplan con los requisitos formales indicados en las bases. No obstante, podrá ser requerido al Departamento de Finanzas la verificación de la validez del documento. Una vez realizada esta actividad, los documentos deberán enviarse a custodia al Depto. de Finanzas, para su resguardo, control y registro.

En el caso de las Garantías electrónicas, estas deberán ser revisadas e informadas al Depto. de Finanzas para su control y registro.

Paso 3: Registro y Custodia

Una vez revisadas y derivadas las garantías al Depto. Finanzas, éste deberá realizar el registro de cada uno de los documentos ingresados, de manera de contar con un registro y control documental.

La custodia física de los documentos se realizará en la caja fuerte a cargo del Depto. de Finanzas.

Paso 4: Solicitud de Devolución de Garantía

Si se presentan las condiciones para la devolución de la garantía, según las bases o contrato, se realizará a través de un Memorándum dirigido al Depto. de Finanzas para dicha devolución. En el documento se indicarán los datos de garantía y la causal de devolución.

Paso 5: Devolución de Garantía

La devolución de las garantías de seriedad a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, se efectuará dentro del plazo de 10 días contados desde la notificación de la resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad, de la preselección de los oferentes o de la adjudicación, en la forma que se señale en las bases de licitación. Sin embargo, este plazo podrá extenderse cuando en las bases se haya contemplado la facultad de adjudicar aquella oferta que le siga en puntaje a quien haya obtenido la mejor calificación, para el caso que este último se desistiera de celebrar el respectivo contrato (Art. 53 del Reglamento de Compras Públicas).

Para la devolución de garantías de Fiel Cumplimiento de Contrato, cuando se cumplan las condiciones indicadas en las Bases y/o Términos de Referencia, o lo dispuesto en el Art. 122 del Reglamento de Compras Públicas; adjuntando la documentación de respaldo si correspondiese, gestión que se realizará desde la sección de Administración de Contratos, previo visto bueno por parte del Referente de Contrato.

La devolución de Garantías por Anticipo deberá realizarse dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción conforme del bien o servicio que el proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo (Art. 125 del Reglamento de Compras Públicas).

8.3.3 Causales de Inadmisibilidad de Ofertas

Las bases administrativas deberán establecer las causales de inadmisibilidad de las ofertas y la etapa en que procederá, ya sea en la apertura y/o en la evaluación de las ofertas, situación que deberá indicarse claramente en el Informe de la Comisión Evaluadora. Estas pueden ser de carácter administrativo, técnico o económico.

8.3.4 Modificación de Bases

Se podrán modificar las bases y sus formularios, ya sea por iniciativa propia o en atención a una aclaración solicitada por algún oferente, durante el proceso de la propuesta, hasta 48 horas antes del cierre del plazo para presentar ofertas.

Las modificaciones que se lleven a cabo deberán ser aprobadas por Resolución Exenta o Afecta, según corresponda, y serán informadas a través del portal www.mercadopublico.cl, las cuales formarán parte integral de las bases.

Junto con aprobar la modificación, se podrá establecer un nuevo plazo prudencial para el cierre o recepción de las propuestas, a fin de que los potenciales oferentes puedan adecuar sus ofertas.

8.4 DE LAS BASES TÉCNICAS

Las Bases Técnicas son documentos que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

En cuanto a las Especificaciones Técnicas de los bienes o servicios a contratar, se requiere como mínimo:

- Descripción de los productos o servicios
- Requisitos mínimos de los productos o servicios
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio
- Cantidad requerida (o estimada) para un periodo definido (mensual, trimestral, anual u otro).

Las Bases Técnicas 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 bases administrativas y las disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento.

De estas definiciones se extraerá la información necesaria para completar la Ficha de Licitación disponible en el portal www.mercadopublico.cl

8.5 DEL LLAMADO

Para esta etapa es fundamental contar con la correcta definición del bien o servicio a contratar, ya que de su complejidad dependerá directamente el plazo a definir para la recepción de ofertas,

a fin de que los proveedores cuenten con el plazo necesario para preparar sus ofertas, así como realizar consultas y presentar la documentación que se les solicite.

Por otra parte, el comprador a cargo de la licitación deberá cuidar que los plazos establecidos en las bases permitan realizar adecuadamente las actividades que le competen al Servicio, como por ejemplo dar respuesta a las preguntas en el foro inverso en el plazo estipulado en el calendario de fechas.

De acuerdo al Art. 45 del Reglamento de Compras Públicas, el llamado a presentar ofertas deberá contener, a lo menos, la siguiente información:

1. Descripción del bien y/o servicio a licitar
2. Nombre de la Entidad licitante
3. Fechas para las consultas y aclaraciones a las Bases
4. Fecha y hora de cierre y apertura de las ofertas
5. Monto y modalidad de las garantías exigidas cuando corresponda.

8.5.1 Plazos mínimos entre llamado y recepción de ofertas

Los plazos entre el llamado y recepción de ofertas (cierre) serán fijados conforme al monto y la complejidad de la compra, para lo cual se deberá considerar el tiempo necesario para que los proveedores puedan preparar su oferta, de manera que el proceso sea exitoso.

El Reglamento de Compras en su Art. 46 establece los plazos mínimos de publicación según el monto de la contratación, así como los días en que dichos plazos podrían ser rebajados en el evento de que se trate de la contratación de bienes y servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas. Lo anterior deberá ser fundado por el requirente y/o referente técnico, y quedará señalado en las bases.

Los plazos son los siguientes:

Tipo de Licitación	Monto de Licitación (en UTM)	Plazo de Publicación (en días corridos)	Plazo máximo a rebajar (en días corridos)
L1	< 100	5	N/A
LE	≥ 100 y < 1.000	10	5
LP	≥ 1.000 y < 5.000	20	10
LR	≥ 5.000	30	N/A

N/A = No Aplica rebaja de plazo.

8.5.2 Llamado en otros medios (Art. 47)

El medio oficial de publicación de los llamados a licitación será el o los Sistemas de Información u otros medios o sistemas que establezca la Dirección de Compras.

Con el objeto de aumentar la difusión al llamado, el Servicio podrá publicarlo por medio de uno o más avisos en diarios o medios de circulación internacional, nacional o regional, según sea el caso.

8.5.3 Del cierre y apertura de las ofertas

Cada proponente deberá completar todos los datos, formularios, anexos, entre otros documentos y certificados, indispensables para la evaluación, y que se hayan requerido presentar en las bases.

Las ofertas deberán ser enviadas por los oferentes y recibidas por el Servicio a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl. (Art. 50 del Reglamento)

Excepcionalmente, en los casos señalados en el Art. 115 del Reglamento, se podrán recibir en soporte papel, en el domicilio legal del Servicio de Salud Osorno, hasta el último día y hora establecidos en las bases para presentación de las ofertas, con ingreso a través de Oficina de Partes S.S.O. ajustándose al horario de atención del Servicio.

El acto de la apertura se efectuará a través del Sistema de Información, liberándose automáticamente las ofertas en el día y hora establecido en las Bases pudiendo, excepcionalmente, efectuarse en las dependencias del Servicio en los casos previstos en el Art. 115 del Reglamento.

Los proponentes podrán efectuar observaciones al acto de apertura dentro de las **24 horas** siguientes a la apertura de las ofertas. Estas observaciones deberán efectuarse a través del Sistema de Información. En el caso de aperturas de ofertas en soporte papel podrán solicitar que se deje constancia de dichas observaciones en el acta que se levantará especialmente al efecto.

9 COMISION EVALUADORA Y LEY DEL LOBBY

Para la evaluación de las ofertas, y como buena práctica, el Servicio definirá la conformación de una comisión de evaluación de al menos tres (3) funcionarios públicos, internos o externos al Servicio, independiente de la obligatoriedad legal de hacerlo en aquellas licitaciones superiores a 1.000 UTM, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes.

Se recomienda que las comisiones evaluadoras se compongan por un número impar de miembros, evitándose de ese modo la posibilidad de empates en las decisiones de la comisión. En cuanto a la calidad jurídica de los integrantes de la respectiva comisión, por regla general, aquéllos deberán ser funcionarios de planta o a contrata. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas contratadas a honorarios u otras personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.

Para las licitaciones superiores a 1.000 UTM, el nombramiento de la Comisión Evaluadora deberá realizarse a través de una Resolución Exenta, la que será publicada en el portal MP. En este caso, cada miembro estará afecto y será sujeto pasivo, según lo estipulado en la Ley N°20.730 que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las Autoridades y funcionarios.

Cada miembro de la comisión deberá contar con su **Declaración de Intereses y Patrimonio (DIP)** vigente, la cual deberá actualizar durante los meses de Marzo y Septiembre de cada año, según lo establece el Art. 13 del Reglamento de Compras Públicas.

En el caso de un funcionario nuevo o que integre por primera vez una comisión evaluadora, y que no cuente con la señalada Declaración (DIP), deberá realizarla en un plazo máximo de 30 días corridos de emitido el Informe de Evaluación correspondiente, trámite que deberá realizar a través del Departamento de Gestión de Personas S.S.O.

10 EVALUACION DE OFERTAS

La Comisión deberá evaluar los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores y rechazará las ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las Bases.

La evaluación de las ofertas se efectuará a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien y/o servicio ofrecido en cada una de las ofertas. Para efectos del anterior análisis, la Comisión deberá remitirse a los criterios de evaluación y puntajes definidos en las Bases.

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

La Comisión podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación. Para ello, **esta posibilidad deberá estar contemplada en las bases de licitación**, en las que se especificará un plazo breve y fatal para la corrección de estas omisiones, contado desde el requerimiento, el que se informará a través del Sistema. En estos casos, las bases deberán contemplar, dentro de los criterios de evaluación, el cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta, asignando menor puntaje a las ofertas que no cumplieron, dentro del plazo para presentación de ofertas, con todo lo requerido.

La evaluación deberá finalizar con un informe de la comisión evaluadora, el cual deberá contener al menos las siguientes materias, según lo estipula el Art. 57 del Reglamento:

- a. Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
- b. Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no ajustarse a los requerimientos señalados en las Bases de licitación, la Ley de Compras o el Reglamento de Compras Públicas; o por corresponder a empresas relacionadas o pertenecientes a un mismo grupo empresarial, en conformidad al Art. 60 de dicho Reglamento.
- c. La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora determinare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses del Servicio.
- d. La asignación de puntajes a las ofertas, por cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
- e. La proposición de adjudicación, dirigida al Director/a de Servicio para adoptar la decisión final.

11 ADJUDICACION Y FORMALIZACIÓN

La propuesta de adjudicación recaerá en el oferente que obtenga el mayor puntaje de acuerdo a los criterios de evaluación fijados en las Bases. Para ello, la Comisión informará al Director/a el resultado de la evaluación en un informe en el que se adjuntarán todos los antecedentes que le permitan resolver sobre la propuesta más conveniente para el Servicio.

El Servicio podrá declarar desierta la licitación en caso que no se hayan presentado ofertas, la totalidad de la licitación si las ofertas no se ajustaren al presupuesto disponible, como también podrá declarar inadmisibles las ofertas que superen dicho monto, así como en los demás casos indicados en la Ley y en las bases. La decisión del Servicio de declarar desierta la licitación o inadmisibles la totalidad de las ofertas, se hará por Resolución fundada que se publicará en el portal, dentro del plazo máximo señalado las bases. En tales casos, el Servicio podrá efectuar un nuevo llamado a licitación.

Si el Director/a, en uso de sus facultades, decide aprobar la proposición de adjudicación, se dictará la Resolución respectiva, dentro del plazo señalado en el calendario de licitación, la que una vez se encuentre totalmente tramitada será publicada en el Sistema de Información, notificándose al adjudicatario y a los demás oferentes vía portal. Una vez realizada la publicación de la Resolución de Adjudicación, ésta se tendrá por aceptada sin observaciones por los oferentes. Junto con publicar la resolución de adjudicación, se deberá publicar el Informe de Evaluación, que contiene el detalle del resultado de la aplicación de los criterios de evaluación.

No podrá adjudicarse a aquellos proveedores que a la fecha de la adjudicación se encuentren inhábiles para contratar con el Estado según la certificación entregada por Chileproveedores, y conforme lo establece el Art. 58 del Reglamento de Compras Públicas. En tal caso, la Comisión de Evaluación estará obligada a proponer la adjudicación a la segunda mejor propuesta, siempre que se ajuste a la necesidad del Servicio.

Cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en las bases de licitación, el Servicio informará en el Portal, mediante Resolución, las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar y se indicará un nuevo plazo para la adjudicación (Art. 58, del Reglamento de Compras Públicas).

12 DEL CONTRATO

Se deberá dar cumplimiento lo dispuesto en los Art. 117 al 120 del Reglamento de Compras Públicas, según se indica a continuación:

12.1 CONTRATOS Y VALIDEZ DE LA OFERTA (ART. 117)

Para formalizar las adquisiciones de bienes y servicios regidas por la Ley N°19.886, se requerirá la suscripción de un contrato. Sin perjuicio de lo anterior, las adquisiciones menores a 100 UTM podrán formalizarse mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. De la misma forma podrán formalizarse las adquisiciones superiores a ese monto e inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar

de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación.

En caso que una orden de compra no haya sido aceptada, el Servicio podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud.

El plazo de validez de las ofertas será de 60 días corridos contados desde el cierre, salvo que las Bases establezcan algo distinto. Si el Adjudicatario se niega a cumplir con su oferta, y a suscribir el correspondiente contrato, será responsable por el incumplimiento de conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento.

12.2 CONTENIDO DEL CONTRATO DE SUMINISTRO Y SERVICIO (ART. 118)

El Contrato de Suministro y Servicio deberá contener la individualización del proveedor, las características del bien y/o servicio contratado, el precio, el plazo de duración, las garantías, si las hubiere, las medidas a ser aplicadas por eventuales incumplimientos del proveedor, así como sus causales y el procedimiento para su aplicación, causales de término y demás menciones y cláusulas establecidas en las Bases.

12.3 SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO DE SUMINISTRO Y SERVICIO (ART. 119)

El contrato definitivo será suscrito entre el Servicio y el Adjudicatario dentro del plazo establecido en las Bases, debiendo publicarse en el Sistema de Información. Si nada se indica en ellas, deberá ser suscrito por las partes dentro de un plazo de 30 días corridos contados desde la notificación de la Adjudicación.

En aquellas licitaciones en que se establezca la suscripción de contrato, el Departamento de Asesoría Jurídica elaborará y remitirá al proveedor adjudicado el respectivo contrato para su revisión y firma.

El proveedor, dentro de los plazos establecidos en las bases, remitirá al Departamento de Asesoría Jurídica el contrato debidamente firmado junto con la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato y antecedentes solicitados, según lo requerido en las respectivas bases.

Una vez firmado por ambas partes, el contrato será aprobado por Resolución Exenta o Afecta, según corresponda, la que será firmada por el Director(a) del Servicio.

Una vez que la resolución que aprueba el contrato se encuentre debidamente tramitada, el comprador a cargo del proceso de compra podrá enviar la orden de compra al adjudicatario, según corresponda al proceso de compra correspondiente.

Las órdenes de compra emitidas de acuerdo a un contrato vigente, deberán efectuarse a través del Sistema de Información.

12.4 REQUISITOS PARA CONTRATAR

Podrán contratar con el Servicio, los Proveedores, que acrediten su situación financiera y técnica conforme lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento. Los oferentes inscritos acreditarán su situación financiera y técnica a través de su inscripción en el Registro de Proveedores, sin perjuicio de otras exigencias que establezca en cada caso el Servicio. Los oferentes no inscritos deberán realizar su inscripción en el registro de proveedores para poder suscribir los contratos respectivos, de acuerdo a los plazos establecidos en las bases.

13 GESTION DE CONTRATOS

La Sección Administración de Contratos, dependiente de Departamento de Abastecimiento y Operaciones, tendrá como función mantener un registro actualizado de los Contratos, o Acuerdo complementarios, suscritos por el Servicio, asociado a alguna de las Unidades de compra administradas por éste, a través del módulo de Gestión de Contratos de la plataforma de Mercado Público.

Una vez que un contrato o acuerdo complementario se encuentre totalmente aprobado por Resolución, el funcionario asignado de la Sección Administración de Contratos, creará la ficha en el Módulo de Gestión de contratos con la información requerida, la cual deberá actualizar con la información pertinente hasta el término del contrato.

Paralelamente, dicha sección, llevará un registro interno con la finalidad de apoyar el cumplimiento administrativo de los contratos y/o acuerdos complementarios, de bienes y/o servicios, en las materias que dicen relación con: vigencia y monto del contrato, emisión de orden de compra, forma de pago y facturación, incumplimientos o multas, término anticipado del contrato, modificación o renovación de contrato, modificaciones administrativas, y devolución de Garantía de Fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

Cada registro debe contener, a lo menos, los siguientes datos:

- Contrataciones reguladas por contrato o acuerdo complementario (con excepción de los contratos de Diseño y Obras Civiles)
- Fecha de inicio de contrato
- Vigencia del Contrato
- Monto del contrato
- Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos
- Referente del Contrato
- Garantías
- ID Órdenes de Compra emitidas y Facturas asociadas.

- Modificaciones de Contrato
- Saldo de Contrato.

Con lo anterior, se realizará el seguimiento y monitoreo de los contratos ingresados, lo que servirá de apoyo a la función de los Referente del Contrato.

Respecto a los contratos de Diseño y Obras civiles, su administración estará a cargo del Inspector Técnico de Estudios (ITE) o Inspector Técnico de Obras (ITO), respectivamente, designado para tal efecto, por lo que la Sección de Administración de Contratos será responsable solo de la creación de las fichas de dichos contratos en la plataforma de Mercado Público. La actualización de su información será realizada cuando sea informado por los Deptos. de Proyectos, Recursos Físicos u Obras e Inversiones, según corresponda, con la respectiva documentación de respaldo.

La Sección de Administración de Contratos enviará, al Referente de contrato o acuerdo complementario de bienes y/o servicios, aviso de vencimiento con al menos 6 meses de antelación del término de vigencia, quién en caso de requerir continuidad de los mismos deberá enviar con la debida anticipación un Formulario de Solicitud de compra para iniciar

un nuevo proceso de compra y contratación, o en los casos que las bases lo permitan, podrá solicitar su renovación, para lo cual deberá remitir Memorándum adjuntando el informe técnico correspondiente.

Del mismo modo, en caso que se detecte un saldo de contrato menor al 30%, se le informará al Referente del contrato para que evalúe la necesidad de aumento de presupuesto gestione oportunamente la solicitud correspondiente.

Los contratos que hayan completado su vigencia o que se les haya dado termino anticipadamente, deberán ser evaluados por el Referente del Contrato según el formato disponible en el módulo de Gestión de Contratos de www.mercadopublico.cl que será entregado por el funcionario designado, formando parte del comportamiento contractual del proveedor que quedará disponible en el portal mercado público.

14 DE LAS MULTAS

14.1 MULTAS Y SANCIONES

A continuación, se describe el procedimiento a realizar en caso de incumplimientos en que sea aplicable alguna de las causales de sanciones establecidas en las bases administrativas, resolución de trato directo o Convenio Marco. Este procedimiento aplica principalmente para

las Multas, y para cuando se aplique el cobro de la garantía de fiel cumplimiento sin estar vinculada al término anticipado.

14.2 PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE LAS MULTAS

En caso de cumplirse algún incumplimiento causal de multa o sanción, corresponderá al Referente de contrato enviar un Informe detallado del Incumplimiento a la Encargada de la Sección de Administración de Contratos o a la Jefatura del Subdepartamento de Abastecimiento, según corresponda al caso, para su revisión y tramitación. El Informe deberá contener a lo menos:

- a. Identificación del proveedor
- b. Identificación de la licitación
- c. N° Resolución que Aprueba del Contrato o ID de la orden de compra considerada como contrato
- d. Fecha del Incumplimiento por parte del Contratista/proveedor
- e. Descripción del Incumplimiento, con mención del numeral de las bases, trato directo, convenio marco, acuerdo complementario o compra ágil en que se describe el incumplimiento y documentación que lo respalda.
- f. Monto de la Multa de acuerdo a lo indicado en las Bases de licitación, tratos directos, convenio marco, acuerdos complementarios o en el módulo de compra ágil.

El Director(a), a la vista del informe, estará facultado para calificar, aplicar y notificar al proveedor la multa correspondiente.

En el caso de compras realizadas por Convenio Marco o Compra Ágil, se considerará las condiciones establecidas por la Dirección de Compras, según corresponda.

En caso de no haberse suscrito un contrato, proveniente de una Licitación o Tato Directo, se realizará la notificación al correo electrónico del “Referente técnico del proveedor” indicado en el Formulario N°1 -A o 1-B de la oferta, entendiéndose como notificado desde el día hábil siguiente del envío del oficio a través de este medio de comunicación.

En caso de haberse suscrito un contrato, proveniente de una Licitación o Tato Directo, la notificación de multa se realizará mediante la respectiva ficha del Contrato que se haya creado en el Módulo que dispone ChileCompra, debiéndole llegar al proveedor un correo electrónico desde la Dirección de ChileCompra para informarle de dicha notificación.

El adjudicatario a partir de alguna de las notificaciones indicada en los párrafos anteriores tendrá un plazo de cinco (05) días hábiles para realizar sus descargos, los que deberán ser formulados en forma escrita y dirigirlas al Director del Servicio de Salud Osorno e ingresada: (1) a través correo electrónico de oficinapartes.sso@redsalud.gob.cl en caso de haberse formalizado el contrato mediante la aceptación de una orden de compra o (2) en el ID del Contrato del Módulo de Gestión de Contratos que se indique en el correo electrónico de ChileCompra en caso de haberse suscrito un contrato.

En caso de haber recepcionado descargos, el Director(a), evaluando los antecedentes y solicitando los informes que estime pertinentes al Referente del contrato y/o a la Sección de Administración de Contrato y/o al Subdepartamento de Abastecimiento, según corresponda, resolverá mediante resolución fundada la reclamación presentada, acogiendo o rechazando, parcial o totalmente, los argumentos dados por el contratista en un plazo de treinta (30) días hábiles contados desde la fecha de ingreso de dicho reclamo o descargos. En caso que no se hubiese reclamado la multa o realizado los descargos correspondientes, el Director(a) resolverá mediante resolución fundada en un plazo de veinte (20) días hábiles contados desde la fecha de notificación del Oficio Ordinario que informó la multa respectiva al proveedor, la aplicación de la multa. En contra de la resolución el proveedor podrá interponer recurso de reposición de conformidad a lo establecido en la Ley N°19.880.

El Servicio hará efectiva la multa a través de Resolución Exenta en la cual se indica el monto de la misma, valor que será descontado al momento del pago de facturas pendientes por el Departamento de Finanzas del Servicio o establecimiento dónde se hubiera establecido el hecho causal de multa. En caso de no ser posible el descuento a través de la factura, el proveedor deberá pagar la multa directamente en la cuenta del Servicio o establecimiento correspondiente, en cuyo caso el ingreso del monto deberá efectuarse dentro de 10 (diez) días hábiles contados desde la notificación de la Resolución que aplica la multa correspondiente.

Cuando exista un contrato suscrito y el proveedor no efectuó el pago dentro del plazo señalado, y la multa o el conjunto de multas cursadas sean mayor o igual al monto de la Garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato, el Servicio procederá de forma inmediata hacer efectiva el cobro de la garantía, debiendo el proveedor realizar la reposición de la misma de acuerdo a lo establecido en las condiciones por las cuales se rige el contrato.

En caso que el proveedor no efectuó el pago dentro del plazo señalado, y la multa o el conjunto de multas cursadas no sea mayor al monto de la Garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato, el Servicio podrá realizar el cobro de la(s) multa(s) desde la(s) garantía(s) hasta 30 días corridos antes del vencimiento de la misma. Se debe de considerar que los fondos serán

transferidos al beneficiario de la multa, según se haya definido en las bases. En caso que exista diferencia a favor del proveedor, esta le será devuelta, según corresponda.

15 TERMINO ANTICIPADO DE CONTRATO

El Servicio se reserva el derecho de poner término al contrato anticipadamente si procede alguna de las causales enumeradas en las Bases, Términos de Referencia y/o cualquiera otra establecida en las en la Ley 19.886 o en su Reglamento DS 661/2024 del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones.

Corresponderá al Referente del Contrato del Servicio emitir un Informe detallado con el (los) Incumplimiento(s) que dan origen al Término Anticipado al Contrato. El Informe deberá contener a lo menos:

- a. Identificación del proveedor
- b. Identificación de la licitación
- c. N° Resolución que Aprueba del Contrato o ID de la orden de compra considerada como contrato
- d. Causal y descripción de causal del término anticipado, con mención del numeral de las bases o Términos de Referencia en que se describe el término anticipado y la documentación que lo respalda; o la causal establecida en los numerales 1 al 7 del Art. 130 del Reglamento de compras, según corresponda.

El Director de Servicio a la vista del informe, generado por el Referente del contrato y validado por la Sección de Adm. de Contrato o el Subdepartamento de Abastecimiento, según corresponda, estará facultado para calificar y notificar al proveedor del Término Anticipado correspondiente, según procedimiento establecido en la respectiva compra.

Para el caso de Licitaciones o Tratos Directos, el adjudicatario a partir de la notificación indicada en el párrafo anterior tendrá un plazo de **cinco (5) días hábiles** para realizar sus descargos, los que deberán ser formulados en forma escrita y dirigirlas al Director(a) del Servicio de Salud Osorno, ingresándolas por Oficina de Partes vía correo electrónico: oficinapartes.sso@redsalud.gov.cl, (c/c a Referente del contrato), o en forma física a la dirección: Avda. Juan Mackenna N°825, Piso 8, Osorno. En caso de que exista un contrato suscrito, se deberán ingresar en el Modulo de Gestión de Contratos.

Vencido el plazo indicado sin que se hayan presentado descargos, el Director/a aplicará la correspondiente medida por medio de una resolución fundada.

Si se hubiese reclamado el Término Anticipado, el Director/a, evaluando los antecedentes entregados por el proveedor y el informe del Referente del contrato, resolverá mediante resolución fundada la reclamación presentada, acogiendo o rechazando los argumentos dados por el contratista en un plazo de treinta (30) días hábiles contados desde la fecha de ingreso de dicho descargo.

Para el caso que se resuelva el término anticipado del contrato se ordenará hacer efectivas las garantías, en caso que las hubiere.

La Resolución Fundada deberá ser y publicada en el sistema de información a más tardar dentro de las **24 horas de dictada**, salvo que concurren alguna de las situaciones señaladas en el Art. 97 del Reglamento N°661 de la Ley 19.886.

En contra de la resolución, el proveedor podrá interponer Recurso de reposición de conformidad a lo establecido en la Ley N°19.880.

Para la tramitación del Término anticipado de contrato podrán utilizarse los medios que disponga la Dirección de Compras Públicas, considerando los mismos plazos detallados en el procedimiento señalado.

16 BODEGAS Y POLITICA DE INVENTARIOS

16.1 BODEGAS

El Subdepartamento de Abastecimiento cuenta con tres recintos de almacenamiento, estos recintos son:

- **Droguería:** Recinto sanitariamente autorizado destinado al almacenamiento y distribución de productos farmacéuticos terminados y dispositivos médicos (insumos clínicos). Se rige bajo la Norma Técnica N°147 de Buenas Prácticas de Almacenamiento y Distribución según Decreto Exento N°57/2013.
- **Bodega Inversiones:** Recinto que almacena equipos y equipamiento provenientes de compras de proyectos de inversión.
- **Bodega General:** Recinto que almacena artículos de escritorio, insumos de aseo, materiales de uso o consumo, los cuales aseguran el funcionamiento operacional de la Institución, como así también, otros bienes requeridos por los departamentos del SSO que son recepcionados y entregados a los requirentes para su uso y/o distribución.

El Acceso a las Bodegas Gral., Inversiones y Droguería se encuentra restringido a funcionarios que no se desempeñan en dichos recintos, toda persona ajena a estas dependencias deberá quedar registrada en el libro de visitas.

Las Bodegas y Droguería deberán contar con los espacios y condiciones de seguridad necesarios que permitan el adecuado resguardo de los bienes que allí se almacenan, los que deberán mantenerse a su vez con las condiciones adecuadas para su conservación, limpios y ordenados. Esta actividad estará a cargo del(los) funcionario(s) designados, con la supervisión de la jefatura correspondiente.

16.2 POLÍTICA DE INVENTARIOS

La política de inventarios es un conjunto de actividades que otorga un orden y busca dar respuesta a la demanda de los productos almacenados, ya sea en: Bodega General, Bodega de Inversiones y/o Droguería en un periodo determinado de tiempo, considerando la

disponibilidad de espacios y características de los productos, de tal manera mejorar la gestión y uso de los recursos públicos.

El Objetivo principal de la política de inventario del SSO será delimitar las instrucciones y métodos que serán implementados por la organización para la adecuada gestión de sus recursos.

Objetivos:

- Minimizar quiebres de stock de productos
- Minimizar vencimiento de productos
- Minimizar los costos de almacenamiento, esto determinando los volúmenes de productos para mejorar el almacenamiento.
- Asegurar el correcto almacenamiento según métodos de valoración de inventarios por medio de:
 - FIFO: First-in, first-out. Es decir, lo primero que llega es lo primero en salir. Por lo tanto, se distribuyen o se consumen, en primer lugar, las unidades de mayor antigüedad.
 - LIFO: Last-in, first-out. Se trata de lo opuesto al método anterior. Así, se van distribuyendo o consumiendo las últimas unidades adquiridas.
 - FEFO: First - expired, firsts - out. Se trata del primero que expira, es el primero que sale.

16.3 PROCESO DE INVENTARIO

El proceso de inventario puede determinar cuáles son las potencialidades y falencias de la gestión de bodegas como resultado de la ejecución de compras, las cuales son requeridas por los referentes.

Las actividades a considerar son:

Actividad 1: Identificar los bienes a inventariar

Actividad 2: Ordenar la zona de almacenamiento de acuerdo a la identificación de los bienes que se realizará inventario.

Actividad 3: Definir funcionario o funcionarios que realizarán inventario.

Actividad 4: Realizar conteo de existencia de acuerdo a lo indicado, ya sea inventario selectivo y /o general.

Actividad 5: Verificar que lo contado físicamente corresponda al stock que se encuentra ingresado en el sistema informático, de acuerdo al reporte de stock de sistema informático de abastecimiento. En caso contrario realizar recuento.

Actividad 6: Realizar informe de existencias de acuerdo a lo realizado en la actividad 5, informando: código interno del producto, nombre del producto, stock físico, stock sistema, precio unitario, precio promedio ponderado, diferencias y diferencias valorizadas de acuerdo a precio promedio ponderado.

Actividad 7: De existir diferencia de stock, esta deberá ser justificada e informada a la jefatura correspondiente, la que podrá realizar el correspondiente ajuste de inventario, y tomar las acciones correctivas que procedan, según corresponda al caso.

Actividad 8: De acuerdo a los resultados arrojados, según corresponda se deberá realizar el respectivo plan de mejora considerando para ello los siguientes casos:

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

El Departamento de Finanzas S.S.O. deberá realizar control de inventarios trimestralmente de los bienes fungibles en Droguería y Bodega General y Bodega de Inversiones.

Los inventarios de carácter general, en Droguería, Bodega de Inversiones y Bodega General, se realizarán como mínimo una vez al semestre. Adicionalmente, se realizarán inventarios aleatorios tres veces al mes en Bodega General y Droguería, los cuales deberán ser realizados por los funcionarios de Bodega y/o funcionarios del Departamento de Finanzas.

17 DEL PAGO OPORTUNO A PROVEEDORES

El pago oportuno responde a la aprobación de la Ley N°21.132, la cual contempla entre otras regulaciones:

- Los pagos a proveedores deberán efectuarse dentro de 30 días corridos siguientes a las recepciones de la factura, salvo excepciones legales que establezcan un plazo distinto, y que deberá quedar establecido en las Bases.

- Para proceder a los pagos se requerirá que la entidad certifique la recepción conforme de los bienes y/o servicios adquiridos dentro del mismo plazo que tiene para rechazar la factura, esto es, 8 días corridos.

Los organismos públicos se encuentran obligados 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:

PROCEDIMIENTO:

Paso 1: Ingreso de documento tributario a SII

El Proveedor debe ingresar la factura o el documento tributario de cobro en el sitio web del Servicio de Impuestos Internos (SII) una vez que se haya realizado la Recepción Conforme de los bienes o servicios adquiridos por el SSO.

Paso 2: Revisión y Descarga en plataforma ACEPTA del documento tributario

El Departamento de Finanzas realizará la descarga diaria de las facturas o documentos tributarios de cobro en la plataforma ACEPTA para ser enviados diariamente a Oficina de Partes para su ingreso físico y distribución al Departamento de Abastecimiento y Operaciones a fin de que el Sub Depto. Abastecimiento y Sección de Administración de Contratos revisen las facturas de bienes o servicios a su cargo; así mismo los DTE son distribuidos otros Departamentos o Unidades revisoras de documentación tributaria, según corresponda.

Paso 3: Revisión de factura y preparación de legajo para pago

En el caso particular de las Bodegas y Droguería, los funcionarios a cargo deberán verificar diariamente en sistema ACEPTA las facturas relacionadas con los productos o servicios a su cargo.

Además, deberán preparar y revisar legajo completo para la derivación a pago del documento tributario de acuerdo a lo definido en el numeral 7.1.1, paso 10 del presente manual.

Paso 4: Revisión de legajo para el pago de documentos tributarios

La jefatura del Subdepartamento de Abastecimiento deberá cotejar que las facturas o documentos tributarios de cobro se encuentren respaldados con la recepción conforme de los

productos o servicios adquiridos en la OC (la que deberá estar en estado RC), y el o los Certificados respectivos de conformidad de recepción y pago del bien y/o servicio emitido por el usuario requirente, para luego visar y enviar dichos documentos al Departamento de Finanzas para gestión de devengo y pago.

Por tanto, es responsabilidad de cada uno de los funcionarios de bodegas y Droguería según corresponda, la revisión en detalle de los bienes según O/C e ingresados a las respectivas bodegas y Droguería. Como así también de toda la documentación que respalde la tramitación a pago de dicho documento tributario.

Por su parte, la jefatura del Departamento de Abastecimiento y Operaciones visará las facturas revisadas y validadas por la Sección de Administración de Contrato, provenientes de la compra de bienes y servicios de contratos y/o acuerdos complementarios suscritos por el SSO y que son emitidas al RUT del Servicio para su pago. Lo anterior en coordinación

con los referentes de cada contrato para su validación y envío del DTE con su documentación de respaldo al Departamento de Finanzas, para gestión de devengo y pago.

Se entenderá por irrevocablemente aceptada la factura dentro del plazo de 8 días corridos desde su aceptación en SII y plataforma ACEPTA.

En caso de rechazo de factura, éste deberá ser informada al Departamento de Finanzas para su gestión y rechazo.

Paso 5: Devengo del documento tributario

Aceptada la factura o documento tributario de cobro en la plataforma ACEPTA, se procederá a su devengamiento en el Sistema de Gestión Financiera del Estado (SIGFE).

Paso 6: Pago del documento tributario

El pago de la factura se realizará en moneda nacional, por la Tesorería General de la República (TGR) en caso que se encuentre operativo el pago centralizado o, en su defecto, por el Servicio de Salud Osorno u otra entidad Pública, según corresponda. Lo anterior de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Presupuestos del Sector Público, vigente, que establece que las obligaciones devengadas de cada Servicio de Salud deberán ser pagadas en un plazo que no podrá exceder de 30 días corridos, a contar de la fecha en que la factura es aceptada.

Los pagos se efectuarán una vez recepcionados a entera satisfacción la totalidad de los bienes o servicios adquiridos, o por hitos o estados de pago, según lo indique la modalidad de compra utilizada.

Los pagos se efectuarán de acuerdo al siguiente detalle:

- La factura deberá ser emitida por el proveedor previa Recepción Conforme de la Orden de compra en el portal de compras públicas.
- La factura deberá referir descripción del producto y/o guía de despacho.
- La factura debe señalar correctamente el N° ID de la Orden de Compra en campo 801: “Folio” (en caso de no tener habilitado este campo, debe solicitarlo a su proveedor de facturación electrónica).
- La factura debe señalar el N° ID de la Licitación, según corresponda.
- El proveedor adjudicado, deberá verificar el envío de las facturas a la casilla de intercambio dipresrecepcion@custodium.com.
- En caso que esto no ocurriera se deberá solicitar Nota de Crédito que corrija cualquiera de los puntos anteriores.
- En caso de tratarse de dispositivos médicos, el documento tributario deberá contener expresamente la información que permita tener datos de trazabilidad del dispositivo médico se exigirá como mínimo: Numero de lote y fecha de vencimiento, según lo establecido en la Norma Técnica 226, la cual será de carácter obligatorio.

Todo DTE que provenga de un contrato o acuerdo complementario, de bienes o servicios, deberá ser acompañada de los documentos referidos en las bases de licitación, según la particularidad de la contratación; y su revisión y coordinación para su trámite estará a cargo de la Sección de Administración de Contrato.

18 RESPUESTA A RECLAMOS EN LA PLATAFORMA MERCADO PÚBLICO

El Servicio deberá dar respuesta a todos los reclamos que se pudieran generar producto de los procesos de compra realizados en el portal Mercado Público.

Los reclamos efectuados por los proveedores a través del Sistema de Informaciones de ChileCompra respecto a las adquisiciones realizadas por el SSO, en cualquiera de sus etapas, pudiendo entre otras razones corresponder a: **Pago no oportuno o Irregularidad en el Proceso de Compra**, serán respondidos por el Administrador Institucional (titular o suplente).

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Actividad 1: Recepción vía correo electrónico del aviso enviado por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas del reclamo interpuesto por algún proveedor.

Actividad 2: Búsqueda del Reclamo en la plataforma de Mercado Público seleccionando la opción Gestión de Reclamos.

Actividad 3: Revisión del Reclamo, según su ID, y sus antecedentes adjuntos.

Actividad 4: Verificar el motivo del reclamo, y derivación para revisión e informe.

a) Si es por incumplimiento de fecha de pago, se deriva vía correo electrónico al Jefe(a) del Sub Depto. de Tesorería S.S.O. para que entregue información pertinente, a fin de dar respuesta a la reclamación.

b) Si es por irregularidad en el proceso de compra, se deriva, vía correo electrónico, al Comprador a cargo del proceso, o las Unidades requirentes y/o Técnicas, o Comisiones Evaluadoras que hayan participado en el proceso, según la naturaleza del reclamo; a fin de que elaboren el respectivo informe para dar respuesta.

Actividad 5: El Administrador (titular o suplente), deberá responder el reclamo anexando, y si procede, adjuntar el informe o documentación enviada por el área correspondiente.

El Servicio deberá dar respuesta en un plazo máximo de 5 días hábiles contados desde el ingreso del reclamo en la plataforma de Mercado Público.

19 POLITICAS Y CONDICIONES DE USO DEL SISTEMA CHILECOMPRA

Se refiere a las Políticas y Condiciones de Uso a las que deberán sujetarse los funcionarios del Servicio de Salud Osorno como usuarios de www.chilecompra.cl y de la plataforma transaccional www.mercadopublico.cl, para la realización de todos los procesos de compra y contratación regulados por la Ley N°19.886 y el Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, del Ministerio de Hacienda.

20 ANEXO 1: FORMULARIOS DE SOLICITUD DE COMPRAS

Servicio de Salud Osorno

Categoría	Producto	Cantidad	Descripción	Marca	Opciones
F. MONITOS ESTIMADOS. Seleccione los operarios.					
ADJUNTA CONTRATACIÓN O PRESUPUESTO ESTIMATIVO:	Seleccione	ADJUNTE CONTRATACIÓN Seleccione un archivo	Selecione un archivo Adj. en archivo seleccionado		
UNIDAD MONITARIA:	Seleccione				
MONTO ESTIMADO:					
INDICAR SI EL MONTO ES REFERENCIAL O RESPONSABLE:	Seleccione				
COMPRA INTERMEDIA EN PLAN ANUAL DE COMPRAS:	Seleccione				
SELECCIONAR PAC:	SELECCIONE...				
FUENTE DE FINANCIAMIENTO:	Seleccione	CONVENIO (C) PAC	Seleccione		

*Considere todos aquellos montos que afecten el monto total de adquisición (incluido repuestos, repuestos por defecto, etc.)

Nota: Conoce de más acerca del monto estimado de una solicitud, contacte personalmente con el/los Departamento de Asesoramiento al cliente 045532

ANEXO 1 B: FORMULARIO SOLICITUD DE COMPRA N°2

☒ Formulario Nro 2 - Compra de 10 a 100 UTM

Importante: Se informa que las compras menores a 100 UTM serán evaluadas para determinar la modalidad del proceso de compra, según los bienes o servicios requeridos.

A. DATOS SOLICITANTE

COORDINACIÓN SSO: FECHA SOLICITUD: 28/10/2025

UNIDAD REQUERENTE:

USUARIO REQUERENTE / RESPONSABLE CONTRATO: Firme si es el requerente y/o responsable:

ANEXO: CORREO ELECTRONICO:

ENCARGADO UNIDAD(S)/ SECCION/ SUB DEPTO.: ☐ Marque y Firme si usted es el Encargado de Subdepto/Unidad/Sección.

DEPARTAMENTO: ☐ Marque y Firme si usted es el Jefe de Departamento.

Importante: Por razones de transparencia en el proceso de adquisición, los formularios deben contar con al menos dos firmas de funcionarios.

A.2. VALIDACION TECNICA REALIZADA POR UNIDAD O SECCION CAPACITADA.

CUENTA CON VALIDACION TECNICA:

B. NOMBRE DEL REQUERIMIENTO.

C. FECHA REQUERIDA ENTREGA

25-11-2025

Hacemos recordo que la Fecha Requerida de Entrega puede ser inferior a la fecha determinada por FSC, dependiendo de la modalidad de compra utilizada en Mercado Público.

D. OBJETIVO DE LA COMPRA, BENEFICIOS, OPORTUNIDADES ESPERADAS, POR REPOSICION O IMPLEMENTACION, QUIENES SERAN SUS RECEPTORES PRINCIPALES. Describa brevemente.

E. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS REQUERIMIENTOS.Excel - Especificaciones Técnicas (https://panel.ssoosorno.cl/panel_documento/app/solicitudes_compras/crear_solicitud/Nuevo_ET.xlsx)

Word - Especificaciones Técnicas Servicio Cafetería

https://panel.ssoosorno.cl/panel_documento/app/solicitudes_compras/crear_solicitud/Modelo%20EETT%20SERVICIO%20CAFETERIA%20.docx

Word - Especificaciones Técnicas Servicio Capacitación

https://panel.ssoosorno.cl/panel_documento/app/solicitudes_compras/crear_solicitud/Modelo%20EETT%20SERVICIO%20CAPACITACION%20.docx

ESPECIFICACION

GENERAL DE LA

COMPRA:

Adjuntar Bases Técnicas
y/o EETT (Excel, Word,
PDF, Carpeta Comprimida
Rar o Zip)

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

CATEGORIA

SELECCIONE...

PRODUCTOS

SELECCIONE...

CANTIDAD

CAMPO OBLIGATORIO

DESCRIPCION

MONTO

CAMPO OBLIGATORIO

+ Agregar

Categoría	Producto	Cantidad	Descripción	Monto	Opción
-----------	----------	----------	-------------	-------	--------

F. MONTOS ESTIMADOS. Seleccione las opciones.ADJUNTA
CONDICION O
PRESUPUESTO
ESTIMATIVO:

Seleccione

ADJUNTA CONDICION
(PDF):

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

UNIDAD
MONETARIA:

Seleccione

MONTO ESTIMADO*:

INDICAR SI EL
MONTO ES
REFERENCIAL O
DISPONIBLE:

Seleccione

COMPRA
INFORMADA EN:

Seleccione

PLAN ANUAL DE
COMPRAS:

SELECCIONAR PAC:

SELECCIONE...

FUENTE DE
FINANCIAMIENTO:

Seleccione

CONDICION DE
PAGO:

Seleccione

*Considera todos aquellos recargo que afectan el monto total de adquisición (incluido impuestos, cargos por fletes, etc.)

Nota: En caso de no conocer el monto estimado de su solicitud, contactarse previamente con el Sub Departamento de Abastecimiento al anexo

643662

Generar Solicitud

ANEXO 1 C: FORMULARIO SOLICITUD DE COMPRA N°3

Formulario Nro 3 - Compras sobre 100 UTM

A. DATOS SOLICITANTE

CODIFICACION SSO: FECHA SOLICITUD: 28/10/2025

UNIDAD REQUERENTE: SELECCIONE...
(Se debe seleccionar la Unidad de destino)

USUARIO REQUERENTE / RESPONSABLE CONTRATO: SELECCIONE...
(Se debe seleccionar el usuario responsable)

Firma del(s) requeriente(s) responsable(s): _____

ANEXO: ENVÍO ELECTRÓNICO:

ENCARGADO UNIDAD (S)/ SECCIÓN(S) SUB DEPTO.: SELECCIONE...
☐ Marque y firme si usted es el Encargado de Subdecano/Unidad/Sección.

JEF E/DI PARTAMENTO: SELECCIONE...
☐ Marque y firme si usted es el Jefe de Departamento.

Importante: Por razones de transparencia en el proceso de adquisición, las formularios debe contar con al menos dos firmas de funcionarios.

A.2. VALIDACIÓN TÉCNICA REALIZADA POR UNIDAD O SECCIÓN CARPACUADA.

CUENTA CON VALIDACIÓN TÉCNICA: SELECCIONE...
(Se debe seleccionar la cuenta con validación técnica)

B. NOMBRE DEL REQUERIMIENTO.

C. FECHA REQUISIDA ENTREGA

25-11-2025

* LA FECHA DESESLER MARCAR A 40 DÍAS HÁBILES

D. OBJETIVO DE LA COMPRA, BENEFICIOS, OPORTUNIDADES ESPERADAS, POR REPOSICIÓN O IMPLEMENTACIÓN, QUIENES SERÁN SUS RECEPTORES PRINCIPALES. Describa brevemente.

E. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS REQUERIMIENTOS.

Excel - Especificaciones Técnicas ([https://portal.ssaonline.cl/portal_documento.aspx?actividad=compra/compra_solicitud/Nuevo_ET.xlsx](#))
Word - Especificaciones Técnicas Servicio Colestero ([https://portal.ssaonline.cl/portal_documento.aspx/actividades_compra/compra_solicitud/Modelo%20EETT%20SERVICIO%20COLESTEROL.docx](#))
Word - Especificaciones Técnicas Servicio Capacitación ([https://portal.ssaonline.cl/portal_documento.aspx/actividades_compra/compra_solicitud/Modelo%20EETT%20SERVICIO%20CAPACITACION.docx](#))

ESPECIFICACIÓN GENERAL DE LA COMPRA:

Adjuntar Bases Técnicas y/o CITE (Text, Word, PDF, Carpeta Compresida Rar o Zip) Ningún archivo seleccionado

CATEGORÍA: SELECCIONE...
PRODUCTOS: SELECCIONE...
CANTIDAD:
CAMPO OBLIGATORIO
DESCRIPCION:
MONTO:
CAMPO OBLIGATORIO

Categoría	Productos	Cantidad	Descripción	Monto	Opcion

F. MONTO ESTIMADO. Seleccione las opciones.

ADJUNTA COTIZACIÓN O PRESUPUESTO ESTIMATIVO:

ADJUNTE COTIZACIÓN (PDF): Ningún archivo seleccionado

UNIDAD MONETARIA:

MONTO ESTIMADO*:

INDICAR SI EL MONTO ES REFERENCIAL O DISPONIBLE:

COMPRA INFORMADA EN PLAN ANUAL DE COMPRAS:

SELECCIONAR PAC

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

CONDICIÓN DE PAGO:

*Considere todos aquellos recargos que afectan el monto total de adquisición (incluida impuestos, cargos por fletes, etc.)

Nota: En caso de no conocer el monto estimado de su solicitud, contactarse previamente con el Sub Departamento de Abastecimiento al correo 645162

General Salgado

Panel Documental | Servicio de Salud Osorno, Departamento TIC

ANEXO 1 D: FORMULARIO SOLICITUD DE COMPRA N°4

☒ Formulario Nro 4 - Uso exclusivo Proyectos de Inversión

A. Datos Solicitante

FECHA SOLICITUD: 28/10/2025

UNIDAD REQUERENTE: SELECCIONE...

USUARIO REQUERENTE: SELECCIONE...

ANEXO: COMBO ELECTRONICO

ENCARGADO UNIDAD (Nº SECCION/ SUB DEPTO): SELECCIONE...

JEFE DEPARTAMENTO: SELECCIONE...

Firma al es el requerido y/o responsable: _____

☐ Marque y firme al estar en el Encargado de Subdepto/Unidad/Sección.

☐ Marque y firme al estar en el Jefe de Departamento.

Importante: Por razones de transparencia en el proceso de adquisición, los formularios debe contar con al menos dos firmas de funcionarios.

B. Detalle del requerimiento materia a licitar y/o contratar.

PROYECTO: _____

OBJETIVO COMPRA: _____

CATEGORIA: SELECCIONE...

PRODUCTOS: SELECCIONE...

CANTIDAD: _____

DESCRIPCION: CAMPO OBLIGATORIO

MONTO: CAMPO OBLIGATORIO

Categoría	Producto	Cantidad	Descripción	Moneda	Opcion

MONTO TOTAL COMPRA: _____

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA: SELECCIONE...

PLAN ANUAL DE COMPRAS: SELECCIONE...

SELECCIONAR PAF: SELECCIONE...

BASES SUJETAS A TOMA DE RAZÓN: SELECCIONE...

ADJUDICACIÓN SUJETA A TOMA DE RAZÓN: SELECCIONE...

CONTRATO SUJETO A TOMA DE RAZÓN: SELECCIONE...

C. Imputación al Costo, ítem Presupuestario y monto a comprometer

NOMBRE PROYECTO (D): _____

B/I/O PROGRAMA: _____

CODIGO B/P: _____

TIPO INICIAIVA: SELECCIONE...

FUENTE: SELECCIONE...

ÍTEM PRESUPUESTARIO - Manuales que corresponden: ☐ 01.01.01 ☐ 01.01.02 ☐ 01.01.03 ☐ 01.01.04 ☐ 01.01.05 ☐ 01.01.06 ☐ 01.01.07 ☐ 01.01.08 ☐ 01.01.09 ☐ 01.01.10 ☐ 01.01.11 ☐ 01.01.12 ☐ 01.01.13 ☐ 01.01.14 ☐ 01.01.15 ☐ 01.01.16 ☐ 01.01.17 ☐ 01.01.18 ☐ 01.01.19 ☐ 01.01.20 ☐ 01.01.21 ☐ 01.01.22 ☐ 01.01.23 ☐ 01.01.24 ☐ 01.01.25 ☐ 01.01.26 ☐ 01.01.27 ☐ 01.01.28 ☐ 01.01.29 ☐ 01.01.30 ☐ 01.01.31 ☐ 01.01.32 ☐ 01.01.33 ☐ 01.01.34 ☐ 01.01.35 ☐ 01.01.36 ☐ 01.01.37 ☐ 01.01.38 ☐ 01.01.39 ☐ 01.01.40 ☐ 01.01.41 ☐ 01.01.42 ☐ 01.01.43 ☐ 01.01.44 ☐ 01.01.45 ☐ 01.01.46 ☐ 01.01.47 ☐ 01.01.48 ☐ 01.01.49 ☐ 01.01.50 ☐ 01.01.51 ☐ 01.01.52 ☐ 01.01.53 ☐ 01.01.54 ☐ 01.01.55 ☐ 01.01.56 ☐ 01.01.57 ☐ 01.01.58 ☐ 01.01.59 ☐ 01.01.60 ☐ 01.01.61 ☐ 01.01.62 ☐ 01.01.63 ☐ 01.01.64 ☐ 01.01.65 ☐ 01.01.66 ☐ 01.01.67 ☐ 01.01.68 ☐ 01.01.69 ☐ 01.01.70 ☐ 01.01.71 ☐ 01.01.72 ☐ 01.01.73 ☐ 01.01.74 ☐ 01.01.75 ☐ 01.01.76 ☐ 01.01.77 ☐ 01.01.78 ☐ 01.01.79 ☐ 01.01.80 ☐ 01.01.81 ☐ 01.01.82 ☐ 01.01.83 ☐ 01.01.84 ☐ 01.01.85 ☐ 01.01.86 ☐ 01.01.87 ☐ 01.01.88 ☐ 01.01.89 ☐ 01.01.90 ☐ 01.01.91 ☐ 01.01.92 ☐ 01.01.93 ☐ 01.01.94 ☐ 01.01.95 ☐ 01.01.96 ☐ 01.01.97 ☐ 01.01.98 ☐ 01.01.99 ☐ 01.01.100 ☐ 01.01.101 ☐ 01.01.102 ☐ 01.01.103 ☐ 01.01.104 ☐ 01.01.105 ☐ 01.01.106 ☐ 01.01.107 ☐ 01.01.108 ☐ 01.01.109 ☐ 01.01.110 ☐ 01.01.111 ☐ 01.01.112 ☐ 01.01.113 ☐ 01.01.114 ☐ 01.01.115 ☐ 01.01.116 ☐ 01.01.117 ☐ 01.01.118 ☐ 01.01.119 ☐ 01.01.120 ☐ 01.01.121 ☐ 01.01.122 ☐ 01.01.123 ☐ 01.01.124 ☐ 01.01.125 ☐ 01.01.126 ☐ 01.01.127 ☐ 01.01.128 ☐ 01.01.129 ☐ 01.01.130 ☐ 01.01.131 ☐ 01.01.132 ☐ 01.01.133 ☐ 01.01.134 ☐ 01.01.135 ☐ 01.01.136 ☐ 01.01.137 ☐ 01.01.138 ☐ 01.01.139 ☐ 01.01.140 ☐ 01.01.141 ☐ 01.01.142 ☐ 01.01.143 ☐ 01.01.144 ☐ 01.01.145 ☐ 01.01.146 ☐ 01.01.147 ☐ 01.01.148 ☐ 01.01.149 ☐ 01.01.150 ☐ 01.01.151 ☐ 01.01.152 ☐ 01.01.153 ☐ 01.01.154 ☐ 01.01.155 ☐ 01.01.156 ☐ 01.01.157 ☐ 01.01.158 ☐ 01.01.159 ☐ 01.01.160 ☐ 01.01.161 ☐ 01.01.162 ☐ 01.01.163 ☐ 01.01.164 ☐ 01.01.165 ☐ 01.01.166 ☐ 01.01.167 ☐ 01.01.168 ☐ 01.01.169 ☐ 01.01.170 ☐ 01.01.171 ☐ 01.01.172 ☐ 01.01.173 ☐ 01.01.174 ☐ 01.01.175 ☐ 01.01.176 ☐ 01.01.177 ☐ 01.01.178 ☐ 01.01.179 ☐ 01.01.180 ☐ 01.01.181 ☐ 01.01.182 ☐ 01.01.183 ☐ 01.01.184 ☐ 01.01.185 ☐ 01.01.186 ☐ 01.01.187 ☐ 01.01.188 ☐ 01.01.189 ☐ 01.01.190 ☐ 01.01.191 ☐ 01.01.192 ☐ 01.01.193 ☐ 01.01.194 ☐ 01.01.195 ☐ 01.01.196 ☐ 01.01.197 ☐ 01.01.198 ☐ 01.01.199 ☐ 01.01.200 ☐ 01.01.201 ☐ 01.01.202 ☐ 01.01.203 ☐ 01.01.204 ☐ 01.01.205 ☐ 01.01.206 ☐ 01.01.207 ☐ 01.01.208 ☐ 01.01.209 ☐ 01.01.210 ☐ 01.01.211 ☐ 01.01.212 ☐ 01.01.213 ☐ 01.01.214 ☐ 01.01.215 ☐ 01.01.216 ☐ 01.01.217 ☐ 01.01.218 ☐ 01.01.219 ☐ 01.01.220 ☐ 01.01.221 ☐ 01.01.222 ☐ 01.01.223 ☐ 01.01.224 ☐ 01.01.225 ☐ 01.01.226 ☐ 01.01.227 ☐ 01.01.228 ☐ 01.01.229 ☐ 01.01.230 ☐ 01.01.231 ☐ 01.01.232 ☐ 01.01.233 ☐ 01.01.234 ☐ 01.01.235 ☐ 01.01.236 ☐ 01.01.237 ☐ 01.01.238 ☐ 01.01.239 ☐ 01.01.240 ☐ 01.01.241 ☐ 01.01.242 ☐ 01.01.243 ☐ 01.01.244 ☐ 01.01.245 ☐ 01.01.246 ☐ 01.01.247 ☐ 01.01.248 ☐ 01.01.249 ☐ 01.01.250 ☐ 01.01.251 ☐ 01.01.252 ☐ 01.01.253 ☐ 01.01.254 ☐ 01.01.255 ☐ 01.01.256 ☐ 01.01.257 ☐ 01.01.258 ☐ 01.01.259 ☐ 01.01.260 ☐ 01.01.261 ☐ 01.01.262 ☐ 01.01.263 ☐ 01.01.264 ☐ 01.01.265 ☐ 01.01.266 ☐ 01.01.267 ☐ 01.01.268 ☐ 01.01.269 ☐ 01.01.270 ☐ 01.01.271 ☐ 01.01.272 ☐ 01.01.273 ☐ 01.01.274 ☐ 01.01.275 ☐ 01.01.276 ☐ 01.01.277 ☐ 01.01.278 ☐ 01.01.279 ☐ 01.01.280 ☐ 01.01.281 ☐ 01.01.282 ☐ 01.01.283 ☐ 01.01.284 ☐ 01.01.285 ☐ 01.01.286 ☐ 01.01.287 ☐ 01.01.288 ☐ 01.01.289 ☐ 01.01.290 ☐ 01.01.291 ☐ 01.01.292 ☐ 01.01.293 ☐ 01.01.294 ☐ 01.01.295 ☐ 01.01.296 ☐ 01.01.297 ☐ 01.01.298 ☐ 01.01.299 ☐ 01.01.300 ☐ 01.01.301 ☐ 01.01.302 ☐ 01.01.303 ☐ 01.01.304 ☐ 01.01.305 ☐ 01.01.306 ☐ 01.01.307 ☐ 01.01.308 ☐ 01.01.309 ☐ 01.01.310 ☐ 01.01.311 ☐ 01.01.312 ☐ 01.01.313 ☐ 01.01.314 ☐ 01.01.315 ☐ 01.01.316 ☐ 01.01.317 ☐ 01.01.318 ☐ 01.01.319 ☐ 01.01.320 ☐ 01.01.321 ☐ 01.01.322 ☐ 01.01.323 ☐ 01.01.324 ☐ 01.01.325 ☐ 01.01.326 ☐ 01.01.327 ☐ 01.01.328 ☐ 01.01.329 ☐ 01.01.330 ☐ 01.01.331 ☐ 01.01.332 ☐ 01.01.333 ☐ 01.01.334 ☐ 01.01.335 ☐ 01.01.336 ☐ 01.01.337 ☐ 01.01.338 ☐ 01.01.339 ☐ 01.01.340 ☐ 01.01.341 ☐ 01.01.342 ☐ 01.01.343 ☐ 01.01.344 ☐ 01.01.345 ☐ 01.01.346 ☐ 01.01.347 ☐ 01.01.348 ☐ 01.01.349 ☐ 01.01.350 ☐ 01.01.351 ☐ 01.01.352 ☐ 01.01.353 ☐ 01.01.354 ☐ 01.01.355 ☐ 01.01.356 ☐ 01.01.357 ☐ 01.01.358 ☐ 01.01.359 ☐ 01.01.360 ☐ 01.01.361 ☐ 01.01.362 ☐ 01.01.363 ☐ 01.01.364 ☐ 01.01.365 ☐ 01.01.366 ☐ 01.01.367 ☐ 01.01.368 ☐ 01.01.369 ☐ 01.01.370 ☐ 01.01.371 ☐ 01.01.372 ☐ 01.01.373 ☐ 01.01.374 ☐ 01.01.375 ☐ 01.01.376 ☐ 01.01.377 ☐ 01.01.378 ☐ 01.01.379 ☐ 01.01.380 ☐ 01.01.381 ☐ 01.01.382 ☐ 01.01.383 ☐ 01.01.384 ☐ 01.01.385 ☐ 01.01.386 ☐ 01.01.387 ☐ 01.01.388 ☐ 01.01.389 ☐ 01.01.390 ☐ 01.01.391 ☐ 01.01.392 ☐ 01.01.393 ☐ 01.01.394 ☐ 01.01.395 ☐ 01.01.396 ☐ 01.01.397 ☐ 01.01.398 ☐ 01.01.399 ☐ 01.01.400 ☐ 01.01.401 ☐ 01.01.402 ☐ 01.01.403 ☐ 01.01.404 ☐ 01.01.405 ☐ 01.01.406 ☐ 01.01.407 ☐ 01.01.408 ☐ 01.01.409 ☐ 01.01.410 ☐ 01.01.411 ☐ 01.01.412 ☐ 01.01.413 ☐ 01.01.414 ☐ 01.01.415 ☐ 01.01.416 ☐ 01.01.417 ☐ 01.01.418 ☐ 01.01.419 ☐ 01.01.420 ☐ 01.01.421 ☐ 01.01.422 ☐ 01.01.423 ☐ 01.01.424 ☐ 01.01.425 ☐ 01.01.426 ☐ 01.01.427 ☐ 01.01.428 ☐ 01.01.429 ☐ 01.01.430 ☐ 01.01.431 ☐ 01.01.432 ☐ 01.01.433 ☐ 01.01.434 ☐ 01.01.435 ☐ 01.01.436 ☐ 01.01.437 ☐ 01.01.438 ☐ 01.01.439 ☐ 01.01.440 ☐ 01.01.441 ☐ 01.01.442 ☐ 01.01.443 ☐ 01.01.444 ☐ 01.01.445 ☐ 01.01.446 ☐ 01.01.447 ☐ 01.01.448 ☐ 01.01.449 ☐ 01.01.450 ☐ 01.01.451 ☐ 01.01.452 ☐ 01.01.453 ☐ 01.01.454 ☐ 01.01.455 ☐ 01.01.456 ☐ 01.01.457 ☐ 01.01.458 ☐ 01.01.459 ☐ 01.01.460 ☐ 01.01.461 ☐ 01.01.462 ☐ 01.01.463 ☐ 01.01.464 ☐ 01.01.465 ☐ 01.01.466 ☐ 01.01.467 ☐ 01.01.468 ☐ 01.01.469 ☐ 01.01.470 ☐ 01.01.471 ☐ 01.01.472 ☐ 01.01.473 ☐ 01.01.474 ☐ 01.01.475 ☐ 01.01.476 ☐ 01.01.477 ☐ 01.01.478 ☐ 01.01.479 ☐ 01.01.480 ☐ 01.01.481 ☐ 01.01.482 ☐ 01.01.483 ☐ 01.01.484 ☐ 01.01.485 ☐ 01.01.486 ☐ 01.01.487 ☐ 01.01.488 ☐ 01.01.489 ☐ 01.01.490 ☐ 01.01.491 ☐ 01.01.492 ☐ 01.01.493 ☐ 01.01.494 ☐ 01.01.495 ☐ 01.01.496 ☐ 01.01.497 ☐ 01.01.498 ☐ 01.01.499 ☐ 01.01.500 ☐ 01.01.501 ☐ 01.01.502 ☐ 01.01.503 ☐ 01.01.504 ☐ 01.01.505 ☐ 01.01.506 ☐ 01.01.507 ☐ 01.01.508 ☐ 01.01.509 ☐ 01.01.510 ☐ 01.01.511 ☐ 01.01.512 ☐ 01.01.513 ☐ 01.01.514 ☐ 01.01.515 ☐ 01.01.516 ☐ 01.01.517 ☐ 01.01.518 ☐ 01.01.519 ☐ 01.01.520 ☐ 01.01.521 ☐ 01.01.522 ☐ 01.01.523 ☐ 01.01.524 ☐ 01.01.525 ☐ 01.01.526 ☐ 01.01.527 ☐ 01.01.528 ☐ 01.01.529 ☐ 01.01.530 ☐ 01.01.531 ☐ 01.01.532 ☐ 01.01.533 ☐ 01.01.534 ☐ 01.01.535 ☐ 01.01.536 ☐ 01.01.537 ☐ 01.01.538 ☐ 01.01.539 ☐ 01.01.540 ☐ 01.01.541 ☐ 01.01.542 ☐ 01.01.543 ☐ 01.01.544 ☐ 01.01.545 ☐ 01.01.546 ☐ 01.01.547 ☐ 01.01.548 ☐ 01.01.549 ☐ 01.01.550 ☐ 01.01.551 ☐ 01.01.552 ☐ 01.01.553 ☐ 01.01.554 ☐ 01.01.555 ☐ 01.01.556 ☐ 01.01.557 ☐ 01.01.558 ☐ 01.01.559 ☐ 01.01.560 ☐ 01.01.561 ☐ 01.01.562 ☐ 01.01.563 ☐ 01.01.564 ☐ 01.01.565 ☐ 01.01.566 ☐ 01.01.567 ☐ 01.01.568 ☐ 01.01.569 ☐ 01.01.570 ☐ 01.01.571 ☐ 01.01.572 ☐ 01.01.573 ☐ 01.01.574 ☐ 01.01.575 ☐ 01.01.576 ☐ 01.01.577 ☐ 01.01.578 ☐ 01.01.579 ☐ 01.01.580 ☐ 01.01.581 ☐ 01.01.582 ☐ 01.01.583 ☐ 01.01.584 ☐ 01.01.585 ☐ 01.01.586 ☐ 01.01.587 ☐ 01.01.588 ☐ 01.01.589 ☐ 01.01.590 ☐ 01.01.591 ☐ 01.01.592 ☐ 01.01.593 ☐ 01.01.594 ☐ 01.01.595 ☐ 01.01.596 ☐ 01.01.597 ☐ 01.01.598 ☐ 01.01.599 ☐ 01.01.600 ☐ 01.01.601 ☐ 01.01.602 ☐ 01.01.603 ☐ 01.01.604 ☐ 01.01.605 ☐ 01.01.606 ☐ 01.01.607 ☐ 01.01.608 ☐ 01.01.609 ☐ 01.01.610 ☐ 01.01.611 ☐ 01.01.612 ☐ 01.01.613 ☐ 01.01.614 ☐ 01.01.615 ☐ 01.01.616 ☐ 01.01.617 ☐ 01.01.618 ☐ 01.01.619 ☐ 01.01.620 ☐ 01.01.621 ☐ 01.01.622 ☐ 01.01.623 ☐ 01.01.624 ☐ 01.01.625 ☐ 01.01.626 ☐ 01.01.627 ☐ 01.01.628 ☐ 01.01.629 ☐ 01.01.630 ☐ 01.01.631 ☐ 01.01.632 ☐ 01.01.633 ☐ 01.01.634 ☐ 01.01.635 ☐ 01.01.636 ☐ 01.01.637 ☐ 01.01.638 ☐ 01.01.639 ☐ 01.01.640 ☐ 01.01.641 ☐ 01.01.642 ☐ 01.01.643 ☐ 01.01.644 ☐ 01.01.645 ☐ 01.01.646 ☐ 01.01.647 ☐ 01.01.648 ☐ 01.01.649 ☐ 01.01.650 ☐ 01.01.651 ☐ 01.01.652 ☐ 01.01.653 ☐ 01.01.654 ☐ 01.01.655 ☐ 01.01.656 ☐ 01.01.657 ☐ 01.01.658 ☐ 01.01.659 ☐ 01.01.660 ☐ 01.01.661 ☐ 01.01.662 ☐ 01.01.663 ☐ 01.01.664 ☐ 01.01.665 ☐ 01.01.666 ☐ 01.01.667 ☐ 01.01.668 ☐ 01.01.669 ☐ 01.01.670 ☐ 01.01.671 ☐ 01.01.672 ☐ 01.01.673 ☐ 01.01.674 ☐ 01.01.675 ☐ 01.01.676 ☐ 01.01.677 ☐ 01.01.678 ☐ 01.01.679 ☐ 01.01.680 ☐ 01.01.681 ☐ 01.01.682 ☐ 01.01.683 ☐ 01.01.684 ☐ 01.01.685 ☐ 01.01.686 ☐ 01.01.687 ☐ 01.01.688 ☐ 01.01.689 ☐ 01.01.690 ☐ 01.01.691 ☐ 01.01.692 ☐ 01.01.693 ☐ 01.01.694 ☐ 01.01.695 ☐ 01.01.696 ☐ 01.01.697 ☐ 01.01.698 ☐ 01.01.699 ☐ 01.01.700 ☐ 01.01.701 ☐ 01.01.702 ☐ 01.01.703 ☐ 01.01.704 ☐ 01.01.705 ☐ 01.01.706 ☐ 01.01.707 ☐ 01.01.708 ☐ 01.01.709 ☐ 01.01.710 ☐ 01.01.711 ☐ 01.01.712 ☐ 01.01.713 ☐ 01.01.714 ☐ 01.01.715 ☐ 01.01.716 ☐ 01.01.717 ☐ 01.01.718 ☐ 01.01.719 ☐ 01.01.720 ☐ 01.01.721 ☐ 01.01.722 ☐ 01.01.723 ☐ 01.01.724 ☐ 01.01.725 ☐ 01.01.726 ☐ 01.01.727

Manual de Procedimientos de Adquisiciones

D. Detalle del requerimiento, condiciones particulares, plazos asociados al bien y/o servicio requerido

Publicación, inicio o puesta en marcha

FECHA ESTIMADA DE PUBLICACIÓN DE LICITACIÓN:

Visitas al terreno y/o Charla Técnica

CANTIDAD VISITAS A TERRENO: OBLIGATORIEDAD VISITAS TERRENO:

El pago al bien o servicio se producirá según lo siguiente

FINANCIAMIENTO CONSIDERA AÑOS FUTUROS: PAGO SEGÚN:

E. CRITERIOS DE EVALUACIÓN. Descargue formato (https://panel.sasosorno.cl/panel_documental/app/solicitudes_compras/crear_solicitud/PSC_H4_Criterios.xlsx)

Agregue por orden de importancia los criterios que Ud estima importantes para evaluar las ofertas y. Requisitos de participación Precio, cumplimiento de las LEIS, Plazos entrega, Experiencia del proveedor, certificaciones, condiciones post venta u otros que valore. Indique porcentaje por criterio y subcriterio según aplique, los que deben ser objetivos y cuantificables.

ADJUNTE Ningún archivo seleccionado

Criterios (Excel)

F. DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y/O TÉCNICA MÍNIMOS REQUERIDOS PARA REALIZAR PROCESO DE LICITACIÓN ¹ Descargue formato (https://panel.sasosorno.cl/panel_documental/app/solicitudes_compras/crear_solicitud/PSC_H4_Documentos.xlsx)

Se deberán adjuntar todos los archivos, documentos, fichas técnicas, formularios, etc., que sean necesarios y relevantes para preparar el adecuado proceso de compra. (Formato digital en CD o DVD o Pendrive).

ADJUNTE Ningún archivo seleccionado

DOCUMENTACIÓN (Excel)

¹ Criterios de todos aquellos recursos que afectan al monto total de adquisiciones (incluye impuestos, seguros por daños, etc.)

Nota: En caso de no conocer el monto estimado de su solicitud, contactarse previamente con el Sub Departamento de Abastecimiento al correo 645332

Panel Documental | Servicio de Salud Osorno, Departamento TKC | [Inicio](#)

ANEXO 1 E: FORMULARIO SOLICITUD DE COMPRA N°5

☒ Formulario Nro 5 - Uso exclusivo adquisiciones Equipos y Equipamiento

A. Datos Solicitante

FECHA SOLICITUD: 26/01/2023

UNIDAD REQUERENTE: SELECCIONE...

USUARIO REQUERENTE / RESPONSABLE CONTRATO: SELECCIONE...

Firma y sello del requeriente y/o responsable: _____

ANEXO: _____ CORREO ELECTRONICO: _____

JEFE DEPARTAMENTO: SELECCIONE... ☐ Manifiesta y firma si usted es el Jefe de Departamento.

B. Imputación al Gasto, Item Presupuestario y Monto a comprometer.

N° DE DECRETO TR/CONVENIO MANDATO: _____ FECHA DECRETO: dd-mm-aaaa

MONTO TOTAL DECRETO: _____ FUENTE: SELECCIONE...

PROYECTO: _____

MONTO TOTAL COMPRA: _____ CODIGO DPI: _____

RE-MESA: Selecciona... INE INTRA INGRESOS: SELECCIONE...

PLAN ANUAL DE COMPRAS: Selecciona... INDICAR PAC ID: _____

DESCRIPCION GENERAL DE LA COMPRA: _____

C. DESTINACIÓN PRESUPUESTARIA + DETALLE DEL REQUERIMIENTO (EXCEL). Descargue formato
(https://panel.sso.somo.gub.ve/panel_documentos/app/solicitudes_compras/crear_solicitud/TSC_N5.xlsx)

Distribución Presupuestaria e Especificaciones Técnicas o Descripción Detallada de los requerimientos. (Descripción Funcional, adjuntar antecedentes de ser necesario)

AGREGAR DOCUMENTACIÓN: Ningún archivo seleccionado

(Existe):

D. DATOS DESPACHO

ESTABLECIMIENTO: _____

DIRECCION: _____

ENCARGADO RECEPCION: _____

CARGO: _____

CORREO: _____

FONO (+58): _____

Ver listado Proyectos PAC
(lista_proyectos.html)

*Considere todos aquellos recursos que afectan el monto total de adquisición (Incluso impuestos, cargos por fletes, etc.)

Nota: En caso de no conocer el monto estimado de su solicitud, contactarse previamente con el Sub Departamento de Abastecimiento al anexo 5a-5962

Generar Solicitud

Panel Documental | Servicio de Salud Osorno, Departamento TJC |

21 ANEXO 2: FICHA PROYECTO PLAN ANUAL DE COMPRAS

☒ FICHA DE PROYECTOS DE COMPRA	
1. ANTECEDENTES GENERALES	
FECHA SOLICITUD:	28/10/2025
SELECCIONE E INDIQUE	Seleccione
2. RESPONSABLES DE LA ADQUISICIÓN: (E.J. ENCARGADO, REFERENTE Y/O SUPERVISOR)	
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	
SELECCIONE...	
JEFE DEPARTAMENTO:	Seleccione
SOLICITANTE:	Seleccione
CARGO:	
ANEXO:	
Email Institucional:	
3. NOMBRE DEL PROYECTO	
4. TIPO DE REQUERIMIENTO	
Seleccione	
5. TIPO DE PROYECTO	
Seleccione	
6. RECURSOS PROGRAMATICOS	
Seleccione	
7. NOMBRE PROGRAMA	
8. DESCRIPCION GENERAL DE LA ADQUISICION	
Nota: "Favor indicar el mes de ejecución de la compra para integrarlo en Mercado Público, así como la duración del convenio, especificando desde qué mes hasta qué mes estará vigente, con el fin de tener claridad sobre su temporalidad."	

9. OBJETIVO DE LA ADQUISICION

550 caracteres restantes

CATEGORIA

PRODUCTOS

UNIDAD

CANTIDAD

MONTO

MES EJEC.

Categoria	Producto	Cantidad	Unidad	Monto	Mes Ejec.	Opcion

11. MONTO TOTAL

FIRMA RESPONSABLE:

Nota: El presente formulario debe ser llenado con materias correspondientes al mismo ítem presupuestario, esto es, se debe realizar un formulario por ítem. Ejemplo: Materiales de oficina, capacitación, mantención, insumos, etc.

Panel Documental | Servicio de Salud Osorno, Departamento TIC. | 

22 ANEXO 3: FORMATO CUADRO COMPARATIVO DE COMPRAS MENORES A 3 UTM

 Servicio de Salud Osorno Región de Los Lagos Ministerio de Salud		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2">TIPO DE ADQUISICION</th> </tr> <tr> <td>COMPRA AGIL</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TRATO DIRECTO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>MICRO COMPRA</td> <td></td> </tr> <tr> <td>MENOR A 3 UTM</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>		TIPO DE ADQUISICION		COMPRA AGIL		TRATO DIRECTO		MICRO COMPRA		MENOR A 3 UTM	X
TIPO DE ADQUISICION													
COMPRA AGIL													
TRATO DIRECTO													
MICRO COMPRA													
MENOR A 3 UTM	X												
Depto. Abastecimiento y Operaciones Subdepto. Abastecimiento Fecha xxxxx													
CUADRO COMPARATIVO Destino: Depto. Calidad de Vida													
		PROVEEDORES											
Cant.	Detalle	V. Unitario V. Total		V. Unitario V. Total		V. Unitario V. Total							
		-----		-----		-----							
	ID N°		\$0		\$0		\$0						
	FLETE		\$0		\$0		\$0						
	NETO		\$0		\$0		\$0						
	IVA		\$0		\$0		\$0						
	TOTAL CON IVA		\$0		\$0		\$0						
	DESCUENTO												
	TOTAL CON DSCTO.		\$0		\$0		\$0						
CHILEPROVEEDORES		SIN CONTRATO VIGENTE		HABIL		HABIL							
Condiciones Regionales	Plazo de Entrega(Días Hábiles)												
	Validez Cotización												
	Despacho Mínimo												
	Condiciones de Pago												
Observaciones: Nota 1: Precios del producto en CM a un Precio Mayor en el mercado _____ Nota 2: Monto mínimo de despacho _____ Nota 3: Precio mayor en CM incluido impuestos y flete, que no exista despacho a región _____ Nota 3: Compra en la cual las bases de convenio marco establezcan montos mínimos de compra x UTM. _____													
FSC N° : xxxxx DEPTO SOLICITANTE : xxxxxxxx NOMBRE REFERENTE RESPONSABLE : xxxxxxxx													
Nombre y Firma de Comprador													

23 ANEXO 4: CUADRO DE REFERENCIA DE VALIDADORES TÉCNICOS DE REQUERIMIENTOS

BIEN O SERVICIO A ADQUIRIR	VALIDADOR
EQUIPOS Y EQUIPAMIENTO MÉDICOS E INDUSTRIALES	Depto. de Ingeniería Clínica
EQUIPOS O INSUMOS INFORMÁTICOS	Depto. Tecnologías de la Información
TIMBRES	Sub depto. de Transparencia, Gestión Documental y Lobby
FÁRMACOS O INSUMOS CLÍNICOS Y EPP	Departamento de Articulación de la Red/ Subdepartamento de Farmacia
ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	Sub Depto. de Prevención de Riesgos
RESIDUOS	Sub Depto. de Gestión Ambiental
RADIO COMUNICACIONES	Sub depto. de Emergencias, Desastres y Telecomunicaciones
PENDONES, FOLLETERÍA Y GRAFICAS	Sub depto. Relaciones Públicas y Comunicaciones
OBRAS MENORES, REPARACIONES O MANTENCIONES DE INFRAESTRUCTURA	Depto. de RRFF/ Sub Depto Obras Menores
COMPRA O ARRIENDO DE MÓVILES	Depto. de Abastecimiento y Operaciones /Sección Mantenimiento de Vehículos

24 ANEXO 5: MODELO DE CERTIFICADOS PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS Y DEL PAGO DE FACTURAS

ANEXO 5 A: CERTIFICADO DE CONFORMIDAD PARA BIENES RECEPCIONADOS CON GUIA DE DESPACHO



SUBDIRECCIÓN xxxxxxxxxxxxxx.
DEPTO. XXXX
Sr(a).XXX/xxx.

CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DEL BIEN Y/O SERVICIO

D. {Nombre de funcionario Responsable}, Encargado de **{Sección, Unidad, programa, etc.},** del Dpto. **{indicar}** del Servicio de Salud Osorno, certifica que la Guía N° XXXXXXX, de fecha XX de XXXX de XXXX por monto de **\$XXXX.-** de la **EMPRESA {Nombre de la Empresa},** y OC.XXXXX-XXX-XXX, ha sido revisada y validada, en virtud de la recepción satisfactoria del o los productos.

Descripción del Bien	Cantidad

Nombre Completo
CARGO del funcionario responsable
SERVICIO DE SALUD OSORNO

Osorno, xx de xxxx del xxxx.

ANEXO 5 B: CERTIFICADO DE APROBACION PARA EL PAGO DE FACTURA

SUBDIRECCIÓN XXXXXXXXXXXX
 DEPTO. XXXX
 Sr(a).XXX/XX

CERTIFICADO DE APROBACION PARA EL PAGO DE FACTURA

D. (Nombre de funcionario Responsable), Encargado de **(Sección, Unidad, programa, etc.)**, del Dpto. **(indicar)** del Servicio de Salud Osorno, certifica que la Factura N° **XXXXXX**, de fecha XX de XXXX de XXXX por monto de **\$XXXX.-** de la **EMPRESA (nombre de la Empresa)**, y **OC.XXXXX-XXX-XXX**, ha sido revisada y validada, para aprobación del pago de la factura referida por la prestación de el o los servicios y/o entrega de bienes.

Descripción del bien y/o Servicios	Cantidad

Nombre Completo
CARGO del funcionario responsable
SERVICIO DE SALUD OSORNO

Osorno, xx de xxxx del xxxx.

ANEXO 5 C: CERTIFICADO DE CONFORMIDAD PARA RECEPCION DEL BIEN O SERVICIO

Y PAGO DE FACTURA

(Cuando el bien es recepcionado con factura)



SUBDIRECCIÓN XXXXXXXXX
DEPTO. XXXX
Sr(a).XXX/xx

CERTIFICADO DE REVISION DEL BIEN Y/O SERVICIO Y APROBACION DEL PAGO DE FACTURA

D. (Nombre de funcionario Responsable), Encargado de (Sección, Unidad, programa, etc.) del Departamento (indicar) del Servicio de Salud Osorno, certifica que la Factura N^o (XXXXX), de fecha XX de XXXX de XXXX por monto de \$(XXXX. -) de la EMPRESA (nombre de la Empresa), y OC.(XXXXX-XXX-XXX), ha sido revisada y validada, en virtud de la recepción satisfactoria de el o los productos y/o servicio/s, siendo aprobada para el pago de dicho documento tributario.

Descripción del bien y/o Servicio	Cantidad

Nombre Completo
CARGO del funcionario responsable
SERVICIO DE SALUD OSORNO

Osorno, xx de xxxx del xxxx.

25 ANEXO 6: MODELO DE COTIZACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

COTIZACION N°			
			FECHA: XX-XX-202X
NOMBRE EMPRESA (xxxxxxxxxxxxx)			
Dirección:	Indicar dirección comercial		
RUT:	7XX.XXX.XXX-X		
Teléfono:	+569XXXXXXX		
Correo electrónico:	XXXXXXXXXXXXX@gmail.com		
Señor(es): SERVICIO DE SALUD OSORNO			
Dirección: AV. MACKENNA 825 - OSORNO			
Descripción del Servicio y/o Producto			
Describir brevemente			
Cantidad	Detalle	Valor Unitario (*)	VALOR TOTAL (*)
VALOR NETO			\$ 0
OTROS CARGOS			\$ 0
IVA			\$ 0
TOTAL			\$ 0
Plazo de Ejecución y/o entrega de Trabajos y/o productos ____ Habiles ____ Corridos Dias 00			
Garantía de los Servicios y/o Productos:			
Nombre del Representante Legal:			
Rut Representante Legal:			
Dirección del Representante Legal:			
Validez de la Cotización:			
(*) Tipo de Moneda			
(**) En caso de ser un producto que requiera accesorios, considerar y detallar en cotización.			
Firma Proveedor			

26 ANEXO 7: MODELO DECLARACIÓN DE ABSTENCIÓN DE PARTICIPACIÓN EN COMISIÓN EVALUADORA POR CONFLICTO DE INTERÉS

**DECLARACIÓN DE ABSTENCIÓN DE PARTICIPACIÓN EN COMISIÓN
EVALUADORA POR CONFLICTO DE INTERÉS**

Yo _____ Run _____, declaro que para la licitación _____,
ID _____, poseo Conflicto de Interés, por lo cual deberé abstenerme de intervenir en la
evaluación de ofertas del presente proceso licitatorio debido a: [Marcar con X, la(s) causal(es)]:

1. _____ Tener interés en los términos indicados por el inciso tercero del Art. 44 de la Ley N°18.046, sobre sociedades anónimas. En este caso, se considerará que existe un interés personal también cuando lo tenga el conviviente civil, los parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, o aquel o aquella con quienes tenga hijos en común.
2. _____ Incurrir en alguno de los motivos de abstención a que se refiere el artículo 12 de la Ley N°19.880, que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los organismos de la Administración del Estado. En este caso, se considerará que existe un interés personal también cuando lo tenga el conviviente civil, los parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, o aquel o aquella con quienes tenga hijos en común.
3. _____ Haberme desempeñado en los últimos veinticuatro meses como director, administrador, gerente, trabajador dependiente o asesor, consejero o mandatario, ejecutivo principal o miembro de algún comité, en sociedades o entidades respecto de las cuales deba tomarse una decisión. Se entenderán también comprendidas dentro de esta causal aquellas entidades que formen parte de un mismo grupo empresarial, como matrices, filiales o coligadas, en los términos definidos en el artículo 96 de la ley N°18.045, de Mercado de Valores.
4. _____ Haber manifestado públicamente opiniones o posturas previas sobre el proceso de licitación o sobre alguna de las ofertas.
5. _____ Tener relación de amistad íntima o enemistad manifiesta con alguno de los oferentes, que pueda influir positiva o negativamente en la evaluación.
6. _____ Cualquier otra circunstancia que afecte la independencia de criterio. Indicar: _____

.....
Firma

Nombre:

R.U.T:

En....., a.....de.....de