Departamento de Abastecimiento
INT Nº: 05
DRA. FNP/JPP/ATV/CGS/LMP

EXENTA Nº 0258

SANTIAGO, 05 FEB. 2016

VISTOS: La Resolución Exenta Nº 1529 de fecha 28 de mayo de 2015 que estableció el Manual de Abastecimiento de la Dirección del Servicio de Salud; Ley Nº 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; D.S.Nº 250/04 y sus modificaciones posteriores, del Ministerio de Hacienda; y en uso de las atribuciones que me confiere el DFL. Nº1/2005, en virtud del cual se fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del D.L. Nº2.763/79 y otras normas; lo contemplado en el artículo 9 del Decreto Supremo Nº140/04, Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud, el Decreto Supremo Nº53 del 24 de marzo de 2015 que nombra al Director del Servicio de Salud Metropolitano Occidente, la Resolución Afecta Nº 622 de fecha 05 de octubre de 2015 por la cual se designa como Subdirectora Médica (T. y P.) de este Servicio de Salud a la suscrita, el Decreto Exento Nº 835 del 27 de diciembre de 2013 que establece el orden de subrogancia del cargo de Director del Servicio de Salud Metropolitano Occidente, del Ministerio de Salud; y lo dispuesto por la Resolución Nº1600/2008 de la Contraloría General de la República y

CONSIDERANDO:

1.- Que, mediante la Resolución Exenta Nº 1529/2015 el Servicio de Salud estableció el Manual de Abastecimiento;

2.- Que, el Decreto N° 250 que fija el Reglamento de la Ley 19.886, Ley de Compras, sufrió modificaciones a contar del 10 de agosto de 2015, por lo que se hace necesario actualizar el Manual de Abastecimiento a dicha normativa;

3.- La conformidad del suscrito, dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN

I. **DÉJASE** sin efecto, la Resolución Exenta Nº 1529 de fecha 28 de mayo de 2015 que establecía el Manual de Abastecimiento de la Dirección del Servicio.

II. **APRUÉBASE**, el Manual de Abastecimiento de la Dirección del Servicio cuyo texto es parte integrante de la presente resolución.

	ELABORADO POR	REVISADO POR
NOMBRE	Luis Eduardo Moya Pérez	Cristian Guzmán Santoro
CARGO	Jefe Departamento de Abastecimiento	Abogado Departamento de Asesoría Jurídica
FECHA	Diciembre 2015	Enero 2016
FIRMA		

SERVICIO DE SALUD OCCIDENTE
RECEPCIÓN CORRESPONDENCIA
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO
Fecha 08/02/16
V°B° ..... N° Ingreso 44

MANUAL DE ABASTECIMIENTO
SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO OCCIDENTE

I. Objetivos	**General:** Establecer las distintas actividades asociadas a las compras y contrataciones públicas realizadas en el Servicio de Salud Metropolitano Occidente, de acuerdo a la normativa vigente. **Específicos:** • Establecer el cronograma correspondiente para la publicación, seguimiento y evaluación del Plan Anual o Semestral de Compras, de acuerdo a las necesidades institucionales. • Establecer las instrucciones sobre Requerimientos de Bienes y Servicios, tales como su utilización, requisitos y flujos de aprobación y/o rechazo. • Establecer el procedimiento para efectuar compras a través de Convenio Marco, por medio del Portal Mercado Público, de acuerdo a las disposiciones contenidas en la Ley Nº 19.886 de Compras Públicas y su Reglamento. • Establecer el procedimiento utilizado por la Unidad de Adquisiciones, para la tramitación de requerimientos relativos a la adquisición de bienes y/o contratación de servicios mediante licitación pública o privada. • Establecer el procedimiento de compras de un bien o servicio, a través del mecanismo de Trato Directo. • Establecer el procedimiento utilizado por la Unidad de Adquisiciones del Servicio de Salud Metropolitano Occidente para ejecutar las compras inferiores a 3 UTM. • Establecer las condiciones necesarias para el procedimiento de recepción, revisión y despacho de los productos y/o insumos en y desde la Bodega del Servicio de Salud Metropolitano Occidente. • Establecer la política de Inventarios y control de existencias del Departamento de Abastecimiento. • Establecer las condiciones necesarias que deben cumplir las unidades dependientes del Departamento de Abastecimiento para el procedimiento de pago a proveedores.

II. Alcances	Aplica a todas las actividades involucradas en los procesos de compra, recepción y despachos de productos o contratación de servicios que lleve a cabo el Departamento de Abastecimiento.
III. Definiciones	• Acto Administrativo: son las decisiones formales que emitan los órganos de la Administración del Estado en las cuales se contienen declaraciones de voluntad, realizadas en el ejercicio de una potestad pública. • Adjudicación: Acto Administrativo fundado, por medio del cual el Servicio de Salud Metropolitano Occidente selecciona uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios regidos por la Ley 19.886. • Bases Administrativas: Documentos aprobados por la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Occidente 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 compra. • Bases Técnicas: Documentos aprobados por la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Occidente que contienen, de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar. • Bodega: Unidad, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución. • Convenio Marco: Procedimiento de Contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las entidades, en forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio. • Catálogo de Convenio Marco: Lista de Bienes y/o Servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados, y adjudicados por la Dirección, y puesto, a través del Sistema de Información, disposición de las entidades. • Comisión Evaluadora: Comisión de funcionarios del Servicio de Salud Metropolitano Occidente designados por la Dirección, Subdirección de Recursos Físicos y Financieros o el Departamento de Abastecimiento, según delegación de facultades, u otros funcionarios, según lo indicado por el artículo 37º, inciso 5º del D.S 250/2004, con el objeto de asesorarle en la evaluación de las ofertas. Los integrantes de cada comisión evaluadora deberán cumplir con todas las obligaciones establecidas en la Ley Nº 20.730, Ley del Lobby, la cual establece que los miembros de las comisiones evaluadoras son sujetos pasivos temporales.

	• Contrato: Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud. • Contrato de suministro: Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos y/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: Aquél mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. • Para efectos del presente manual, 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 XII del reglamento de la ley nº 19.886. • Contratista: Proveedor que suministra bienes o servicios a las entidades, en virtud de la Ley de Compras de su Reglamento. • Coordinador del Contrato: función desarrollada por el Depto. Gestión de Convenios, que es la responsable del buen cumplimiento del contrato en los aspectos administrativos de este, como son por ejemplo, la vigencia del mismo y las garantías exigidas según las bases. • Encargado o Administrador de Contrato: La persona, designada en las Bases Administrativas y/o Términos de Referencia por la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Occidente, en cada caso, es el responsable de supervisar el buen cumplimiento del contrato en los aspectos técnicos, dada su función y/o especificidad. • Facturas: documentos tributarios que los proveedores envían usualmente al Servicio, con el detalle de la mercadería vendida, su precio unitario, el total del valor cancelable de la venta y, si correspondiera, la indicación del plazo y forma de pago del precio. • Guía de Despacho: Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería desde el proveedor hacía el Servicio, y desde el Servicio a otra institución. • Garantía o Caución: Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente y lo adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del

contrato.

- Garantía de seriedad de la oferta: corresponde a la caución que respalda las ofertas presentadas por los distintos oferentes.
- Garantía de Fiel cumplimiento de contrato: corresponde a la caución que contemple la norma, que respalda la observancia de la ejecución del bien o servicio licitado.
- Licitación o Propuesta Pública: Procedimiento administrativo de carácter concursable, mediante el cual el establecimiento realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.
- 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 se seleccionará y aceptará la más conveniente.
- Oferente: Proveedor que participa en un Proceso de Compra, presentando una oferta o cotización.
- Orden de Compra: solicitud escrita de determinados productos a un precio acordado y con ciertas condiciones de pago y entrega. Se trata de una autorización que el comprador concede a que le presenten una factura por la compra de productos y/o servicios.
- Plan Anual de Compras: Plan anual de compras y contrataciones, que corresponde a la Lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada entidad planifica comprar o contratar durante el año calendario.
- Proceso de Compras: Corresponde al proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo convenios marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.
- Proveedor: Persona Natural o Jurídica, chilena o extrajera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las entidades.
- Resolución de Llamado: Acto administrativo por el cual la Dirección del Servicio formaliza la solicitud de compra de un bien o servicio y establece los requerimientos para dar inicio al proceso de publicación en el portal Mercado Público. Las Resoluciones podrán ser Exentas, libre de trámite de aprobación de la Contraloría General de la República o Afectas en cuyo caso deben ir a trámite de aprobación de ese Órgano Contralor.
- Resolución de Adjudicación: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886.

	• Solicitud de Pedido: Es la manifestación de la necesidad de un producto o servicio que cada entidad requirente expresa a la Unidad de Bodega, con la debida firma de la Jefatura responsable. Es el resultado del Plan Anual de Compras, con despacho mensual. • Términos de Referencia: Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones. • Trato o Contratación Directa: Proceso 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 privada.
IV. Documentos complementarios de referencia	• Ley Nº 19.886 de Compras Públicas y su Reglamento (Decreto 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda) y modificaciones posteriores. • Constitución Política de la República de Chile: Artículo Nº 38. • DFL. Nº 1/2005 en virtud del cual se fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley Nº 2.763/79 y de las leyes 18.933 y 18.469 • Ley Nº 20.730 que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios • Ley de Presupuestos del Sector Público para el año vigente. • 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 Nº 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado. • Ley Nº19.653, de Probidad Administrativa, y sus respectivas modificaciones y reglamentaciones. • Ley Nº19.799, de Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de Dicha Firma, y sus respectivas modificaciones. • Ley 20.285 de Transparencia de la Función Pública y el Derecho de Acceso de los Ciudadanos a la Información de la

	Administración del Estado. • Dictámenes de Contraloría General de la República. • Instructivos del Ministerio de Salud. • Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto. • Directivas de Contratación Pública emitidos por las Dirección de Chile Compra. • Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal ChileCompra. • Manual Instructivo de Operación Usuario Comprador. www.mercadopúblico.cl • Ord. N° 3536 del 08 de diciembre de 2007 Normas y recomendaciones sobre contratos de Servicios de Apoyo y adquisiciones. • Resolución 1.600 del 2008, de la Contraloría General de la República. • Resolución Exenta Nº 692 de fecha 15 de abril del 2011, de la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Occidente sobre delegación de facultades.
V. Encargados de la ejecución	- Ejecutivo/a de Compras - Encargado/a Unidad de Adquisiciones y/o Supervisor de Compras - Funcionario/a de Bodega - Jefe/a Unidad de Bodega - Jefe Departamento de Abastecimiento
VI. Desarrollo procedimiento	**1.- PLAN DE COMPRAS Y SEGUIMIENTO** **1.1.- ACTIVIDADES DEL PLAN DE COMPRAS Y SEGUIMIENTO** Para la formulación del Plan de Compras se deben tener en cuenta a lo menos los siguientes aspectos:

- La Ley de Presupuestos del año correspondiente.
- Los datos históricos de consumo.
- Historial de requerimientos de compra adicionales al Plan de Compra del año anterior.
- Requerimientos de las Unidades usuarias (clientes internos).

El Plan Anual de Compras debe cubrir las necesidades del Servicio de Salud Metropolitano Occidente. Dicho Plan no contempla:

- Los procesos de compra o contratación que por confidencialidad y seguridad no sea posible publicar, de conformidad a lo establecido por la ley nº 19.886 y su reglamento.
- Todo lo que se refiera a pagos de servicios básicos, contratados en años anteriores, tales como luz, agua, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.
- Los servicios contratados en años anteriores que cuenten con convenio y/o convenio vigente, siempre que no expiren en el año en curso.

Las necesidades deben ser proyectadas por cada unidad anual o semestralmente, dependiendo de las necesidades de la Institución; el Plan de Compras debe ser consolidado y visado por el Departamento de Abastecimiento, en función de las programaciones que ejecute cada unidad de acuerdo a los requerimientos institucionales y la disponibilidad presupuestaria.

Tanto las solicitudes de las unidades requirentes, como la formulación real de las compras, deben ser validadas contra los gastos o consumos históricos; esto se realiza mediante la comparación de los consumos promedios anuales de años anteriores o del año anterior por cada producto de stock. Este proceso deberá contar con la participación activa de las unidades demandantes, para lo cual el Departamento de Abastecimiento velará por la oportuna convocatoria y participación de dichas unidades.

1.2.- PROCESO DE ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS

Confección del Plan de Compras proveniente de requerimientos de continuidad operacional.

- Habituales:

- Cada Unidad confecciona, con los datos históricos de consumo que le serán proporcionados por el Departamento de Abastecimiento durante el mes de Noviembre de cada año, el plan de compras de los productos y/o insumos de consumo corriente. Para lo anterior, cada Unidad o Depto. deberá entregar en 15 días hábiles su propuesta de Plan de Compras.

- Adicionales:

- En el mismo proceso, las unidades requirentes podrán adicionar bienes a los de consumo corriente para el año siguiente, si así lo estimasen necesario. Luego de efectuado este proceso, toda solicitud se ejecutará mediante Formulario de requerimiento.

Las Unidades y/o Departamentos que no cumplan con los plazos de entrega de la información, sin más trámite se le aplicarán como propuesta de plan de compras el promedio de consumo del año anterior y no podrán realizar solicitudes de los productos faltantes mediante requerimiento de compra, a excepción que estos sean requeridos de forma imprescindible o urgente.

1.3.- SEGUIMIENTO

El seguimiento del plan de compras se hará como se especifica a continuación.

- El Departamento de Abastecimiento evaluará la mantención de los stocks adecuados para el funcionamiento, a través de los reportes de inventario mensual realizados por la Unidad de Bodega.
- Se emitirá informe semestral de ejecución del Plan de Compras, indicando los procesos ejecutados y las desviaciones de este.

La Unidad de Adquisiciones, previa autorización del Departamento de Abastecimiento, comprará los ítems que se encuentren bajo el stock crítico.

1.4.- AUTORIZACIÓN DEL PLAN DE COMPRA

La proposición del Plan Anual de Compras la realizará el Jefe de Abastecimiento al Subdirector de Recursos Físicos y Financieros, quién posteriormente solicitará la aprobación de la máxima autoridad, quien tomará conocimiento y autorizará el mismo en el acto administrativo que se dicte.

Luego de lo anterior, se procederá a confeccionar la Resolución de aprobación del Plan, para ser publicado en el portal www.mercadopublico.cl.

Cuando por necesidades del servicio se requiera modificar el plan anual de compras o se presenten desviaciones del que está en ejecución, se realizará la modificación de este en los plazos establecidos por la Dirección de Compras Públicas, esto es en los meses de Junio, Septiembre y Diciembre.

2.- FORMULARIO DE REQUERIMIENTO

El Departamento de Abastecimiento establecerá un Formulario único para iniciar, desde una Unidad demandante, un requerimiento para compra de bienes o servicios. Este documento se denominará "Formulario de Requerimiento", y su diseño, elaboración y procedimientos de uso asociados, será de responsabilidad de dicho Departamento.

Cada requerimiento deberá ser solicitado considerado un plazo mínimo de anticipación al procedimiento o tipo de contratación, atendiendo que la concreción de los procesos de compra requiere de la participación, además del Departamento de Abastecimiento, de los Departamentos de Gestión Financiera, Asesoría Jurídica, Oficina de Partes y Dirección. Por lo anterior, cada solicitud deberá ser remitida de acuerdo a los siguientes parámetros, en días hábiles:

- Contrataciones menores a 10 UTM : 15 días
- Contrataciones entre 11 y 99 UTM : 20 días
- Contrataciones entre 100 y 500 UTM : 25 días

	• Contrataciones entre 501 y 1000 UTM : 35 días • Contrataciones entre 1001 y 2000 UTM : 40 días • Contrataciones superiores a 2000 UTM : 50 días Los plazos señalados son generales, por lo que en casos calificados estos podrían ser mayores, dependiendo de la complejidad del servicio y/o producto requerido a la accesibilidad de este en el mercado. Todo Formulario de Requerimientos, para su validación, deberá contener como mínimo la siguiente información: • Fecha. • Unidad Demandante. • Nombre y Firma Jefatura Solicitante. • Monto total estimado de la contratación y/o costo del Requerimiento. • Especificaciones técnicas y/o descripción detallada del producto o servicio requerido. • Cantidad requerida. • Fecha estimada para la cual se necesita la compra del bien y/o contratación de servicios. • Justificación, Objeto o Motivo del Requerimiento en cada caso según corresponda. • Documentación Adjunta, cuando corresponda. • Cualquier otra información relevante. Se dará inicio a la tramitación del Formulario de Requerimiento, cuando dicho documento sea recepcionado por el Departamento de Abastecimiento, con todos los antecedentes necesarios para ejecutar una buena compra. Luego de lo anterior, el Departamento de Abastecimiento indicará a la Unidad de Adquisiciones la prioridad del Formulario, y solicitará la valorización de la compra, a objeto de solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria al Departamento de Finanzas. Esta acción la realizará el Ejecutivo (a) de Compras designado para tal efecto por el Encargado (a) de la Unidad de Adquisiciones, con un plazo de ejecución de tres días hábiles, supeditado a la carga de trabajo con la que se encuentre el ejecutivo en el momento de la recepción del documento. A continuación, el Ejecutivo (a) llenará los datos requeridos en la solicitud de disponibilidad presupuestaria, para ser firmado por el Jefe (a) del Departamento de Abastecimiento. Firmado ya el Formulario, este será despachado al Departamento de Finanzas, a fin de que revise la Disponibilidad Presupuestaria, procediendo a consignar en el Formulario esta situación, en el componente del Formulario de uso exclusivo de dicho Departamento. Posteriormente, en un plazo máximo de tres días hábiles, contados desde recibido el Formulario, el Departamento de Finanzas enviará el documento de Requerimiento con la información de disponibilidad a la Subdirección Recursos Físicos y Financieros o la que haga sus veces, a fin de que esta instancia tome una decisión conociendo el presupuesto

disponible. En los casos calificados como urgentes, la Disponibilidad presupuestaria debe ser emitida durante el mismo día solicitado, y esa condición será calificada por el Subdirector (a) de Recursos Físicos y Financieros o el Jefe (a) del Departamento de Abastecimiento.

Luego de lo anterior, el Subdirector (a) de Recursos Físicos y Financieros, procederá a analizar la solicitud de compra, teniendo la posibilidad de autorizar, rechazar o postergar la solicitud. En este caso, tendrá dos días hábiles para tomar una determinación.

Acto seguido, enviará el Formulario de Requerimiento al Departamento de Abastecimiento, instancia donde se le asignará un folio que contiene un número único del año en curso y la fecha de recepción.

Respecto de los Formularios de Requerimientos que son recibidos por el Departamento de Abastecimiento, una vez autorizados, principalmente de acuerdo a la procedencia y pertinencia, se procederá a priorizar a objeto de dar respuesta a aquellas solicitudes que requieran de un tratamiento más inmediato.

Al mismo tiempo, el Departamento de Abastecimiento podrá rechazar una solicitud si esta no cumple con la información requerida o en su defecto, solicitar antecedentes adicionales a los señalados en el Formulario de Requerimiento, lo que será comunicado por la Unidad de Adquisiciones. En caso de solicitarse antecedentes adicionales a los señalados en el formulario, la unidad requirente tendrá un plazo de tres días para suministrar la información, y luego de ese plazo, se dará por rechazado el formulario, debiendo generar otra solicitud de compra.

En caso de aprobación de una compra, se deriva en un plazo de dos días el requerimiento a la Unidad de Adquisiciones para que realice la adquisición del bien y/o servicio requerido. En ambos casos (aprobación o rechazo del requerimiento, en la etapa de revisión), será la Unidad de Adquisiciones quien proceda a informar a la Unidad solicitante el estado de su Requerimiento, así como la fundamentación del mismo.

Luego de este proceso, la Unidad de Adquisiciones informará a la Unidad demandante el estado del requerimiento, y la etapa siguiente de la que será objeto.

En casos que lo ameriten, la Unidad de Adquisiciones consultará a la Unidad de Bodega sobre el estado del stock del producto requerido para ser adquirido, a objeto de no caer en situación de sobre stock.

3.- PROCEDIMENTO DE COMPRAS

Todas las compras y/o contratación de bienes y servicios se realizaran mediante lo establecido en la Ley de Compras Públicas y su reglamento, según los siguientes mecanismos:

a.- Convenio Marco o Catálogo Chile Express.
b.- Licitación Pública.
c.- Licitación Privada.
d.- Trato o Contratación Directa.

En este sentido, el Servicio efectuará las compras, de preferencia, mediante convenio marco. De no existir esta posibilidad, se realizará procedimiento concursal denominado licitación o se aplicará toda aquella excepción contemplada en la normativa vigente, vale decir, Licitación Privada o Trato Directo, cuando corresponda.

Todo Departamento o Unidad que requiera un producto o servicio, debe solicitar la compra en el Formulario de Requerimiento, especificando claramente las características requeridas.

En caso de rechazo de alguna de las solicitudes, esta será devuelta al Jefe del Departamento demandante, con la justificación correspondiente.

3.1.- COMPRAS BAJO SISTEMA DE CONVENIO MARCO

La Unidad de Adquisiciones recibe el Formulario de Requerimiento Autorizado, y tramitará la adquisición de lo solicitado en un tiempo promedio de 5 días hábiles, los cuales podrán variar de acuerdo a las características del producto, servicio requerido o carga de trabajo, continuando con los siguientes pasos:

- El jefe de la Unidad deberá instruir a un(a) ejecutivo(a) de compra el inicio del proceso de compra en un plazo de dos días; esta persona será el encargado de la adquisición requerida y autorizada. En dicho momento el Encargado de la Adquisición emitirá correo electrónico a la Unidad demandante para informarle de esta situación.

- El Ejecutivo (a) debe ingresar al Catálogo Electrónico del portal www.mercadopublico.cl.

- El Ejecutivo (a) debe buscar el producto que desea comprar y/o servicio a contratar, priorizando la mejor relación precio, calidad y menor tiempo de despacho.

- El Ejecutivo (a) debe completar los datos solicitados para luego generar la Orden de Compra.

- El Ejecutivo (a) debe generar la Orden de Compra y enviarla al supervisor correspondiente para su autorización.

- El supervisor debe revisar la Orden de Compra; en caso de estar conforme la debe autorizar, y en caso contrario debe rechazarla y devolverla al Ejecutivo (a) para su corrección.

- El Ejecutivo (a) debe emitir la Orden de Compra aprobada por su supervisor, y enviarla al proveedor. Si el Proveedor no acepta la Orden de Compra, el Ejecutivo (a) debe verificar el motivo; si la causal de rechazo es la falta de stock o indisponibilidad del Proveedor, deberá iniciar nuevamente el proceso; si el rechazo es por algún error en los datos de la Orden de Compra, ésta debe ser cancelada en el portal y se procederá a realizar una nueva Orden de Compra. Ante una compra concretada, será responsabilidad del Ejecutivo (a) gestionar que el proveedor acepte la orden de compra en el portal de mercado público.

- En caso que el proveedor rechace o no acepte una Orden de Compra por falta de stock o indisponibilidad, el Ejecutivo deberá confeccionar el Ordinario de notificación a la Dirección de Compras Públicas.

- El Ejecutivo (a) luego de esto debe informar de la ejecución de la compra a la Unidad Requirente, indicándole los plazos aproximados de despacho de los productos. Al mismo tiempo, debe enviar una copia de la Orden de Compra, vía correo

electrónico, a la Unidad de Bodega para informar que se adquirió un producto y/o servicio que será despachado.

- Acto seguido, el Ejecutivo (a) registrará la compra en la planilla de control dispuesta para ello, y generará la carpeta de antecedentes de la Orden de Compra para ser firmada, adjuntando el requerimiento respectivo y todo antecedente adicional que sea necesario y/o solicitado.

- Una vez firmada la Orden de Compra por el Encargado (a) de Adquisiciones, el Jefe (a) de Abastecimiento y el Subdirector (a) de Recursos Físicos y Financieros, el Ejecutivo (a) procederá a escanear dicho documento y sus antecedentes y los guardará tanto en el archivo digital (carpeta compartida) como en el físico dispuesto para ello.

- Será responsabilidad del Ejecutivo (a) realizar el seguimiento de la compra, desde que esta se ejecuta hasta que es despachada a la Unidad de Bodega, a fin de garantizar que se concreten las fechas informadas a la Unidad Requirente. Para esto, deberá mantener una comunicación constante con el proveedor como con la mencionada Unidad.

- Finalmente, el Ejecutivo (a) cierra el proceso con la recepción conforme de los productos por la Unidad de Bodega. En caso que el despacho de productos trajera consigo un cambio de estos, se deberá ejecutar el contacto con el proveedor y realizar el seguimiento respectivo, a fin de concretar la recepción de los productos.

Si el proveedor no ejecuta el despacho de productos adquiridos en tiempo y forma requerida, el Encargado de la Unidad de Adquisiciones y/o Supervisor de Compras preparará la notificación para ser revisada por el Jefe/a del Departamento de Abastecimiento, quien posteriormente la enviará el Depto. Gestión de Convenios.

Cada comunicación con oferentes y/o proveedores, deberán estar enmarcadas en los lineamientos del Estatuto Administrativo, la Ley 19.886 (Ley de Compras), la Ley 20.730 (Ley del Lobby), la Ley 19.653 (Ley de Probidad) y toda norma aplicable a la probidad.

3.2.- COMPRAS MAYORES A 1.000 UTM POR CONVENIO MARCO

La Unidad de Adquisiciones recibe el Formulario de Requerimiento Autorizado, e inicia el proceso de adquisición de un bien específico, adquirible por Convenio Marco y cuyo monto de adquisición es superior a 1.000 UTM.

La Unidad deberá tramitar la adquisición de lo solicitado siguiendo los siguientes pasos:

- Emisión de resolución aprobatoria de la intención de compra con firmas de responsabilidad, indicando en la misma la comisión evaluadora, las garantías requeridas, la fecha de decisión de compra, los requerimientos específicos del bien o servicio, la cantidad y las condiciones de entrega y los criterios

	y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas. • El jefe de la Unidad deberá instruir a quien corresponda el inicio del proceso de compra; esta persona será el encargado de la adquisición requerida y autorizada. En dicho momento el Encargado de la Adquisición emitirá correo electrónico a la Unidad demandante para informarle de esta situación. • El Ejecutivo (a) debe ingresar al portal www.mercadopublico.cl, para luego ingresar al Catálogo Electrónico. • El Ejecutivo (a) debe buscar el producto que desea comprar y/o servicio a contratar. Dado que el monto de adquisición solicitada es superior a 1.000 UTM debe ingresar al link Grandes Compras. • El Ejecutivo (a) debe seleccionar los artículos que cumplen con lo requerido, para agregar a la Gran Compra, donde se desplegará un listado con los productos seleccionados, debiendo completar la información requerida en todos los campos. • Una vez completada toda la información, el sistema le mostrará todos los proveedores que se encuentran adjudicados en convenio marco, en el tipo de productos seleccionados, el Ejecutivo (a) creará el proceso de Gran Compra, completando la información sobre el período de invitación a los proveedores (10 días hábiles mínimos, contados desde la publicación) para presentar ofertas, evaluación y si es necesario adjuntará archivos. Una vez completada la información, debe hacer clic en la opción "enviar invitación". • El Ejecutivo (a), cumplido el plazo para la presentación de ofertas y garantías, deberá revisar el proceso de grandes compras, para proceder a la evaluación y posterior selección de proveedores con las ofertas ingresadas. En caso que la evaluación sea definida por una comisión, el ejecutivo deberá suministrar los antecedentes a dicha instancia, para que se ejecute la evaluación y posterior selección de proveedores con las ofertas ingresadas. • Una vez terminado el proceso de evaluación con su acta respectiva, la Unidad de Adquisiciones debe enviar al proceso de revisión, la resolución confeccionada de que aprueba la selección y adquisición al Departamento de Abastecimiento y luego al Departamento de Asesoría Jurídica, quien dispondrá de cinco días para revisar el documento, tiempo que podría varias de acuerdo a la complejidad del proceso de compras o a la carga de trabajo del momento. • En el caso que no se hayan presentado ofertas, o que éstas hayan sido desestimadas por no cumplir con los requisitos

	solicitados en la intención de compra, el llamado debe ser declarado desierto. • La Unidad de Adquisiciones debe enviar al proceso de revisión, la resolución confeccionada de Adjudicación o Deserción de la Gran Compra, según sea el caso, al Departamento de Abastecimiento y luego al Departamento de Asesoría Jurídica, quien dispondrá de cinco días para revisar el documento, tiempo que podría varias de acuerdo a la complejidad del proceso de compras o a la carga de trabajo del momento. • En el proceso de revisión pueden existir observaciones a la resolución. De ser este el caso, se devolverán al Encargado de la Adquisición, para que corrija las observaciones realizadas. • Una vez aprobada la resolución confeccionada, se procede a su impresión y se adjunta a la carpeta de la Gran Compra, y se inicia el proceso de firmas de responsabilidad y V°B° (Asesoría Jurídica, Unidad Demandante si corresponde, Unidad de Adquisiciones, Departamento de Abastecimiento y Subdirección de Recursos Físicos y Financieros), y firma por parte de la Dirección o funcionario competente, cuando corresponda según funciones delegadas. Este trámite seguirá su curso normal mediante registros en las secretarías correspondientes a cada Unidad. Una vez firmado por la Dirección o por quien corresponda según funciones delegadas, vía secretaría se procederá al envío a Oficina de Partes, quién realizará la numeración y registro de la resolución correspondiente. Una vez numerada, Oficina de Partes procederá a enviar copia digital y/o en papel de la misma Departamento de Abastecimiento y la distribución del mencionado acto administrativo, para la etapa posterior. • Una vez de que la resolución se encuentra totalmente tramitada, el Encargado de la Adquisición debe ingresar en la opción "Adjudicar Gran Compra", ingresando de forma manual el porcentaje de evaluación asignado a cada proveedor, todo en base al proceso de evaluación realizado, el cual debe ser documentado y velar por los intereses de la Organización. (Se deben usar los mismos criterios de evaluación del Convenio Marco Original). • El Ejecutivo (a) debe ingresar a través del portal www.mercadopublico.cl en la pestaña "Adjudicar Proveedor", seleccionando al proveedor al que se le adjudicará la Gran Compra. • Una vez ejecutado lo anterior, el Departamento de Abastecimiento enviará todos los antecedentes relacionados con la adjudicación de la Gran Compra al Depto. Gestión de Convenios, para que esta solicite al proveedor la garantía de fiel cumplimiento de contrato y demás documentos legales que se requieran para confeccionar el Anexo Complementario. • Luego de esto, con todos los antecedentes requeridos el Depto. Gestión de Convenios solicitará al Departamento de

	Asesoría Jurídica la elaboración del Anexo Complementario, quien dispondrá de cinco días para confeccionar el documento, tiempo que podría varias de acuerdo a la complejidad del proceso de compras o a la carga de trabajo del momento. • Una vez confeccionado el Anexo Complementario, el Depto. Gestión de Convenios o la que haga sus veces se contactará con el adjudicatario a fin que este proceda a firmarlo. • Una vez que el Anexo Complementario se encuentre firmado por el proveedor, el Departamento de Asesoría Jurídica confeccionará la Resolución Aprobatoria de contrato respectiva, procediendo a imprimir la resolución correspondiente y dar VºBº, para luego remitirlo al Depto. Gestión de Convenios. • Luego de lo anterior, el Depto. Gestión de Convenios procederá a consignar la firma de responsabilidad respectiva, para luego tramitar vía formal esta misma acción y VºBº (Departamento de Abastecimiento, Subdirección de Recursos Físicos y Financieros), y firma por parte de la Dirección o funcionario competente, de acuerdo a la delegación de facultades. Este trámite seguirá su curso normal mediante registros en las secretarías correspondientes a cada Unidad. Una vez firmado por el Director del Servicio u otro funcionario competente, vía secretaría se procederá al envío a Oficina de Partes, quién realizará la numeración y registro de la resolución correspondiente. Una vez numerada, Oficina de Partes procederá a enviar copia de la misma al Depto. Gestión de Convenios y al Departamento de Abastecimiento y la distribución del mencionado acto administrativo, para la etapa posterior. • Una vez que la resolución aprobatoria del Anexo Complementario esté totalmente tramitada, el Depto. Gestión de Convenios o la que haga sus veces deberá publicar en el Portal www.mercadopublico.cl el mencionado documento y comunicar de dicha acción al Departamento de Abastecimiento, a fin de que se proceda a enviar las Órdenes de Compra al adjudicatario. • En casos calificados y siempre que esté a lo menos suscrito el Anexo Complementario, podrán enviarse la o las órdenes de compra a los adjudicatarios sin esperar la total tramitación de la Resolución Aprobatoria del Contrato, lo que deberá estar autorizado en las Bases de Licitación y dejarse constancia en el acto administrativo posterior que sancione el contrato. • El Depto. Gestión de Convenios o la que haga sus veces, enviará la totalidad de los antecedentes al Departamento de Abastecimiento, para el archivo digital correspondiente. • Luego de lo anterior, el Ejecutivo debe hacer clic en el botón

"Generar Orden de Compra" y enviarla al supervisor para su autorización.

- El supervisor debe revisar la Orden de Compra; en caso de estar conforme la debe autorizar, y en caso contrario debe rechazarla y devolverla al Encargado de la Adquisición para su corrección.

El Ejecutivo (a) debe emitir la Orden de Compra, ya autorizada por su supervisor y por la resolución que autoriza la compra, y enviarla al proveedor. Si el Proveedor no acepta la Orden de Compra, el Ejecutivo (a) debe verificar el motivo; si la causal es por motivos ajenos a la institución, el Ejecutivo (a) dará aviso al Depto. Gestión de Convenios, para que esta unidad verifique si proceden o no sanciones.

- El Ejecutivo (a) debe enviar una copia de la Orden de Compra, vía correo electrónico, al requirente para indicar que se adquirió el producto y/o servicio que había sido solicitado, y una copia al Encargado de Bodega en el caso que existan productos que serán despachados.

- El Ejecutivo (a) cierra el proceso archivando la documentación que respalda la compra, en el archivo digital (carpeta compartida) definido para la Unidad.

Cada comunicación con oferentes y/o proveedores, deberán estar enmarcadas en los lineamientos del Estatuto Administrativo, la Ley 19.886 (Ley de Compras), la Ley 20.730 (Ley del Lobby), la Ley 19.653 (Ley de Probidad) y toda norma aplicable a la probidad.

4.- LICITACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA

4.1.- COMPRAS BAJO MODALIDAD LICITACIÓN PÚBLICA/PRIVADA

La Unidad de Adquisiciones recibe el Formulario de Requerimiento Autorizado, y tramitará la adquisición de lo solicitado, continuando con los siguientes pasos:

4.1.1- RECEPCIÓN DEL REQUERIMIENTO

- El jefe de la Unidad deberá instruir en un plazo de dos días a un(a) ejecutivo(a) de compra el inicio del proceso de compra; esta persona será el encargado de la adquisición requerida y autorizada. Luego de esto, el Ejecutivo (a) verificará si los productos y/o servicios de la solicitud de compra se encuentran en el catálogo de Convenio Marco. En caso de encontrase los productos, procederá lo indicado en el punto 3.1 de este Manual y en caso de no encontrarse el producto o servicio en dicha plataforma, se emitirá el respectivo certificado de disponibilidad de bienes.

En dicho momento el Encargado de la Adquisición emitirá correo electrónico a la Unidad demandante para informarle de esta situación, solicitándole al mismo tiempo, la confección de las bases técnicas y los criterios de evaluación propuestos, con sus respectivos porcentajes en un plazo de 7 días hábiles, los cuales podrían varias de acuerdo a las características y complejidades de la solicitud. En caso de no presentarse estos antecedentes en el plazo dispuesto, se notificará de la extensión en 3 días, luego de los cuales si no se han recepcionado las bases técnicas, se dará por cerrado el proceso de compras, debiendo gestionarse una nueva solicitud de compras.

Además, la Unidad demandante en las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en aquellas superiores a 5.000 UTM, deberá elaborar un informe acerca de las características de los bienes o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados o de cualquier otra característica que requieran para la confección de las bases, pudiendo para ello utilizar procesos formales de consultas al mercado en la forma regulada en el artículo anterior u otro mecanismo que estimen pertinente.

- Una vez que el Ejecutivo (a) recibe las bases técnicas y los criterios de evaluación, las debe adjuntar al Formulario de Requerimiento Autorizado.

- Al mismo tiempo debe abrir una carpeta física y/o digital, que constituye el principal repositorio de registro físico y/o digital, a la que se agregan los antecedentes de la Licitación Pública/Privada a medida que avance el proceso.

- Adicionalmente, si se trata de una licitación privada, se debe constatar la concurrencia de la causal que permite el inicio de este tipo de compra y que el requirente incluya el detalle de los oferentes que se deben invitar a participar del proceso (al menos 3 invitados). Indicando en este caso al menos lo siguiente: Nombre y Rut de la empresa y certificado de inscripción en Chileproveedores. Es altamente recomendable que el Ejecutivo pida un reporte al Observatorio de Chile compra para que envíe información donde conste la nómina de los invitados al proceso de licitación privada.

Se debe verificar el presupuesto que se encuentra disponible en la licitación para determinar en qué tramo se encuentra la Licitación Pública/Privada solicitada, a efectos de establecer la solicitud de garantías, constituir la Comisión Evaluadora, la suscripción de contratos, y considerar posteriormente los plazos mínimos entre llamado y el cierre de recepción de ofertas.

- También se debe determinar si la Licitación Pública/Privada se encuentra afecta al trámite de toma de razón, conforme con la Resolución 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República.

4.1.2- PREPARACIÓN, APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE BASES

	ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS • El Ejecutivo (a) preparará las bases administrativas, previa revisión de las bases técnicas. Debe asegurarse de que exista coherencia entre las bases administrativas y las bases técnicas. Éstas últimas deben ingresar a la Unidad de Adquisiciones con el Visto Bueno del o los referentes técnicos de la licitación. En caso de ser modificadas posteriormente, las bases técnicas nuevamente deberán contar con el Visto Bueno señalado. • El Ejecutivo (a) debe redactar la Resolución que aprueba las Bases de Licitación (las que contienen las Bases Administrativas y Técnicas), para que sea firmada por el Director (a) del Servicio de Salud Metropolitano Occidente o el Subdirector (a) de Recursos Físicos y Financieros o el Jefe (a) del Departamento de Abastecimiento, según corresponda por delegación de facultades. Para una licitación privada, además de constatar la concurrencia de la causal que permite este tipo de procesos de compra, se deberá consignar dicha condición en la Resolución de Bases. • Se privilegiará para la Resolución que aprueba las Bases de Licitación que la distribución interna de la misma sea digital (documento formato PDF, distribuido por la Oficina de Partes vía correo electrónico, o el medio definido para ello) • La Unidad de Adquisiciones debe enviar al proceso de revisión, la resolución confeccionada al Departamento de Abastecimiento y al Departamento de Asesoría Jurídica, quien dispondrá de cinco días para revisar el documento, tiempo que podría varias de acuerdo a la complejidad del proceso de compras o a la carga de trabajo del momento. • En el proceso de revisión pueden existir observaciones a las bases o a la resolución. De ser este el caso, se devolverán al Ejecutivo (a), para que corrija las observaciones realizadas. • Una vez aprobada la resolución confeccionada, se procede a su impresión y se coloca en el archivador señalado en puntos anteriores, y se inicia el proceso de firmas de responsabilidad y VºBº (Unidad de Adquisiciones, Departamento de Abastecimiento, Subdirección de Recursos Físicos y Financieros, Departamento de Asesoría Jurídica), y firma por parte de la Dirección o a quien le corresponda, según delegación de facultades. Este trámite seguirá su curso normal mediante registros en las secretarías correspondientes a cada Unidad. Una vez firmado por el Director (a) del Servicio de Salud Metropolitano Occidente, el Subdirector (a) de Recursos Físicos y Financieros o del Jefe (a) del Departamento de Abastecimiento, según corresponda por delegación de facultades, vía secretaría se procederá a enviar a Oficina de Partes, quién realizará la numeración y registro de la

resolución correspondiente. Una vez numerada, Oficina de Partes procederá a enviar copia de la misma al Departamento de Abastecimiento y la distribución del mencionado acto administrativo, para la etapa posterior.

- Una vez que la Resolución que aprueba las Bases de Licitación se encuentra totalmente tramitada, el Ejecutivo (a) debe publicar la Licitación en el portal www.mercadopublico.cl de acuerdo a los plazos establecidos en la Ley de Compras y Contratación Pública, los que se señalan a continuación:

Rango (en UTM)	Tipo Licitación Publica	Tipo Licitación Privada	Plazo Publicación en días corridos
< 100	L1	E2	5
>= 100 y <1000	LE	CO	10, rebajable a 5
>= 1000 y < 2000	LP	B2	20, rebajable a 10
>= 2000 y < 5000	LQ	H2	20, rebajable a 10
>= 5000	LR	I2	30

Las rebajas indicadas en el cuadro anterior procederán en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas, situación que deberá dejarse consignado en el acto administrativo aprobatorio.

Adicionalmente, emitirá un correo electrónico informando a las Unidades involucradas en el proceso que éste ha iniciado, y cuáles son las fechas relevantes del mismo.

4.1.2.1- MATRIZ DE RIESGOS PARA LA DEFINICIÓN DE MONTOS DE GARANTÍAS

- Caución Seriedad de la Oferta: valor conforme a la siguiente escala, de acuerdo a la cuantía estimada del proceso de compras, indicada en el llamado a Licitación:

- Igual o superior a 2.000 UTM e inferior a 2.500 UTM: $ 1.000.000.-
- Igual o superior 2.500 UTM e inferior a 3.500 UTM: $ 2.000.000.-
- Igual o superior a 3.500 UTM e inferior a 5.000 UTM: $ 3.000.000.-
- Igual o superior a 5.000 UTM e inferior a 8.000 UTM: $ 5.000.000.-
- Igual o superior a 8.000 UTM: $ 10.000.000.-

Para las licitaciones menores a 2000 UTM, el Servicio analizará cada caso la pertinencia de establecer una caución de seriedad de la oferta en virtud del riesgo de la misma, cuyo monto oscilará, dependiendo del monto de la contratación, entre $ 100.000 y los $ 800.000, quedando establecido en las bases de licitación.

- Caución Fiel Cumplimiento de Contrato: valor conforme a la siguiente escala, de acuerdo a la cuantía estimada del proceso de compras, indicada en el llamado a Licitación Pública o Privada o Trato Directo que así lo requieran:

- Contratos cuyo monto adjudicado, impuestos incluidos, sea igual o superior a 500 UTM e inferior o igual a 1.000 UTM: **10% del valor total del contrato;**

- Contratos cuyo monto adjudicado, impuestos incluidos sea

superior a 1.000 UTM e inferior a 2.000 UTM: **15% del valor total del contrato;**

- Contratos cuyo monto adjudicado, impuestos incluidos sea superior a 2.000 UTM e inferior a 5.000 UTM: **20% del valor total del contrato;**

- Contratos cuyo monto adjudicado, impuestos incluidos sea superior a 5.000 UTM: 30**% del valor total del contrato;**

- El Servicio, podrá solicitar garantías superiores al 30% del valor total del contrato, pero en estos casos deberá justificar correspondencia con el valor de los bienes contratados y con el riesgo del caso de un eventual incumplimiento por parte del adjudicatario, velando en todo caso por no desincentivar la participación de oferentes;

- Asimismo, cuando el precio de la oferta presentada por un oferente sea menor al 50% del precio presentado por el oferente que le sigue en evaluación, y se verifique por el Servicio y/o Establecimiento Dependiente que los costos de dicha oferta son inconsistentes económicamente, podrá a través de una resolución fundada, adjudicar esa oferta, solicitándole una ampliación de la garantía de fiel cumplimiento, hasta por la diferencia del precio con el que le sigue.

- Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 1.000 UTM, se ponderará fundadamente, el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si se requiere la presentación de garantías de fiel cumplimiento, lo que quedará establecido en las bases de licitación.

4.1.3- SEGUIMIENTO, ADJUDICACIÓN O DESERCIÓN DE LA LICITACIÓN PÚBLICA/PRIVADA

- El Encargado de la Adquisición debe hacer seguimiento y cumplir los plazos establecidos en las Bases de Licitación que aparecen en el portal www.mercadopublico.cl (respuesta de preguntas y/o aclaraciones, visitas técnicas, plazos de cierre, apertura y adjudicación del proceso).

- Cuando en las bases se solicite una garantía de seriedad de la oferta, ésta debe ser recepcionada por la Oficina de Partes, Unidad que debe recibir las garantías que los proponentes entreguen en soporte de papel, dentro del período establecido y de acuerdo a las instrucciones contenidas en las bases.

- La Oficina de Partes derivará las garantías a la Unidad de Adquisiciones, la cual deberá corroborar si la garantía presentada por el oferente cumple con lo establecido en las bases administrativas respecto de:

    - Beneficiario

	○ Monto ○ Vigencia ○ Glosa • Confirmado si corresponde a una garantía pagadera a la vista y con carácter irrevocable, la Secretaría de Abastecimiento en conjunto con la Unidad de Adquisiciones registrarán toda la información concerniente a dicho documento en el sistema de registro establecido para ello, para posteriormente enviar los documentos de garantía al Departamento de Finanzas, para su custodia en Tesorería. El tesorero/a de Finanzas será responsable de esta custodia. • Una vez cumplido el plazo de cierre de la Licitación, el Encargado de la Adquisición deberá realizar la apertura del proceso licitatorio. • El Encargado de la Adquisición debe verificar si los oferentes que presentaron ofertas cumplen con los requisitos solicitados en las bases de licitación para poder participar en el proceso, aceptando las ofertas que cumplan los requisitos mínimos de selección. En el caso que alguna oferta no cumpla con los requisitos mínimos solicitados (no presentación de garantías si las hubiese, no presentación de documentación obligatoria para participar en el proceso u otras), debe ser rechazada en el acto, no pudiendo continuar en el proceso licitatorio. Esta situación deberá quedar reflejada en un documento resumen, el cual será presentado posteriormente a la comisión evaluadora correspondiente. • El Encargado de la Adquisición deberá descargar las propuestas de los proveedores que continúan en el proceso de licitación, y preparar la documentación para la evaluación. • Para la evaluación, y dependiendo del monto y tipo de licitación, el Encargado de la Adquisición debe realizar los siguientes pasos: • Si el valor de la licitación es menor a 100 UTM, el Encargado de la Adquisición deberá realizar la evaluación en virtud de los criterios indicados en las respectivas Bases, mediante un cuadro comparativo de las ofertas que se presentaron y determinar cuál es la que ofrece las condiciones más ventajosas para el Servicio para adjudicar. Esta evaluación deberá contar con la aprobación formal de la Jefatura de la Unidad Requirente. Esto procederá siempre y cuando no exista comisión evaluadora definida para el proceso licitatorio. • Si el valor de la licitación es mayor a 100 UTM, se convocará a la comisión evaluadora que se definió en las correspondientes bases administrativas, la cual deberá evaluar las propuestas en virtud de los criterios indicados en las respectivas Bases, mediante un acta de evaluación que consigne lo siguiente: 1. Criterios y ponderaciones utilizados. 2. Las ofertas aceptadas y rechazadas y los motivos de

	rechazo o requisitos incumplidos. 3. La asignación de puntaje por cada criterio de evaluación y las fórmulas de cálculo. 4. La proposición de adjudicación o en su defecto la proposición de deserción por no presentarse ofertas o no ser convenientes para los intereses del servicio, según sea el caso. En ambos casos, el acta debe ir dirigida al Director (a) del Servicio. Los integrantes de la Comisión de Evaluación deberán cumplir con todas las exigencias establecidas en la Ley N° 20.730, Ley del Lobby, en su condición de sujetos pasivos temporales. • En el caso que no se hayan presentado ofertas o que no sean convenientes para los intereses del Servicio, o que todas ellas hayan sido declaradas inadmisibles por no cumplir con los requisitos solicitados en las bases de licitación, el llamado a licitación debe ser declarado desierto. • La Unidad de Adquisiciones debe enviar al proceso de revisión, la resolución confeccionada de Adjudicación o Deserción, según sea el caso, al Departamento de Abastecimiento y luego al Departamento de Asesoría Jurídica, quien dispondrá de cinco días para revisar el documento, tiempo que podría varias de acuerdo a la complejidad del proceso de compras o a la carga de trabajo del momento. • Para el caso de licitaciones con propuesta de adjudicación, el Encargado de la Adquisición debe verificar en el Portal www.mercadopublico.cl que el proveedor no se encuentre inhabilitado para contratar con organismos del Estado, de acuerdo a las causales establecidas en el artículo 92 del Reglamento de Compras Públicas. • En el proceso de revisión pueden existir observaciones a la resolución. De ser este el caso, se devolverán al Encargado de la Adquisición, para que corrija las observaciones realizadas. • Una vez aprobada la resolución confeccionada, se procede a su impresión y se adjunta a la carpeta de la licitación, y se inicia el proceso de firmas de responsabilidad y V°B° (Asesoría Jurídica, Unidad Demandante si corresponde, Unidad de Adquisiciones, Departamento de Abastecimiento y Subdirección de Recursos Físicos y Financieros), y firma por parte de la Dirección o funcionario competente, cuando corresponda según funciones delegadas. Este trámite seguirá su curso normal mediante registros en las secretarías correspondientes a cada Unidad. Una vez firmado por la Dirección o por quien corresponda según funciones delegadas, vía secretaría se procederá al envío a Oficina de Partes, quién realizará la numeración y registro de la resolución correspondiente. Una vez numerada, Oficina de Partes procederá a enviar copia digital y/o en papel de la misma a la Unidad de Adquisiciones y la distribución del mencionado acto administrativo, para la etapa posterior.

	• Una vez de que la resolución se encuentra totalmente tramitada, el Encargado de la Adquisición debe Adjudicar o Desertar en el Portal www.mercadopublico.cl, subiendo a dicha plataforma la citada resolución, conjuntamente con el acta de evaluación, el certificado de disponibilidad presupuestaria y todo informe o documento técnico utilizado para efectuar la evaluación, para posteriormente, generar la Orden de Compra (OC) correspondiente. • El supervisor debe revisar la OC; en caso de estar conforme la debe autorizar, y en caso contrario debe rechazarla y devolverla al Encargado de la Adquisición para su corrección. • Una vez autorizada la Orden de Compra, el Encargado de la adquisición debe enviar a firmas de responsabilidad (Adquisiciones, Abastecimiento y Subdirección de Recursos Físicos y Financieros, Dirección, según corresponda por montos) el documento, y una vez que concluya esto, podrá enviar la Orden de Compra al proveedor, debiendo requerir a este último la aceptación del documento en el portal de mercadopublico, quien tendrá un plazo máximo de 72 horas. • Una vez recepcionada la Orden de Compra con todas las firmas de responsabilidad, el Encargado de la Adquisición envía la Orden de Compra al proveedor, siempre y cuando esta sea menor a 100 UTM. En los casos que sea superior a dicho monto e inferior a 1000 UTM, podrá enviarla al proveedor solo si se estipuló esta acción en las Bases de Licitación, de acuerdo a lo establecido en el artículo 63º del Decreto 250/2004. • Luego de lo anterior, y una vez que el proveedor haya aceptado la orden de compra, el ejecutivo (a) informará al requirente que el producto y/o servicio que había solicitado, ha sido adquirido, indicando los plazos de respuesta convenidos (despacho o ejecución de servicios). Cuando se trate de productos con despacho a Bodega del Servicio, el Ejecutivo (a) también enviará copia de la orden de compra a la Jefatura de dicha unidad, para que esté en conocimiento de los despachos. • Finalmente, el ejecutivo (a) cerrará el proceso archivando la documentación que respalda la compra en el archivo digital dispuesto para ello. • Requerir la aceptación de la Orden de Compra en el portal www.mercadopublico.cl será de responsabilidad del Ejecutivo (a) a cargo de la adquisición como del Encargado de la Unidad de Adquisiciones y/o Supervisor de Compras. Posteriormente, cerrará el proceso archivando la documentación que respalda la compra, en el archivo digital dispuesto para ello. Toda comunicación con oferentes y/o proveedores, deberán estar enmarcadas en los lineamientos del Estatuto Administrativo, la Ley 19.886 (Ley de Compras), la Ley 20.730 (Ley del Lobby), la Ley 19.653 (Ley de Probidad) y toda norma aplicable a la probidad.

4.1.4- CONTRATO

- Se debe considerar la elaboración de un contrato cuando se cumplan las siguientes condiciones:
- Cuando el valor de la adjudicación sea superior a 1000 UTM.
- En el caso de que el valor de la adjudicación sea menor o igual a las 1000 UTM, no será necesaria la elaboración de un contrato, ya que la Orden de Compra formaliza la contratación si cuenta con la aceptación del adjudicatario. Sólo en el caso que se estime necesario, deberá hacerse un contrato en este tipo de licitación, lo que quedará establecido en las bases de licitación.
- El Departamento de Abastecimiento enviará todos los antecedentes relacionados con la adjudicación de la Licitación a el Depto. Gestión de Convenios, para que esta solicite al proveedor la garantía de fiel cumplimiento de contrato y demás documentos legales que se requieran para confeccionar el contrato.
- Luego de esto, con todos los antecedentes requeridos el Depto. Gestión de Convenios solicitará al Departamento de Asesoría Jurídica la elaboración del contrato.
- Una vez confeccionado el contrato, el Depto. Gestión de Convenios o la que haga sus veces se contactará con el adjudicatario a fin que este proceda a suscribir el contrato, realizando todas las gestiones de manera oportuna a fin de cumplir con los plazos establecidos en las bases de licitación de cada proceso.
- Una vez que el contrato se encuentre firmado por el proveedor, el Departamento de Asesoría Jurídica confeccionará la Resolución Aprobatoria de contrato respectiva, procediendo a imprimir la resolución correspondiente y dar VºBº. Posteriormente, el Departamento de Asesoría Jurídica tramitará vía formal el acto administrativo, enviándolo a firma por parte de la Dirección o funcionario competente, de acuerdo a la delegación de facultades. Este trámite seguirá su curso normal mediante registros en las secretarías correspondientes a cada Unidad. Una vez firmado por el Director(a) del Servicio u otro funcionario (a) competente, vía secretaría se procederá al envío a Oficina de Partes, quién realizará la numeración y registro de la resolución correspondiente. Una vez totalmente tramitado el documento, Oficina de Partes procederá a enviar copia de la misma a la distribución del mencionado acto administrativo, para la etapa posterior.
- Una vez que la resolución aprobatoria de contrato esté totalmente tramitada, el Depto. Gestión de Convenios o la que haga sus veces deberá publicar en el Portal www.mercadopublico.cl el mencionado documento y comunicar de dicha acción al Departamento de Abastecimiento, a fin de que se proceda a enviar las Órdenes de Compra al adjudicatario.

- En casos calificados y siempre que esté a lo menos suscrito el contrato, podrán enviarse la o las órdenes de compra a los adjudicatarios sin esperar la total tramitación de la Resolución Aprobatoria del Contrato, lo que deberá estar autorizado en las Bases de Licitación.

- El Depto. Gestión de Convenios o la que haga sus veces cierra el proceso archivando la documentación que respalda la compra, en el archivo digital dispuesto para ello.

- La Jefatura del Depto. Gestión de Convenios será la responsable de la mantención y vigencia de las garantías, debiendo informar continuamente sobre el estado de estas al Departamento de Gestión Financiera, de Abastecimiento y Subdirección de Recursos Físicos y Financieros.

- **5.- TRATO DIRECTO**

5.1.- ELABORACIÓN DE TRATO DIRECTO

- Una vez verificado que un bien o servicio no se encuentra en convenio marco, el Encargado de la Unidad de Adquisiciones y/o Supervisor de Compras deberá instruir a quien corresponda ser el encargado del Trato Directo requerido y autorizado. En dicho momento el Encargado del Trato Directo emitirá correo electrónico a la Unidad demandante para informarle de esta situación.

- El encargado de la Adquisición recibe el Formulario de Requerimiento Autorizado, y adjunta los Términos de Referencia recibidos y la o las cotizaciones realizadas.

- El encargado de la Adquisición debe incorporar en la Resolución que autoriza la compra por esta vía los fundamentos legales que indica la Ley de Compras. Al mismo tiempo, el Encargado de la Adquisición debe solicitar a la Unidad Requirente, si así procede, la fundamentación técnica que permita la contratación por esta vía. En caso que la fundamentación no exista o sea insuficiente, debe devolver los antecedentes al requirente, indicando el elemento en brecha, con un plazo de respuesta de tres días hábiles. En caso de no responder en dicho período, se cerrará el proceso de compras, notificando de dicha acción al requirente.

- El Encargado de la Adquisición debe verificar en el Portal www.mercadopublico.cl que el proveedor no se encuentre inhabilitado para contratar con organismos del Estado de acuerdo a las causales establecidas en el artículo 92 del Reglamento de Compras Públicas.; si este se encuentra habilitado, debe confeccionar la Resolución incluyendo a lo menos los siguientes antecedentes:

- En los Vistos, se debe mencionar las Leyes de autorización, número, letra y Ley de Compras Públicas y del Reglamento, N° de Requerimiento.

- En los Considerandos se deberá indicar el fundamento o justificación de la causal del trato directo invocada, el bien o

	servicio a contratar, la Unidad demandante y el detalle de la adquisición. • En la parte resolutiva se deberá aprobar el trato directo con el proveedor, el pago al mismo, indicando la razón social y el RUT, el total a pagar, la cuenta presupuestaria, el nombre de ésta a la que se deberá cargar y en los casos que proceda los Términos de Referencia. • Luego de este paso, el Encargado del trato Directo debe enviar la resolución aprobatoria de trato directo al Departamento de Abastecimiento y Asesoría Jurídica, quien dispondrá de cinco días, para su revisión y visación, tiempo que podría varias de acuerdo a la complejidad del proceso de compras o a la carga de trabajo del momento. • En el proceso de revisión pueden existir observaciones a la resolución. De ser este el caso, se devolverán al Encargado de la Adquisición para que corrija las observaciones realizadas. Una vez validado el proceso de revisión, el Encargado de la Adquisición procederá a imprimir la resolución correspondiente, y a continuación tramitar vía formal las firmas de responsabilidad y VºBº (Asesoría Jurídica, Unidad de Adquisiciones, Departamento de Abastecimiento, Subdirección de Recursos Físicos y Financieros), y firma por parte de la Dirección o autoridad competente. Este trámite seguirá su curso normal mediante registros en las secretarías correspondientes a cada Unidad. Una vez firmado por la Dirección del Servicio o por la delegación de facultades correspondientes, vía secretaría se procederá al envío de la resolución a Oficina de Partes, quién realizará la numeración y registro de la resolución correspondiente. Una vez numerada, Oficina de Partes procederá a enviar copia de la misma a la Unidad de Adquisiciones y la distribución del mencionado acto administrativo, para la etapa posterior. • Una vez que la resolución aprobatoria de trato directo esté totalmente tramitada el Encargado de la Adquisición debe crear la Orden de Compra correspondiente, asignándole nombre y detallando el objeto de la compra y la descripción del producto o servicio. • El Encargado de la Adquisición debe enviar la Orden de Compra al Encargado de la Unidad de Adquisiciones o quien haga sus veces para su autorización. • En el caso de requerir la confección de contrato, antes de confeccionar la Orden de Compra, se deberán remitir los antecedentes al Depto. Gestión de Convenios, para que esta actúe conforme a lo indicado en el punto 4.1.4. • El supervisor debe revisar la Orden de Compra; en caso de estar conforme la debe autorizar, en caso contrario debe rechazarla y devolverla al Encargado de la Adquisición para su corrección. • Una vez autorizada la Orden de Compra, el Encargado de la adquisición debe enviar a firmas de responsabilidad (Adquisiciones, Abastecimiento y Subdirección de Recursos

Físicos y Financieros, Dirección, según corresponda por montos) el documento, y una vez que concluya esto, podrá enviar la Orden de Compra al proveedor, debiendo requerir a este último la aceptación del documento en el portal de mercadopublico, quien tendrá un plazo máximo de 72 horas.

- Luego de lo anterior, y una vez que el proveedor haya aceptado la orden de compra, el ejecutivo (a) informará al requirente que el producto y/o servicio que había solicitado, ha sido adquirido, indicando los plazos de respuesta convenidos (despacho o ejecución de servicios). Cuando se trate de productos con despacho a Bodega del Servicio, el Ejecutivo (a) también enviará copia de la orden de compra a la Jefatura de dicha unidad, para que esté en conocimiento de los despachos.

- Finalmente, el ejecutivo (a) cerrará el proceso archivando la documentación que respalda la compra en el archivo digital dispuesto para ello.

Toda comunicación con oferentes y/o proveedores, deberán estar enmarcadas en los lineamientos del Estatuto Administrativo, la Ley 19.886 (Ley de Compras), la Ley 20.730 (Ley del Lobby), la Ley 19.653 (Ley de Probidad) y toda norma aplicable a la probidad.

5.2.- CONTENIDO DE LA CARPETA DIGITAL DE TRATO DIRECTO

Al momento del archivo de la carpeta, ésta debe contener como mínimo la siguiente información:

- Formulario de Requerimiento.
- Oferta económica.
- Resolución aprobatoria de Trato Directo totalmente tramitada.
- Orden de Compra.

6.- GESTIÓN DE CONTRATOS

A modo de control, el Depto. Gestión de Convenios debe tener una planilla de catastro de las contrataciones institucionales vigentes. La planilla debe indicar, al menos, lo siguiente:

- Fecha de Inicio del Contrato.
- Fecha de Vigencia del Contrato.
- Cláusulas Especiales del Contrato (renovación, término anticipado, multas y sanciones, etc.).
- Garantías asociadas al proceso y sus respectivos vencimientos
- Responsable del contrato.

6.1.- RENOVACIÓN DE CONTRATACIONES

- El Depto. Gestión de Convenios constantemente debe revisar y reportar cuáles contratos de provisión de bienes o servicios están prontos a finalizar.
- Cuando el Depto. Gestión de Convenios verifique que existe un

	contrato por vencer, debe dar aviso a la Unidad Requirente con al menos 120 días de anticipación. • Luego de lo anterior en un plazo no mayor a 30 días desde notificado el vencimiento del contrato, la Unidad Requirente, deberá informar la intención de generar un nuevo proceso de compras mediante el Formulario de Requerimiento. Excepcionalmente, podrá renovarse una contratación con el mismo proveedor que desempeña un servicio, siempre y cuando dicha posibilidad haya sido contemplada en las bases de Licitación o los Términos de Referencia y sea por una sola vez de acuerdo a lo señalado en el artículo 12 del Reglamento. • Una vez recibida esta información, se debe confeccionar una carpeta que debe contener a lo menos copia de la siguiente documentación: • Contrato de prestación de servicios o la resolución que aprobó el contrato. • . • Acompañar el formulario de requerimiento enviado por el usuario solicitando la renovación del contrato. • El Depto. Gestión de Convenios debe solicitar al proveedor la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato vigente, correspondiente al nuevo período. • El Depto. Gestión de Convenios deberá solicitar a Asesoría Jurídica la confección de la renovación del contrato, adjuntando todos los antecedentes requeridos para aquello. • Una vez confeccionada la renovación de contrato, el Depto. Gestión de Convenios o la que haga sus veces se contactará con el adjudicatario a fin que este proceda a suscribir el contrato, realizando todas las gestiones de manera oportuna a fin de cumplir con los plazos establecidos en las bases de licitación de cada proceso. • Una vez que la renovación de contrato se encuentre firmada por el proveedor, el Departamento de Asesoría Jurídica confeccionará la Resolución Aprobatoria de contrato respectiva, procediendo a imprimir la resolución correspondiente y dar VºBº. Posteriormente, Asesoría Jurídica tramitara vía formal el acto administrativo, enviándolo a firma por parte de la Dirección o funcionario competente, de acuerdo a la delegación de facultades. Este trámite seguirá su curso normal mediante registros en las secretarías correspondientes a cada Unidad. Una vez firmado por el Director(a) del Servicio u otro funcionario (a) competente, vía secretaría se procederá al envío a Oficina de Partes, quién realizará la numeración y registro de la resolución correspondiente. Una vez totalmente tramitado el documento, Oficina de Partes procederá a la distribución del mencionado acto administrativo, para la etapa posterior. • Una vez que la resolución aprobatoria de contrato esté totalmente tramitada, el Depto. Gestión de Convenios o la que

	haga sus veces deberá solicitar la confección y emisión de la o las órdenes de compra al Departamento de Abastecimiento. • Con la información proporcionada por el Depto. Gestión de Convenios, un ejecutivo (a) de compras del Departamento de Abastecimiento confeccionará la orden de compra, para posteriormente enviársela al Encargado de la Unidad de Adquisiciones o quien haga sus veces para su autorización. • Una vez autorizada la Orden de Compra, el Encargado de la adquisición notificará del ID de la misma al Depto. Gestión de Convenios, para que esta suba al portal www.mercadopublico.cl el respectivo contrato. Paralelamente, el Departamento de Abastecimiento enviará a firmas de responsabilidad (Adquisiciones, Abastecimiento y Subdirección de Recursos Físicos y Financieros, Dirección, según corresponda por montos) el documento, y una vez que concluya esto, podrá enviar la Orden de Compra al proveedor, debiendo requerir a este último la aceptación del documento en el portal de mercadopublico, quien tendrá un plazo máximo de 72 horas. • Luego de lo anterior, y una vez que el proveedor haya aceptado la orden de compra, el ejecutivo (a) informará al requirente de la renovación del contrato a cargo y al Depto. Gestión de Convenios. Cuando se trate de productos con despacho a Bodega del Servicio, el Ejecutivo (a) también enviará copia de la orden de compra a la Jefatura de dicha unidad, para que esté en conocimiento de los despachos. • En casos calificados y siempre que esté a lo menos suscrito el contrato, podrán enviarse la o las órdenes de compra al adjudicatario sin esperar la total tramitación de la Resolución Aprobatoria del Contrato, lo que deberá estar consignado en las Bases de Licitación. • El Depto. Gestión de Convenios o la que haga sus veces cierra el proceso archivando la documentación que respalda la compra, en el archivo digital dispuesto para ello. • La Jefatura del Depto. Gestión de Convenios será la responsable de la mantención y vigencia de las garantías, debiendo informar continuamente sobre el estado de estas al Departamento de Gestión Financiera, de Abastecimiento y Subdirección de Recursos Físicos y Financieros. • Toda comunicación con oferentes y/o proveedores, deberán estar enmarcadas en los lineamientos del Estatuto Administrativo, la Ley 19.886 (Ley de Compras), la Ley 20.730 (Ley del Lobby), la Ley 19.653 (Ley de Probidad) y toda norma aplicable a la probidad. **6.2.- TÉRMINO DE CONTRATO** • El Depto. Gestión de Convenios debe solicitar, al Departamento de Asesoría Jurídica, el término anticipado de un contrato de provisión de bienes o servicios, siempre y cuando existan las cláusulas que lo permitan. Para esto, el administrador del contrato o Unidad Requirente debe expresar

las razones y manifiesta solicitud, y estas deben estar en conformidad a las cláusulas y se encuentren dentro de los plazos estipulados en el contrato.

- El Depto. Gestión de Convenios, deberá informar al Departamento de Abastecimiento y a la Subdirección de Recursos Físicos y Financieros, indicando el motivo por el cual se decidió dar término anticipado al contrato.
- Una vez ejecutada esta acción, el Depto. Gestión de Convenios confección de una carpeta que debe contener a lo menos copia de la siguiente documentación:
- Contrato de provisión de bienes o servicios y la resolución que aprobó el contrato.
- Si existe resolución con la última renovación, debe incluirse.
- Acompañar el documento formal de la Unidad Requirente solicitando el término anticipado del contrato.
- Luego de esto, el Depto. Gestión de Convenios solicitará formalmente al Departamento de Asesoría Jurídica la confección de una resolución que aprueba término anticipado del contrato, adjuntando los antecedentes respectivos.
- Luego de confeccionar y dar V°B°, el Departamento de Asesoría Jurídica tramitará vía formal el acto administrativo, enviándolo a firma por parte de la Dirección. Este trámite seguirá su curso normal mediante registros en las secretarías correspondientes a cada Unidad. Una vez firmado por el Director(a) del Servicio, vía secretaría se procederá al envío a Oficina de Partes, quién realizará la numeración y registro de la resolución correspondiente. Una vez totalmente tramitado el documento, Oficina de Partes procederá a la distribución del mencionado acto administrativo, para la etapa posterior.
- La resolución tramitada de término anticipado obligará al Departamento de Finanzas a proceder a reliquidar los montos comprometidos en el ítem correspondiente al presupuesto del Servicio de Salud Metropolitano Occidente.
- El Depto. Gestión de Convenios deberá notificar al proveedor de la resolución de término anticipado del contrato, especificando los motivos del mismo, las multas o sanciones si las hubiere, de acuerdo a la cláusula correspondiente, estipulada en el contrato, además se debe señalar desde cuándo es el término del contrato.
- Finalmente, el Depto. Gestión de Convenios preparará oficio dirigido a la Dirección de Compras Públicas notificando el término anticipado del contrato y las causales de dicha decisión. Luego de esto, cierra el proceso archivando la documentación que respalda el proceso, en el archivo digital dispuesto en la unidad para ello.

6.3.- MULTAS

- El Depto. Gestión de Convenios debe solicitar, al Departamento de Asesoría Jurídica, el cobro de multas

	asociadas a un contrato, siempre y cuando existan las cláusulas que lo permitan. Para esto, el administrador del contrato o Unidad Requirente debe expresar las razones y manifiesta solicitud, y estas deben estar en conformidad a las cláusulas y se encuentren dentro de los plazos estipulados en el contrato, todas acciones que el Depto. Gestión de Convenios debe verificar. • Luego de esto, el Depto. Gestión de Convenios solicitará formalmente al Departamento de Asesoría Jurídica la confección de una resolución de notificación de multa al proveedor, en la cual se indicarán las razones que sustentan la multa y los plazos de apelación a ella. Para esto, el Depto. Gestión de Convenios proporcionará todos los antecedentes requeridos para la dictación del acto administrativo. • Luego de confeccionar y dar V°B°, el Departamento de Asesoría Jurídica tramitara vía formal el acto administrativo, enviándolo a firma por parte de la Dirección. Este trámite seguirá su curso normal mediante registros en las secretarías correspondientes a cada Unidad. Una vez firmado por el Director(a) del Servicio, vía secretaría se procederá al envío a Oficina de Partes, quién realizará la numeración y registro de la resolución correspondiente. Una vez totalmente tramitado el documento, Oficina de Partes procederá a la distribución del mencionado acto administrativo, para la etapa posterior. • Posteriormente, el Depto. Gestión de Convenios comunicará al proveedor de la notificación de multa, mediante carta certificada. • Una vez cumplido el plazo para interponer los recursos que procedan, si se verifica que el proveedor no ha ejercido ninguno, el Depto. Gestión de Convenios informará al Departamento de Asesoría Jurídica sobre esta situación, solicitando la ratificación del cobro de la multa, para lo cual se dictará el respectivo acto administrativo. • En caso que se presente algún recurso, el Depto. Gestión de Convenios analizará los antecedentes aportados por el proveedor en concomitancia a lo establecido en las bases de licitación y el contrato, a fin de determinar si se acoge o no el recurso. En caso de rechazarse el recurso, se procederá de acuerdo a lo indicado en el punto anterior. • En la situación que se acoja la apelación del proveedor, el Depto. Gestión de Convenios informará al Departamento de Asesoría Jurídica sobre la reducción de la multa o la anulación de esta, según sea el caso, solicitando la dictación del respectivo acto administrativo. • Una vez que el acto administrativo de aplicación, reducción o anulación de una multa se encuentre totalmente tramitado. • Posteriormente, el Depto. Gestión de Convenios comunicará al proveedor de la aplicación, reducción o anulación de la multa, mediante carta certificada, señalando la forma en que esta se hará efectiva, de acuerdo a lo establecido en las bases de

licitación y el contrato.

- Finalmente, el Depto. Gestión de Convenios comunicará de la aplicación de la multa al Departamento de Abastecimiento, para que se anexe a la carpeta digital del proceso de compra y sirva de insumo de información para futuros procesos. Luego de esto, cierra el proceso archivando la documentación que respalda el proceso, en el archivo digital dispuesto en la unidad para ello. En paralelo, el Depto. de Gestión de Convenios también notificará de cobro de la multa al Departamento de Finanzas, con el objetivo de que este se encuentre al tanto del ingreso de recursos por este concepto.

7.- COMPRAS INFERIORES A 3 UTM EXCLUIDAS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

- El Encargado de la Adquisición, debe solicitar una cotización a aquellos proveedores que se encuentren habilitados en Chileproveedores, para adquirir lo requerido según las especificaciones entregadas por el requirente.

- El Encargado de la Adquisición debe verificar que el proveedor se encuentre en el Registro de Proveedores del Estado. De no estar inscrito, debe solicitar su inscripción.

- El Encargado de la Adquisición debe generar la Resolución exenta de compra invocando la causal indicada en el artículo 53, letra a) del Decreto Nº 250/2004 y enviarla al supervisor para su Revisión.

- La Unidad de Adquisiciones debe enviar al proceso de revisión, la resolución de compra confeccionada al Departamento de Abastecimiento y luego al Departamento de Asesoría Jurídica, quien dispondrá de cinco días para revisar el documento, tiempo que podría varias de acuerdo a la complejidad del proceso de compras o a la carga de trabajo del momento..

- En el proceso de revisión pueden existir observaciones a la resolución. De ser este el caso, se devolverán al Encargado de la Adquisición, para que corrija las observaciones realizadas.

- Una vez aprobada la resolución confeccionada, se procede a su impresión y se adjunta a la carpeta de compra, y se inicia el proceso de firmas de responsabilidad y VºBº (Asesoría Jurídica, Unidad Demandante si corresponde, Unidad de Adquisiciones, Departamento de Abastecimiento), y firma por parte del funcionario competente, cuando corresponda según funciones delegadas. Este trámite seguirá su curso normal mediante registros en las secretarías correspondientes a cada Unidad. Una vez firmado por quien corresponda según funciones delegadas, vía secretaría se procederá al envío a Oficina de Partes, quién realizará la numeración y registro de la resolución correspondiente. Una vez numerada, Oficina de Partes procederá a enviar copia digital y/o en papel de la misma al Departamento de Abastecimiento y la distribución del mencionado acto administrativo, para la etapa posterior.

- Posteriormente, el Encargado de la Adquisición procederá a enviar al Encargado de Transparencia del Servicio la

Resolución que autoriza la compra, para que esa sea publicado en el portal de Transparencia. Finalmente, el Encargado de la Adquisición se coordinará con el proveedor para el despacho del producto y/o la entrega del servicio.

8.- PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, REVISIÓN Y DESPACHO DE PRODUCTOS EN Y DESDE BODEGA

Este procedimiento describe la ejecución de actividades realizadas para la recepción, revisión y despacho de los productos y/o insumos en y desde la Bodega.

Esta sección busca establecer los elementos mínimos exigibles desde el Departamento de Abastecimiento.

8.1.- RECEPCIÓN DE LOS PRODUCTOS EN BODEGA

Los productos que lleguen a la bodega deben cumplir con lo siguiente:

- Factura que señale cantidad de productos, detalle de los mismos, costo unitario y costo total y orden de compra asociada. En caso de despacho por Intermediación de CENABAST, se requerirá la misma información, a excepción de la Orden de Compra.
- Descripción y cantidad indicada en la Orden de Compra.
- No tengan daños físicos.
- Embalaje en buen estado.
- Las recepciones parcializadas de un producto, las cantidades deben coincidir con la indicada en guía de despacho o factura.

Al no cumplir con las condiciones, el producto debe ser rechazado inmediatamente y no ser recibido en bodega.

Para el caso de productos que vencimientos, estos también deben cumplir con la vigencia establecida en las bases, la cual será informada a Bodega por cada Ejecutivo (a) de compra que esté a cargo de este tipo de procesos.

8.2.- ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS EN BODEGA

Los productos deben ser almacenados en las ubicaciones designadas previamente por el (la) Jefe(a) de Bodega, considerando la técnica FIFO y en el caso de los medicamentos o insumos considerando la técnica FEFO, para que se entreguen primero los más próximos a vencer. Se debe cumplir con lo siguiente:

- Los artículos deben almacenarse ordenados y por sectores, permitiendo una mejor localización para el despacho y distribución.
- Se debe almacenar los medicamentos e insumos sobre estanterías o en su defecto sobre pallets debidamente acondicionados, a una distancia prudente de las paredes, evitando la luz directa, protegidos de la humedad y altas temperaturas. Para lo anterior, se deberá contar con el respectivo termómetro ambiental.
- También se debe tener especial cuidado de ubicar

adecuadamente bultos o cajas cuando estas se almacenen en los niveles superiores de las estanterías, con la finalidad de evitar caídas en las cuales se produzca daños a los productos o a las personas.

- Deben segregarse, tener claramente identificados, y ubicados en un lugar especial, aquellos productos los cuales tengan la fecha de vencimiento cumplida o estén obsoletos, mientras se tramita su baja o eliminación. Lo mismo debe ejecutarse con los productos sin movimiento y en sobrestock, a fin de gestionar la utilización de estos productos.
- Los recintos destinados para almacenaje deben mantenerse ordenados y limpios.
- Se debe mantener despejados los pasillos y vías de acceso de los distintos sectores para evitar accidentes durante el transito al interior de la bodega.

8.3.- INGRESO DE LOS PRODUCTOS

Los productos deben ser ingresados al Stock de la Bodega. El cual se debe actualizar al momento en que llegan nuevos productos. Este registro debe ser realizado en el sistema destinado para ello, indicando fecha, código de barra, producto genérico, cantidad recibida, cantidad solicitada, cantidad sin despachar, precio neto, total neto y proveedor, nº facturas, fecha de recepción, fecha de transacción y Orden de Compra. En el caso de medicamentos e insumos clínicos, se debe registrar fecha de vencimiento y lote (si corresponde).

8.4.- DESPACHO DE LOS PRODUCTOS

- Los despachos de medicamentos e insumos a establecimientos de la red se ejecutarán mediante ficha de solicitud de productos a Bodega, la cual deberá venir firmada por el Referente Técnico respectivo del Servicio de Salud Metropolitano Occidente, con una anticipación mínima de 2 días hábiles.
- Los despachos de productos se ejecutan por medio de reposición de stock mensual, previa programación mensual de productos y/o insumos de cada unidad requirente a la unidad de Bodega, mediante ficha de solicitud de productos a Bodega.
- Las cantidades a entregar son las recomendadas por la unidad demandante por mes, pudiendo estas variar de acuerdo a la disponibilidad existente en el stock de la Bodega. (Productos dentro del plan de compras).
- Los despachos de productos adquiridos que no correspondan al Plan Anual o semestral de compras, será de 2 días hábiles desde que los productos se recepcionan conforme en la Bodega, como plazo máximo.
- En situaciones extraordinarias, las unidades podrán solicitar pedidos a Bodega, dentro de su stock asignado, con una anticipación mínima de 1 día hábil.

9.- RECEPCIÓN DE LOS PRODUCTOS POR PARTE DEL

REQUIRENTE

9.1.- RECEPCIÓN CONFORME

La recepción conforme de los productos la da el requirente en el formulario de despacho y/o salida de Bodega, en la sección "recepción conforme".
En cuanto a servicios, la recepción conforme la da el solicitante de la contratación por medio de un informe, el cual debe manifestar detalladamente la calidad y oportunidad de la contratación, para luego ser enviado al Departamento de Finanzas como medio de respaldo del pago.

9.2.- RECEPCIÓN NO CONFORME

En el caso que el requirente no esté de acuerdo con el producto recibido, lo deberá dejar manifestado en el formulario de despacho y/o salida de Bodega. Luego de esto, el producto debe ser devuelto a Bodega.

Si el producto recepcionado, por las características de su presentación (envase) solo puede ser abierto en la unidad demandante y es en esa instancia donde se verifica que este no corresponde a las características de la adquisición, debe ser devuelto a Bodega con un informe que indique las razones de dicha acción, a objeto que la unidad mencionada envíe los antecedentes a la Unidad de Adquisiciones, quien deberá gestionar con el proveedor el cambio del producto.

En cuanto a servicios, la recepción no conforme del solicitante de la contratación se ejecuta mediante un informe fundado, indicando detalladamente las razones de esta acción, recomendando planes de acción en la materia y que estén contemplados en el proceso de compra. Dicho informe será remitido a el Depto. Gestión de Convenios con la mayor celeridad, a fin de proceder con el cobro de multas y/o sanciones, si así correspondiere.

10.- INVENTARIOS Y CONTROL DE EXISTENCIA

La finalidad de la política de inventario es:

- Asegurar disponibilidad de bienes e insumos para la operación y adecuada gestión institucional.
- Mantener actualizado el inventario de bienes institucionales, mantener registros cronológicos, valorizados y actualizados de los bienes institucionales.
- Contar con información confiable para las decisiones de compra.
- Realizar mejoras continuas a los procesos de inventarios.
- Eliminar o dar de baja los bienes que han cumplido su vida útil o han vencido, procurando calidad del servicio y en la atención de los usuarios y agregando valor a las actividades.

11.- BAJA Y ELIMINACION DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS E INSUMOS

Se aplicará el protocolo de eliminación de medicamentos definido por el Servicio para estos efectos, tanto para los de control legal como los que no cumplen con esta condición.

12.- PAGO A PROVEEDORES

- De acuerdo al procedimiento de tramitación interna de facturas del Servicio, será responsabilidad de el Depto. Gestión de Convenios consolidar los respaldos que den origen a un pago de factura de productos recepcionados en Bodega, de acuerdo al siguiente tratamiento:

- Ante los productos despachados por CENABAST bajo intermediación, el Depto. Gestión de Convenios deberá consolidar la factura y el Ingreso de Bodega enviados desde dicha unidad, para enviar esta información al Departamento de Finanzas. Esta acción podrá ser manual o vía sistema, si este existiere.

- En la compra de servicios, originados por un procedimiento de contratación definida en la Ley 19.886 y su Reglamento, el Depto. Gestión de Convenios deberá solicitar al Jefe de la Unidad Requirente respectiva o al funcionario/a que este designe, adjuntando la Factura correspondiente, la emisión del Certificado de Recepción conforme de los servicios, en un plazo máximo de tres días corridos, para luego remitirlos al Depto. Gestión de Convenios.

- En el caso de la compra de bienes y/o productos bajo un procedimiento de contratación definida en la Ley 19.886 y su Reglamento, el Depto. Gestión de Convenios consolidará la factura y el Ingreso de Bodega, para enviar dicha información al Departamento de Finanzas.

- En atención al procedimiento de tramitación interna de facturas del Servicio, la Oficina de Partes será la única unidad facultada para recepcionar facturas, despachándolas posteriormente al Depto. Gestión de Convenios.

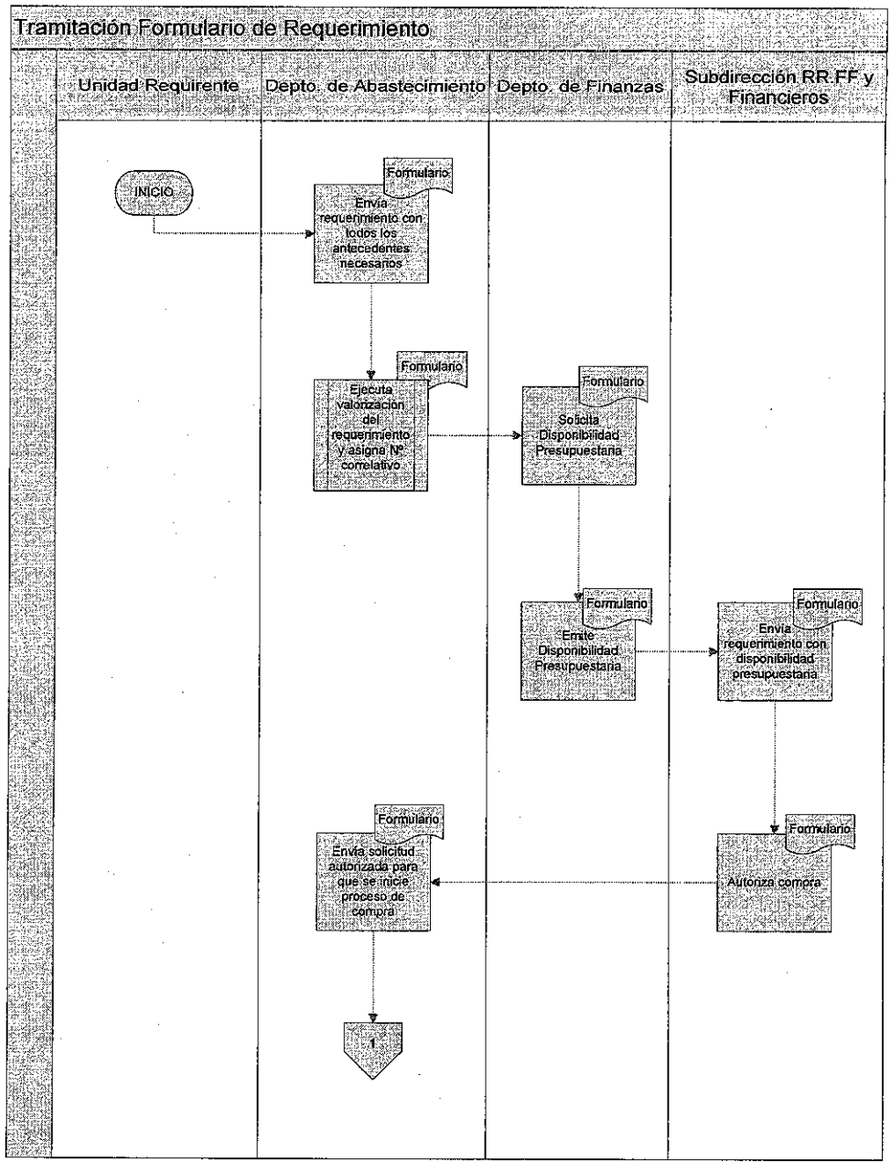
13.- RECLAMOS DE PROVEEDORES

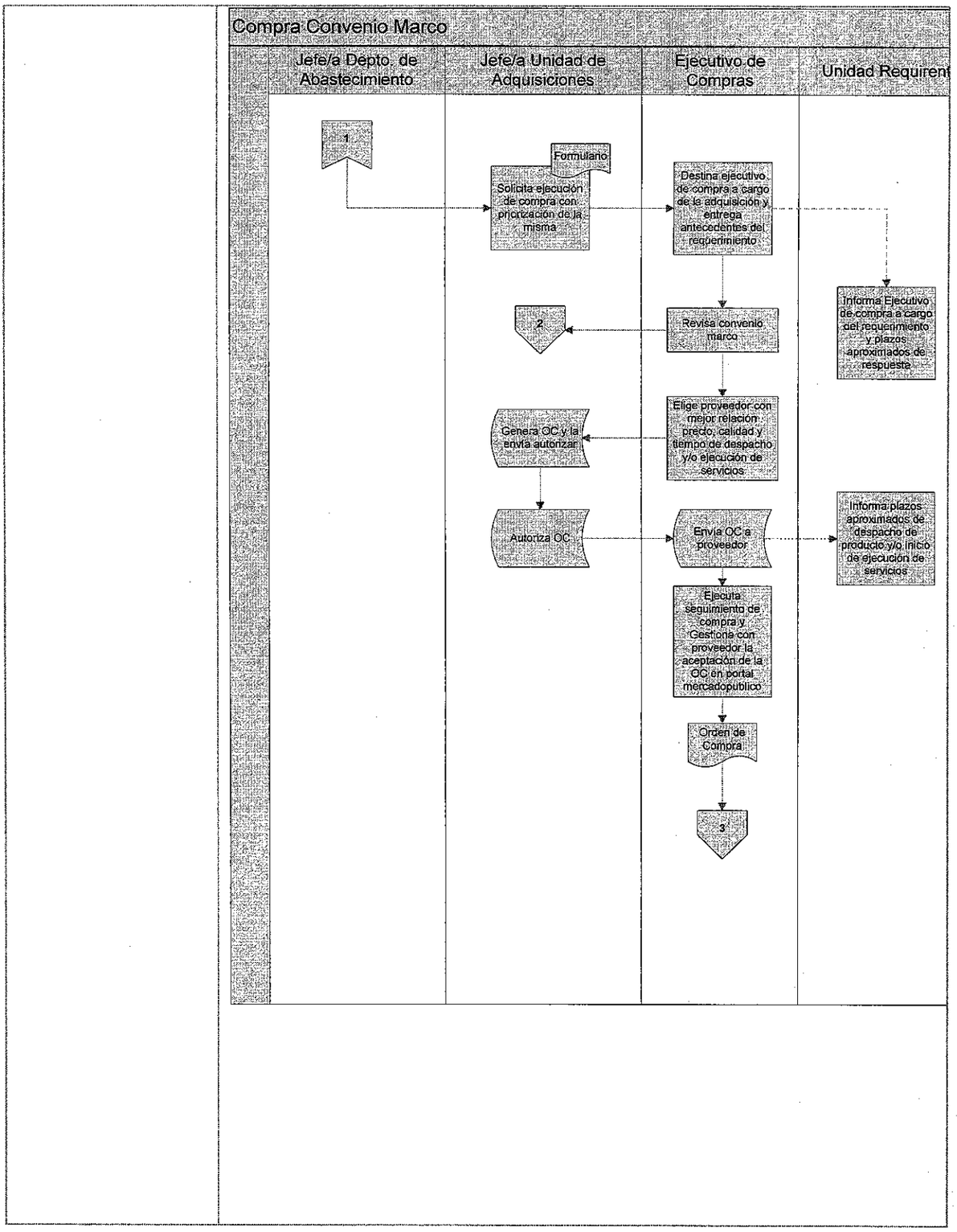
Frente a reclamos interpuestos por lo proveedores en el portal de www.mercadopublico.cl, estos serán respondidos por el administrador de dicha plataforma en el Servicio, quien analizará el mérito y gravedad de cada incidente, procediendo a contestar con directamente en el portal www.mercadopublico.cl o citará a los involucrados y/o referentes en la materia, a fin de construir el texto a plasmar en la mencionada plataforma.

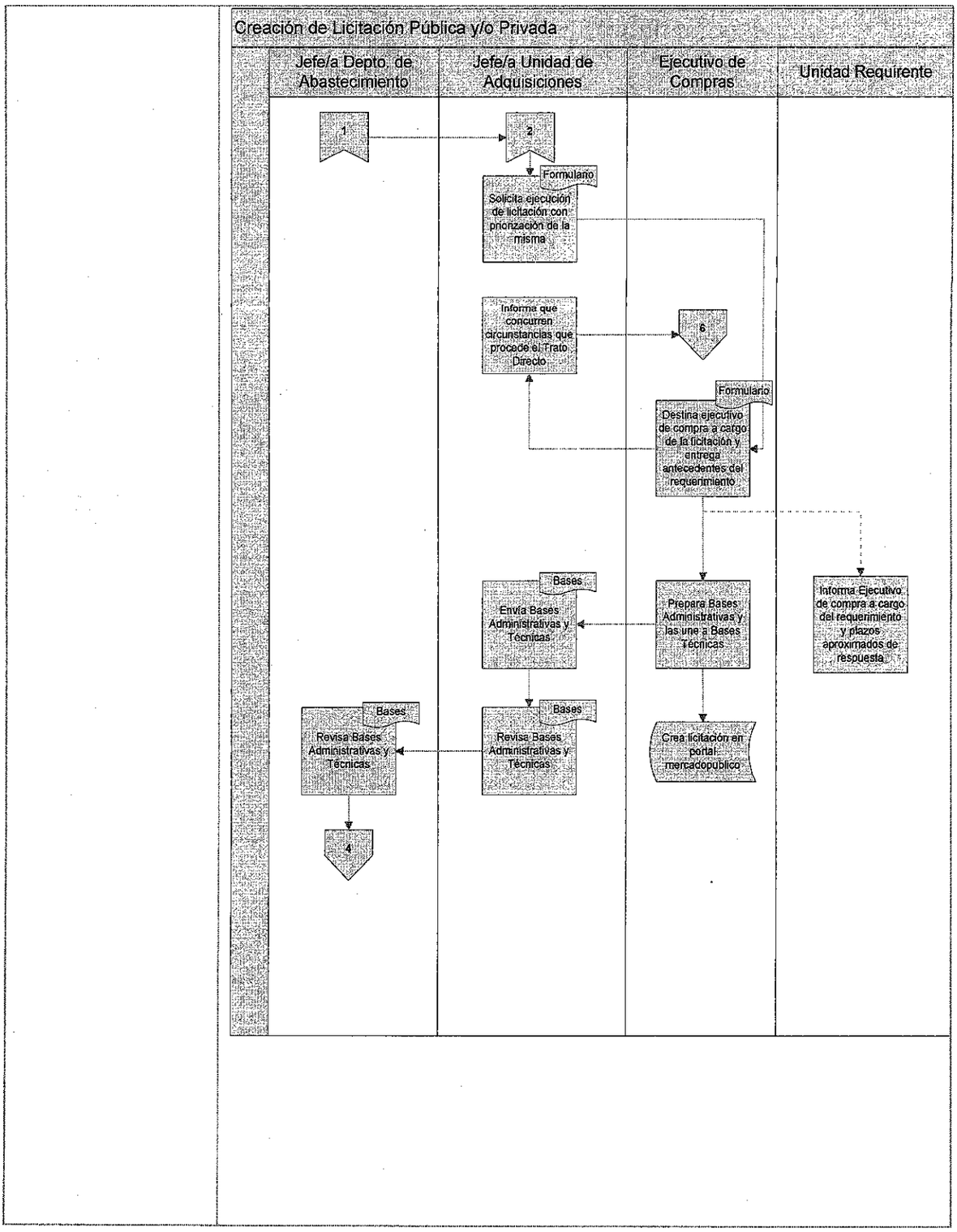
Para responder a las inquietudes de los proveedores, el administrador tendrá un plazo de 48 horas (hábiles) desde que se presenta el reclamo, pudiendo extenderse por 24 horas adicionales.

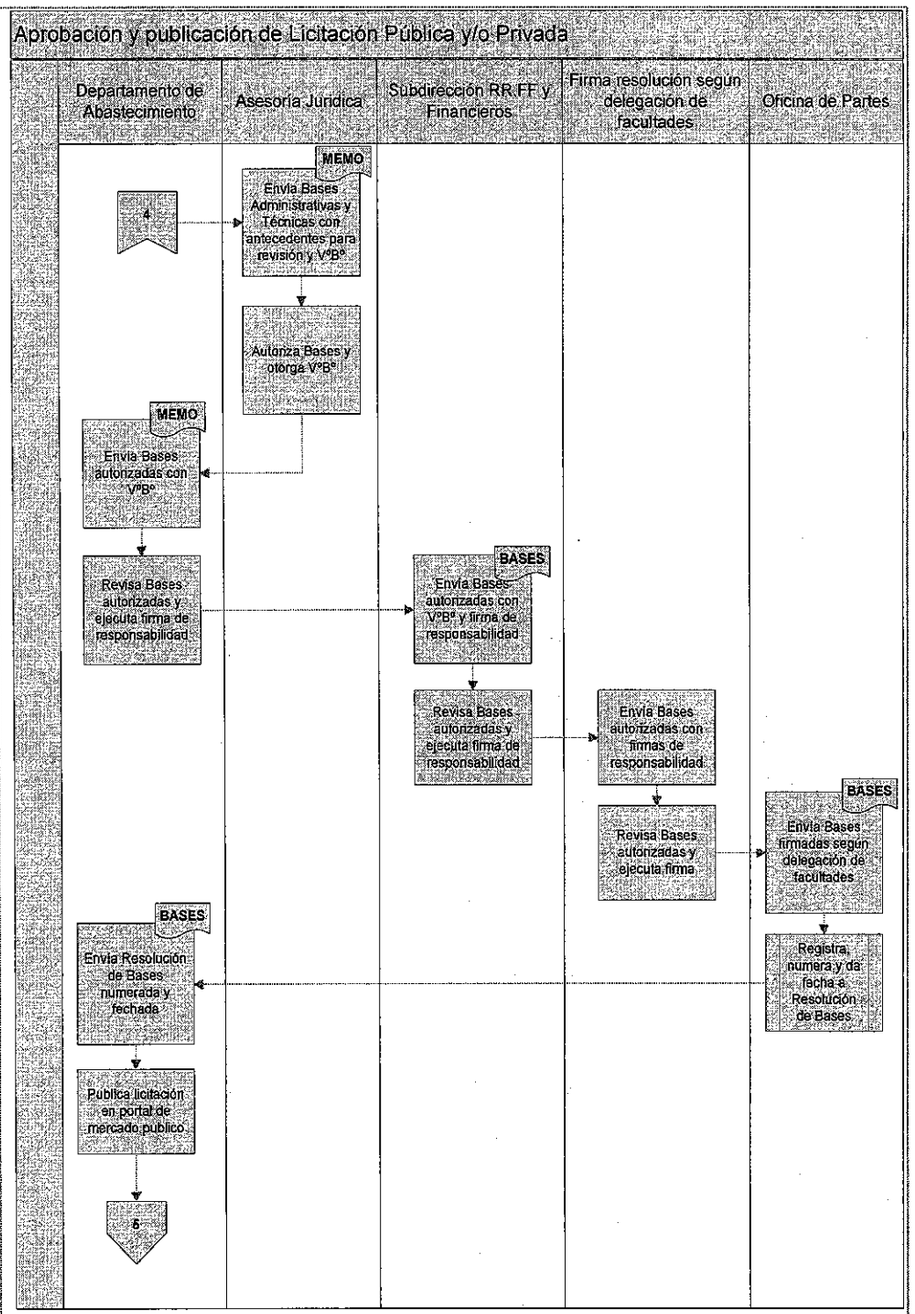
VII. Flujogramas

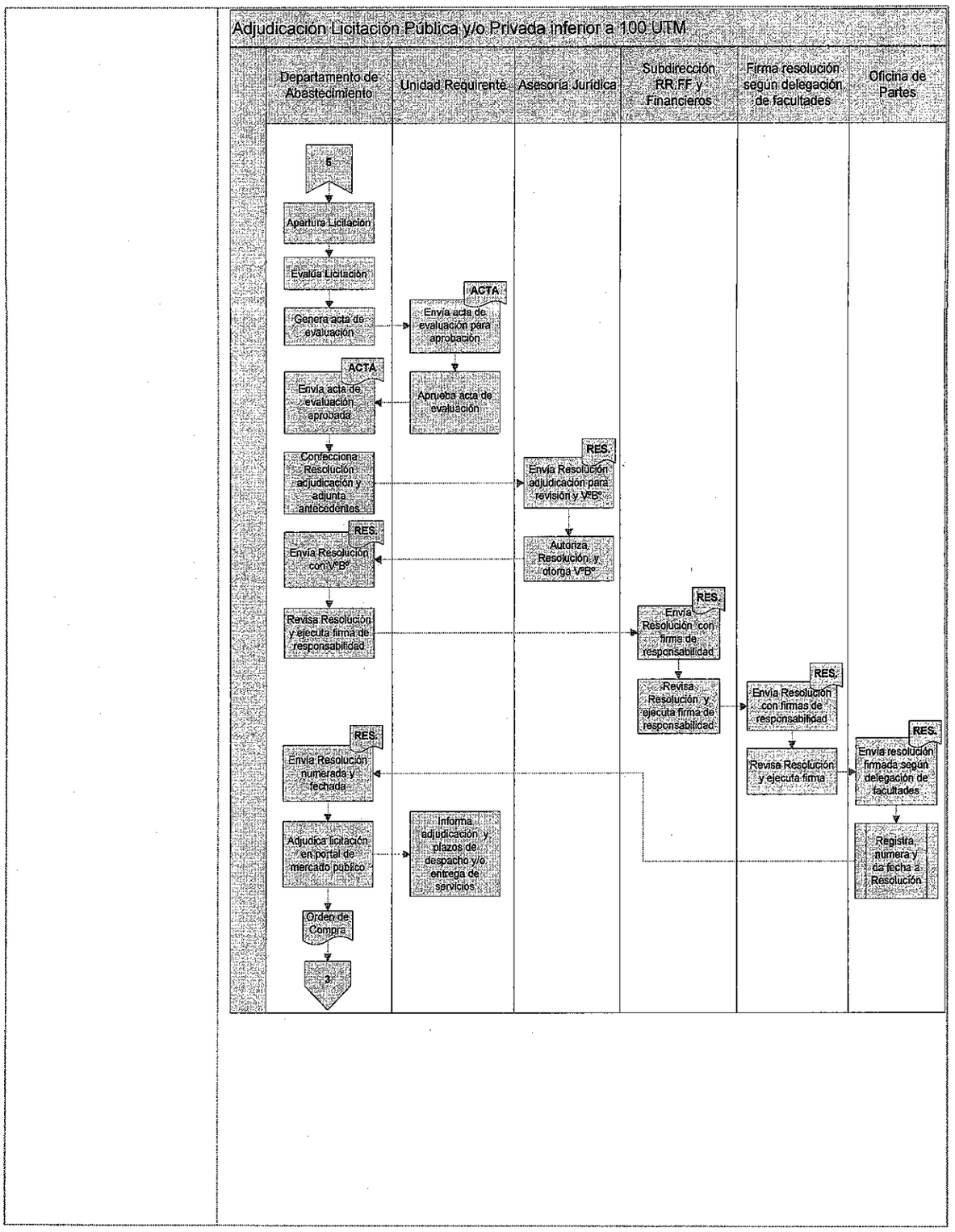
Departamento de Abastecimiento

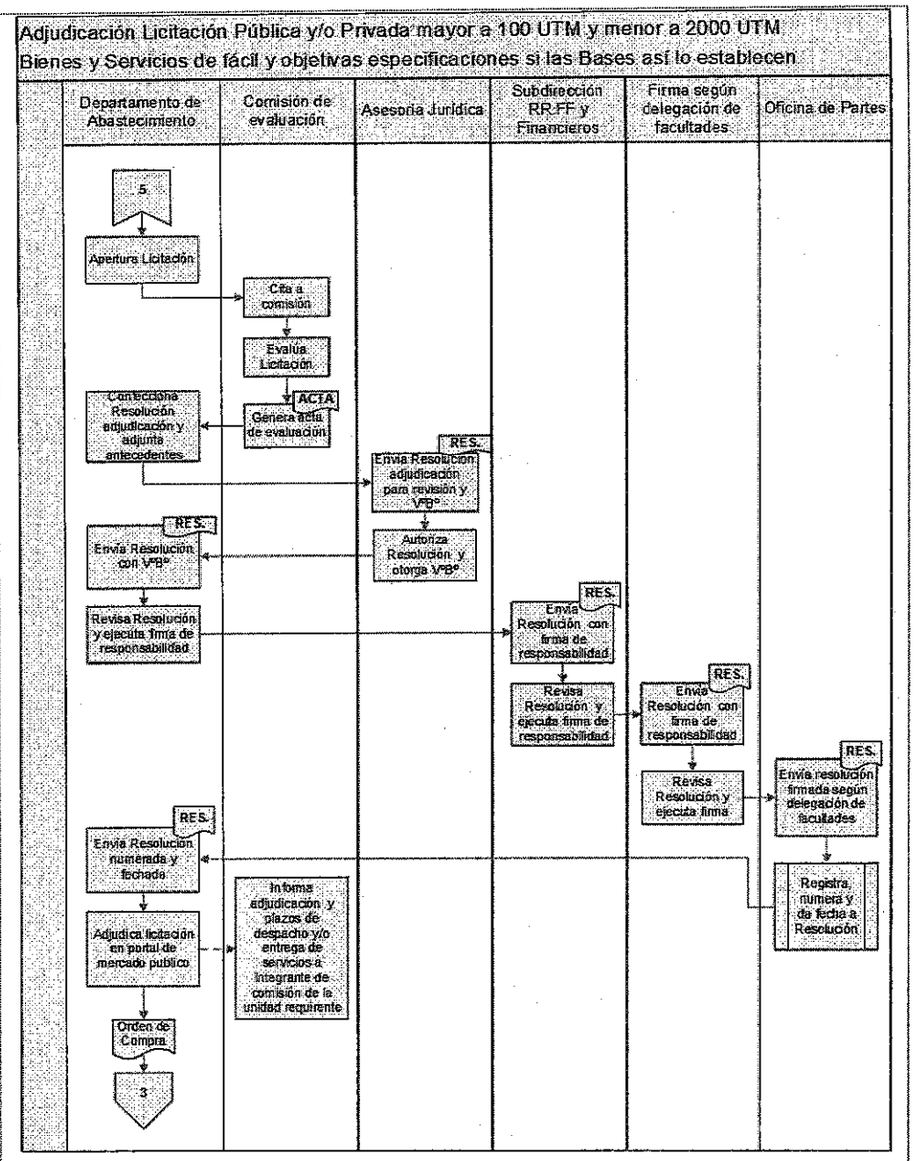


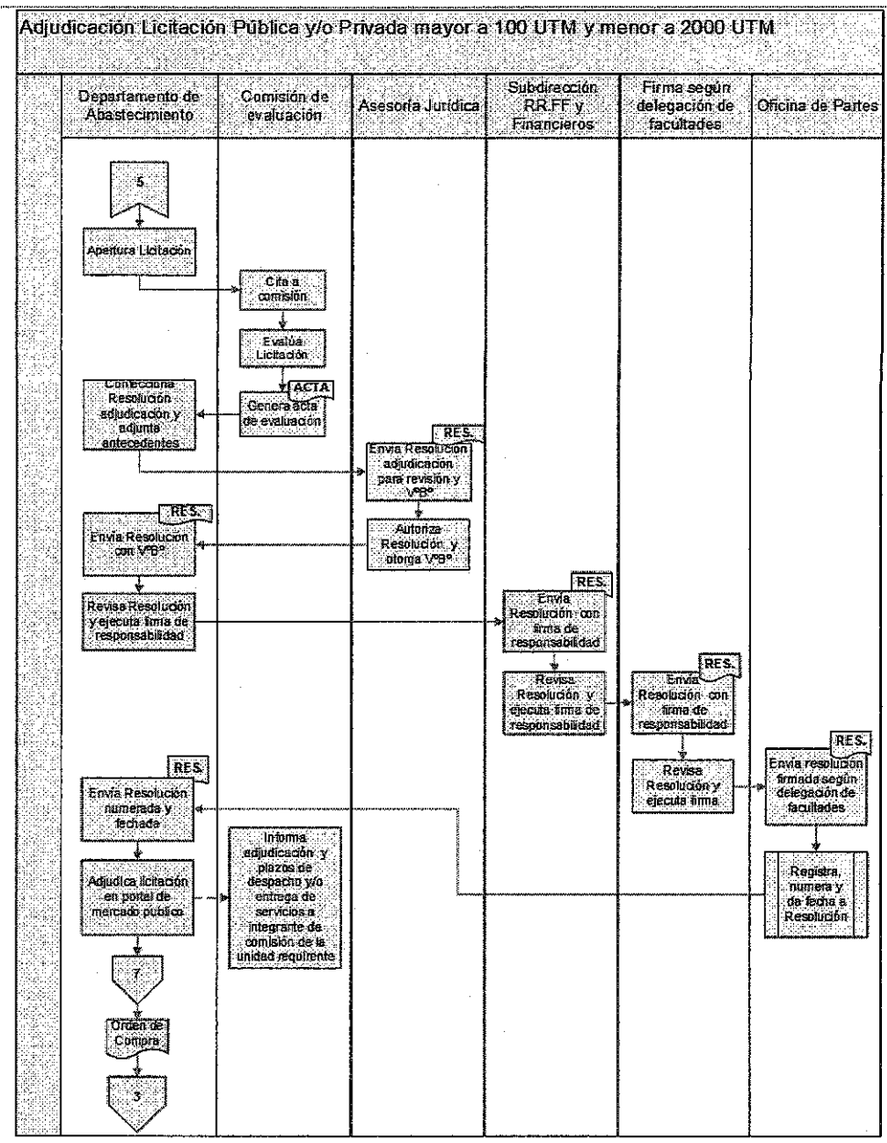

Compra Convenio Marco
Jefe/a Depto. de Abastecimiento
Jefe/a Unidad de Adquisiciones
Ejecutivo de Compras
Unidad Requirent
1
Formulario
Solicita ejecución de compra con priorización de la misma
Destina ejecutivo de compra a cargo de la adquisición y entrega antecedentes del requerimiento
Informa Ejecutivo de compra a cargo del requerimiento y plazos aproximados de respuesta
2
Revisa convenio marco
Elige proveedor con mejor relación precio, calidad y tiempo de despacho y/o ejecución de servicios
Genera OC y la envía autorizar
Autoriza OC
Envía OC a proveedor
Informa plazos aproximados de despacho de producto y/o inicio de ejecución de servicios
Ejecuta seguimiento de compra y Gestiona con proveedor la aceptación de la OC en portal mercadopublico
Orden de Compra
3

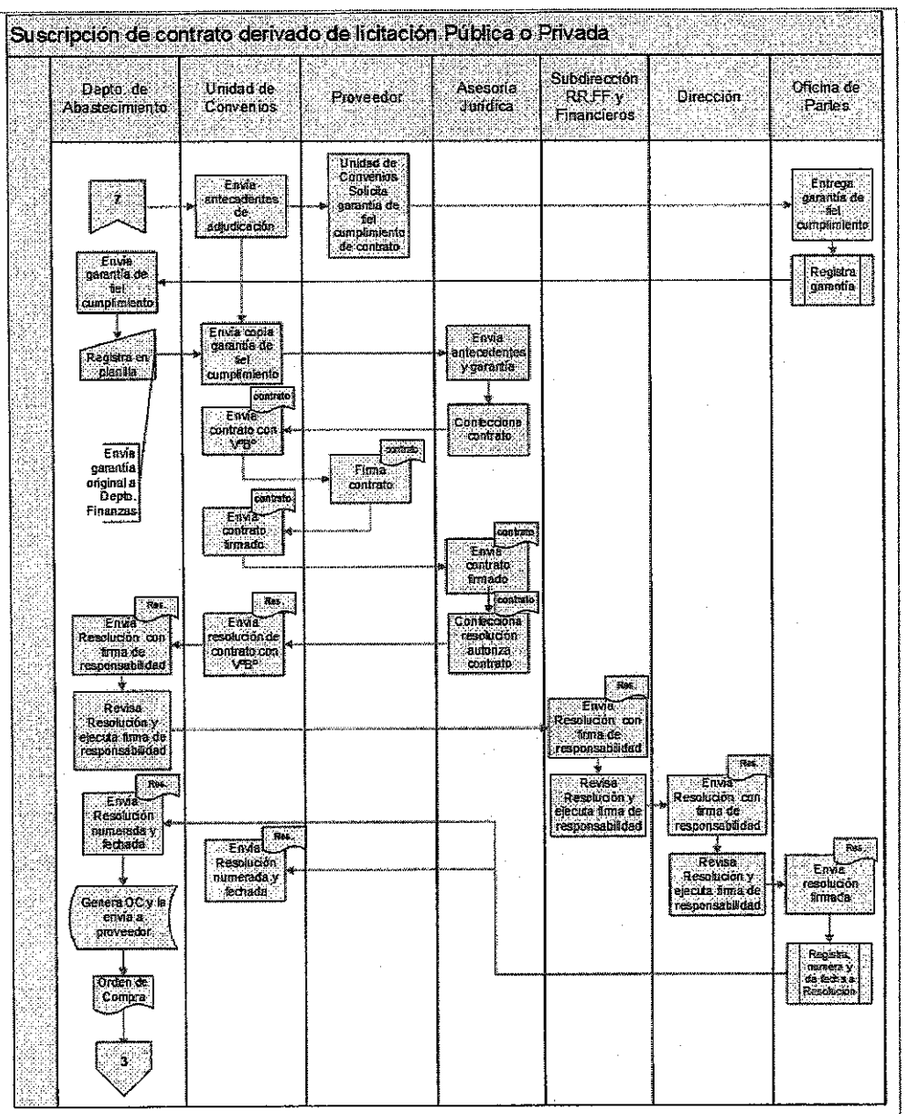

Creación de Licitación Pública y/o Privada
Jefe/a Depto. de Abastecimiento
Jefe/a Unidad de Adquisiciones
Ejecutivo de Compras
Unidad Requirente
1
2
Formulario
Solicita ejecución de licitación con priorización de la misma
Informa que concurren circunstancias que procede el Trato Directo
6
Formulario
Destina ejecutivo de compra a cargo de la licitación y entrega antecedentes del requerimiento
Bases
Envía Bases Administrativas y Técnicas
Prepara Bases Administrativas y las une a Bases Técnicas
Informa Ejecutivo de compra a cargo del requerimiento y plazos aproximados de respuesta
Bases
Revisa Bases Administrativas y Técnicas
Bases
Revisa Bases Administrativas y Técnicas
Crea licitación en portal mercadopublico
4

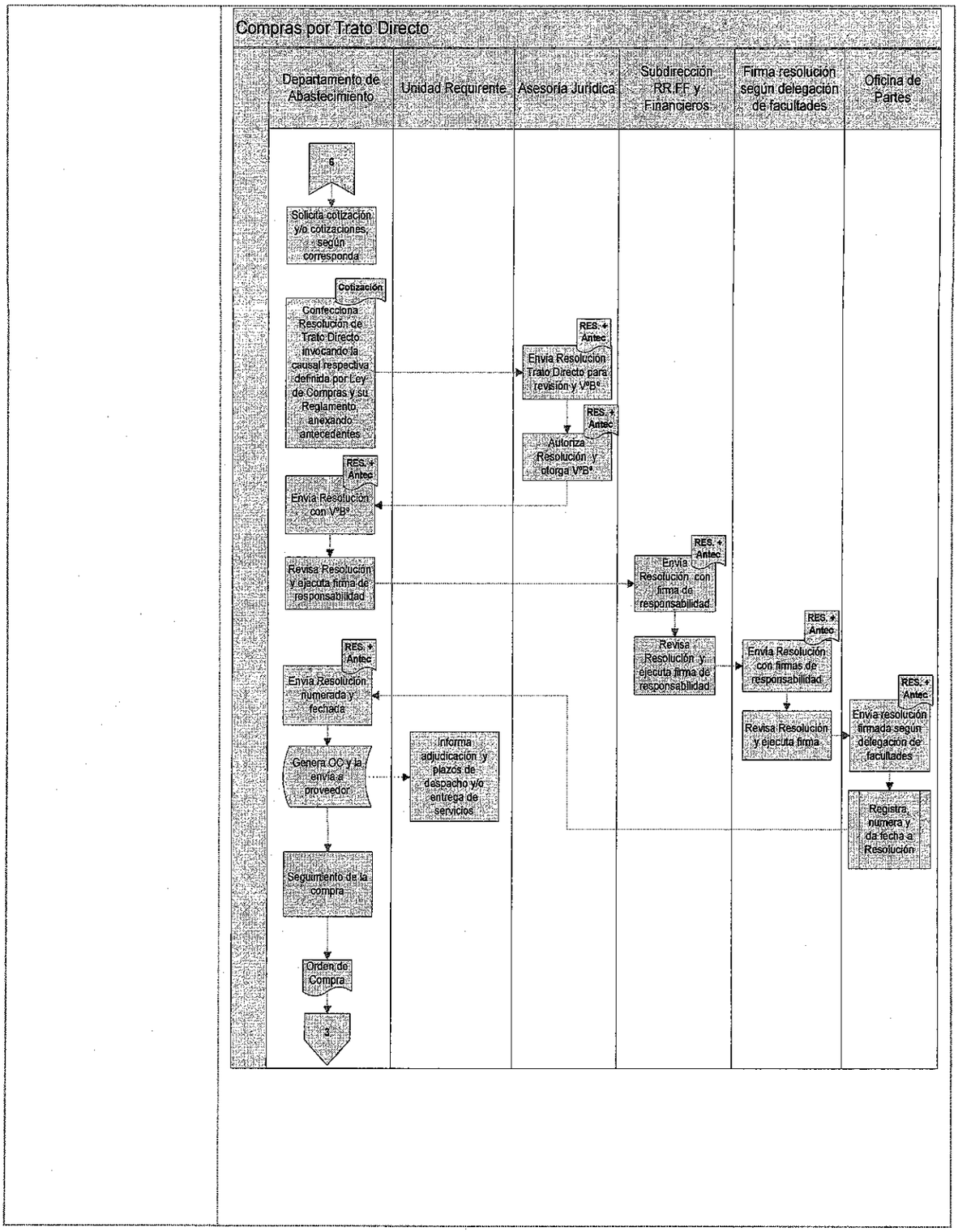

Aprobación y publicación de Licitación Pública y/o Privada
Departamento de Abastecimiento
Asesoría Jurídica
Subdirección RR.FF y Financieros
Firma resolución según delegación de facultades
Oficina de Partes
4
MEMO
Envía Bases Administrativas y Técnicas con antecedentes para revisión y V°B°
Autoriza Bases y otorga V°B°
MEMO
Envía Bases autorizadas con V°B°
Revisa Bases autorizadas y ejecuta firma de responsabilidad
BASES
Envía Bases autorizadas con V°B° y firma de responsabilidad
Revisa Bases autorizadas y ejecuta firma de responsabilidad
Envía Bases autorizadas con firmas de responsabilidad
Revisa Bases autorizadas y ejecuta firma
BASES
Envía Bases firmadas según delegación de facultades
Registra, numera y da fecha a Resolución de Bases
BASES
Envía Resolución de Bases numerada y fechada
Publica licitación en portal de mercado publico
5

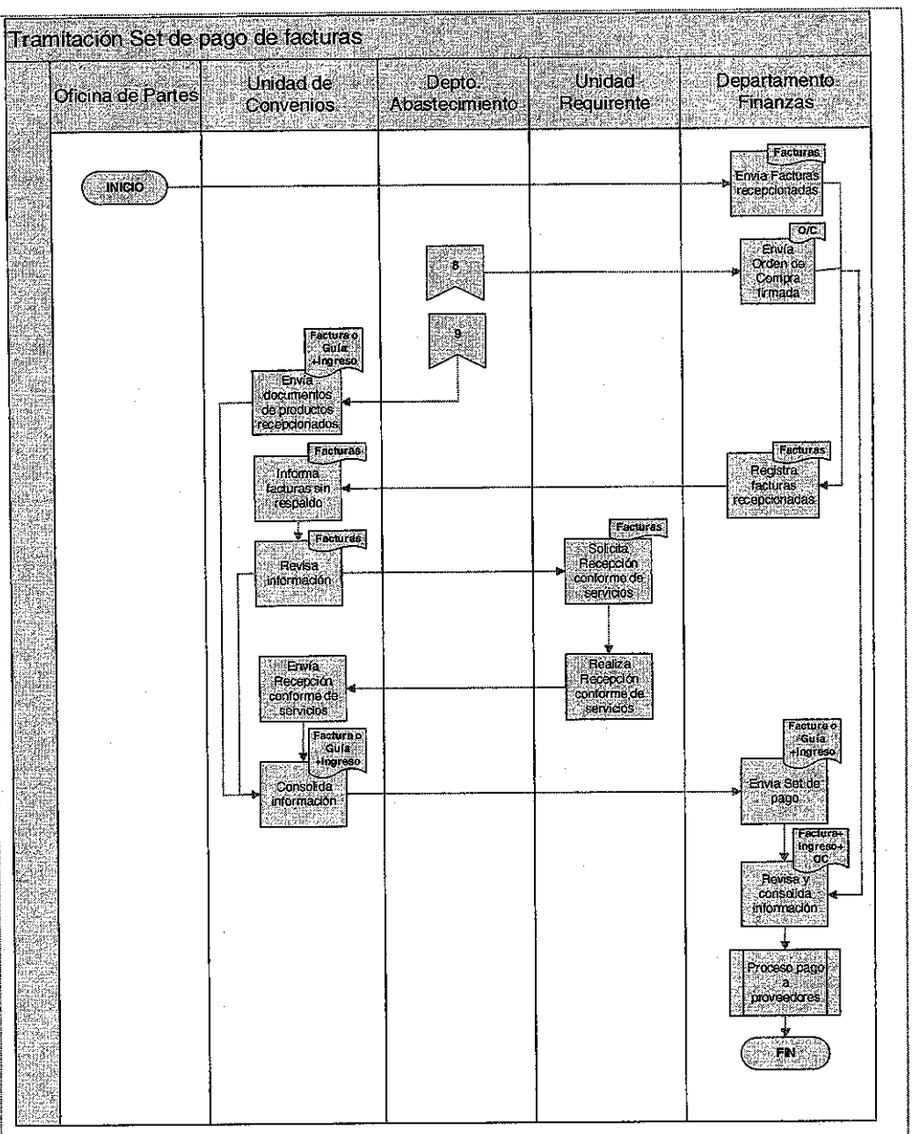

Adjudicacion Licitacion Pública y/o Privada inferior a 100 UTM
Departamento de Abastecimiento
Unidad Requirente
Asesoría Jurídica
Subdirección RR.FF y Financieros
Firma resolución según delegación de facultades
Oficina de Partes
5
Apertura Licitación
Evalúa Licitación
Genera acta de evaluación
ACTA
Envía acta de evaluación para aprobación
Aprueba acta de evaluación
ACTA
Envía acta de evaluación aprobada
Confecciona Resolución adjudicación y adjunta antecedentes
RES.
Envía Resolución adjudicación para revisión y V°B°
Autoriza Resolución y otorga V°B°
RES.
Envía Resolución con V°B°
Revisa Resolución y ejecuta firma de responsabilidad
RES.
Envía Resolución con firma de responsabilidad
Revisa Resolución y ejecuta firma de responsabilidad
RES.
Envía Resolución con firmas de responsabilidad
Revisa Resolución y ejecuta firma
RES.
Envía Resolución numerada y fechada
RES.
Envía resolución firmada según delegación de facultades
Adjudica licitación en portal de mercado público
Informa adjudicación y plazos de despacho y/o entrega de servicios
Registra, numera y da fecha a Resolución
Orden de Compra
3

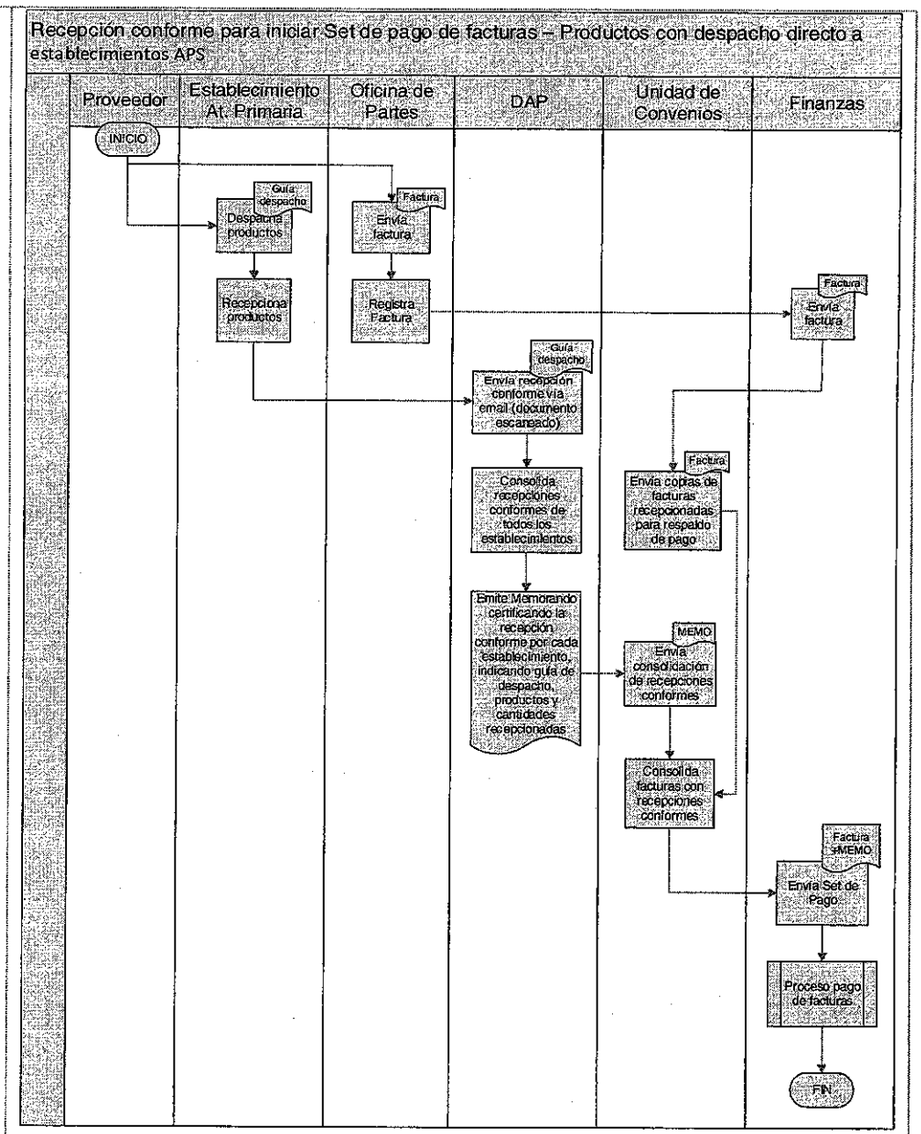

Adjudicación Licitación Pública y/o Privada mayor a 100 UTM y menor a 2000 UTM
Bienes y Servicios de fácil y objetivas especificaciones si las Bases así lo establecen
Departamento de Abastecimiento
Comisión de evaluación
Asesoría Jurídica
Subdirección RR.FF y Financieros
Firma según delegación de facultades
Oficina de Partes
5
Apertura Licitación
Cita a comisión
Evalúa Licitación
ACTA
Genera acta de evaluación
Confecciona Resolución adjudicación y adjunta antecedentes
RES.
Envía Resolución adjudicación para revisión y V°B°
Autoriza Resolución y otorga V°B°
RES.
Envía Resolución con V°B°
Revisa Resolución y ejecuta firma de responsabilidad
RES.
Envía Resolución con firma de responsabilidad
Revisa Resolución y ejecuta firma de responsabilidad
RES.
Envía Resolución con firma de responsabilidad
Revisa Resolución y ejecuta firma
RES.
Envía resolución firmada según delegación de facultades
Registra, numera y da fecha a Resolución
RES.
Envía Resolución numerada y fechada
Adjudica licitación en portal de mercado público
Informa adjudicación y plazos de despacho y/o entrega de servicios a integrante de comisión de la unidad requirente
Orden de Compra
3

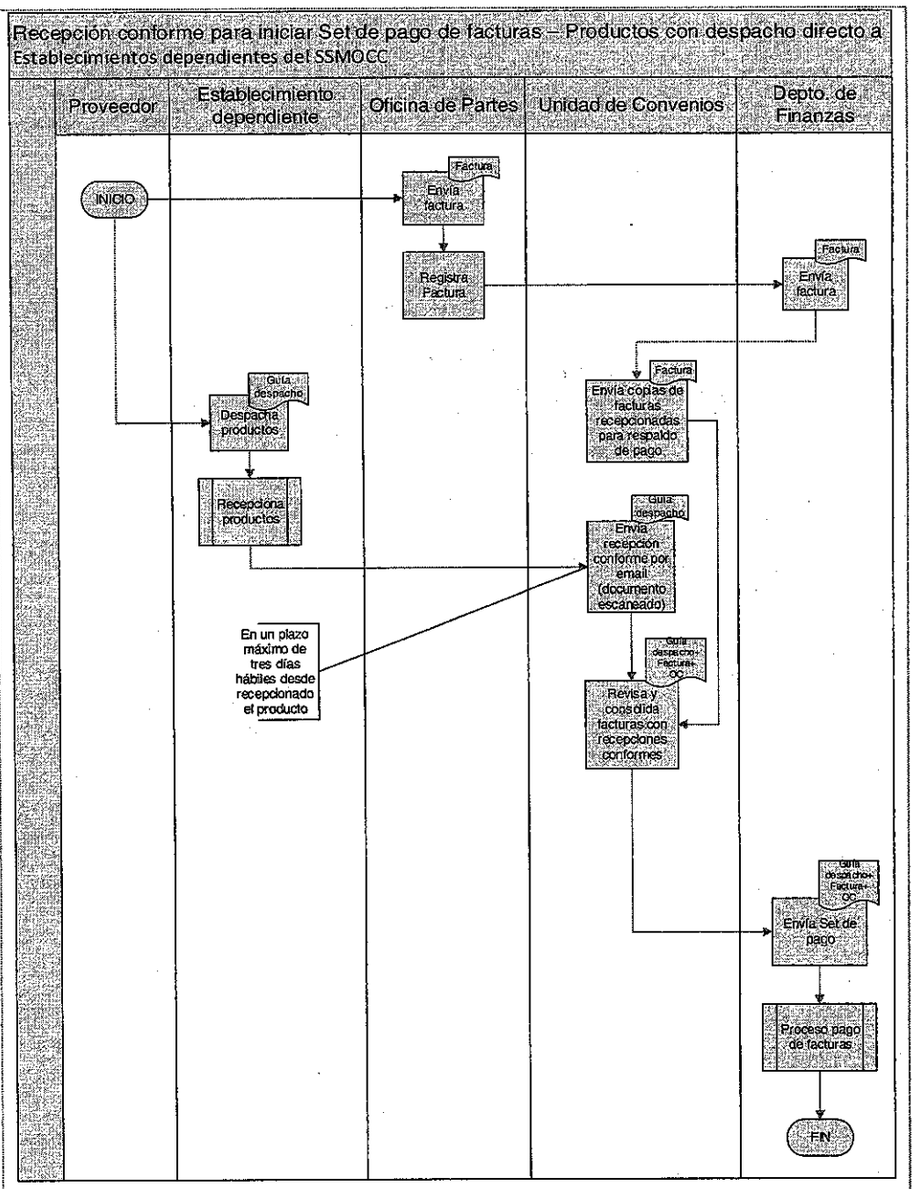

Adjudicación Licitación Pública y/o Privada mayor a 100 UTM y menor a 2000 UTM
Departamento de Abastecimiento
Comisión de evaluación
Asesoría Jurídica
Subdirección RR.FF y Financieros
Firma según delegación de facultades
Oficina de Partes
5
Apertura Licitación
Cita a comisión
Evalúa Licitación
ACTA
Genera acta de evaluación
Confecciona Resolución adjudicación y adjunta antecedentes
RES.
Envía Resolución adjudicación para revisión y VºBº
Autoriza Resolución y otorga VºBº
RES.
Envía Resolución con VºBº
Revisa Resolución y ejecuta firma de responsabilidad
RES.
Envía Resolución con firma de responsabilidad
Revisa Resolución y ejecuta firma de responsabilidad
RES.
Envía Resolución con firma de responsabilidad
Revisa Resolución y ejecuta firma
RES.
Envía resolución firmada según delegación de facultades
Registra, numera y da fecha a Resolución
RES.
Envía Resolución numerada y fechada
Adjudica licitación en portal de mercado público
Informa adjudicación y plazos de despacho y/o entrega de servicios a integrante de comisión de la unidad requirente
7
Orden de Compra
3


Suscripción de contrato derivado de licitación Pública o Privada
Depto. de Abastecimiento
Unidad de Convenios
Proveedor
Asesoría Jurídica
Subdirección RR.FF y Financieros
Dirección
Oficina de Partes
7
Envía antecedentes de adjudicación
Unidad de Convenios Solicita garantía de fiel cumplimiento de contrato
Entrega garantía de fiel cumplimiento
Registra garantía
Envía garantía de fiel cumplimiento
Registra en planilla
Envía copia garantía de fiel cumplimiento
Envía antecedentes y garantía
Confecciona contrato
Envía contrato con VºBº
Envía garantía original a Depto. Finanzas
Firma contrato
Envía contrato firmado
Envía contrato firmado
Confecciona resolución autoriza contrato
Envía resolución de contrato con VºBº
Envía Resolución con firma de responsabilidad
Revisa Resolución y ejecuta firma de responsabilidad
Envía Resolución con firma de responsabilidad
Revisa Resolución y ejecuta firma de responsabilidad
Envía Resolución con firma de responsabilidad
Revisa Resolución y ejecuta firma de responsabilidad
Envía resolución firmada
Registra numera y da fecha a Resolución
Envía Resolución numerada y fechada
Envía Resolución numerada y fechada
Genera OC y la envía a proveedor
Orden de Compra
3


Compras por Trato Directo
Departamento de Abastecimiento
Unidad Requirente
Asesoría Jurídica
Subdirección RR.FF y Financieros
Firma resolución según delegación de facultades
Oficina de Partes
6
Solicita cotización y/o cotizaciones, según corresponda
Cotización
Confecciona Resolución de Trato Directo invocando la causal respectiva definida por Ley de Compras y su Reglamento, anexando antecedentes
RES. + Antec.
Envía Resolución Trato Directo para revisión y VºBº
RES. + Antec.
Autoriza Resolución y otorga VºBº
RES. + Antec.
Envía Resolución con VºBº
Revisa Resolución y ejecuta firma de responsabilidad
RES. + Antec.
Envía Resolución con firma de responsabilidad
Revisa Resolución y ejecuta firma de responsabilidad
RES. + Antec.
Envía Resolución con firmas de responsabilidad
Revisa Resolución y ejecuta firma
RES. + Antec.
Envía Resolución numerada y fechada
Genera OC y la envía a proveedor
Informa adjudicación y plazos de despacho y/o entrega de servicios
RES. + Antec.
Envía resolución firmada según delegación de facultades
Registra, numera y da fecha a Resolución
Seguimiento de la compra
Orden de Compra
3


Tramitación Set de pago de facturas
Oficina de Partes
Unidad de Convenios
Depto. Abastecimiento
Unidad Requirente
Departamento Finanzas
INICIO
Facturas
Envía Facturas recepcionadas
O/C
Envía Orden de Compra firmada
8
9
Factura o Guía Ingreso
Envía documentos de productos recepcionados
Facturas
Informa facturas sin respaldo
Facturas
Registra facturas recepcionadas
Facturas
Revisa información
Facturas
Solicita Recepción conforme de servicios
Envía Recepción conforme de servicios
Realiza Recepción conforme de servicios
Factura o Guía Ingreso
Consolida información
Factura o Guía Ingreso
Envía Set de pago
Factura+ Ingreso + OC
Revisa y consolida información
Proceso pago a proveedores
FIN


Recepción conforme para iniciar Set de pago de facturas – Productos con despacho directo a establecimientos APS
Proveedor
Establecimiento At. Primaria
Oficina de Partes
DAP
Unidad de Convenios
Finanzas
INICIO
Guía despacho
Despacha productos
Factura
Envía factura
Recepciona productos
Registra Factura
Factura
Envía factura
Guía despacho
Envía recepción conforme vía email (documento escaneado)
Factura
Envía copias de facturas recepcionadas para respaldo de pago
Consolida recepciones conformes de todos los establecimientos
Emite Memorando certificando la recepción conforme por cada establecimiento, indicando guía de despacho, productos y cantidades recepcionadas
MEMO
Envía consolidación de recepciones conformes
Consolida facturas con recepciones conformes
Factura +MEMO
Envía Set de Pago
Proceso pago de facturas
FIN


Recepción conforme para iniciar Set de pago de facturas – Productos con despacho directo a Establecimientos dependientes del SSMOCC
Proveedor
Establecimiento dependiente
Oficina de Partes
Unidad de Convenios
Depto. de Finanzas
INICIO
Factura
Envía factura
Registra Factura
Factura
Envía factura
Guía despacho
Despacha productos
Recepciona productos
Factura
Envía copias de facturas recepcionadas para respaldo de pago
Guía despacho
Envía recepción conforme por email (documento escaneado)
En un plazo máximo de tres días hábiles desde recepcionado el producto
Guía despacho+ Factura+ OC
Revisa y consolida facturas con recepciones conformes
Guía despacho+ Factura+ OC
Envía Set de pago
Proceso pago de facturas
FIN

III. PUBLÍQUESE la presente Resolución a través del portal www.mercadopublico.cl, a fin de cumplir con los requerimientos de la Ley de Compras y Contrataciones Públicas y en la Página de Transparencia del Servicio.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y PUBLÍQUESE.

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCION
SERVICIO DE SALUD OCCIDENTE

DRA. FRANCISCA NAVARRO POLHWEIN
DIRECTORA (S)
SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO OCCIDENTE

DISTRIBUCIÓN:

- Depto. de Abastecimiento.
- Depto. de Asesoría Jurídica.
- Oficina de Partes

SERVICIO DE SALUD OCCIDENTE
MINISTRO DE FE

TRANSCRITO FIELMENTE
XIMENA VARAS CONTRERAS
MINISTRO DE FE