



Ministerio de Salud
Servicio de Salud
Valparaíso - San Antonio
Subdepartamento Compras de Servicios y Coordinación de Red.
N° INTERNO: 142(21/09/2015)
Dr. DDQ/LZR/JVC/PVO/KKN/PGP/pgp

RESOLUCION EXENTA N° 4462 25.11.2015

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley N° 20.285, de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, en el artículo N° 141 del DFL N° 1/2005, del Ministerio de Salud, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del DL 2.763 de 1979; en el Decreto N° 369/1986 del Ministerio de Salud; la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; Ley N° 19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de la Administración; en el Decreto Ley N° 1263, Orgánico de Administración Financiera del Estado de 1975 del Ministerio de Hacienda; en la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; en el Decreto Supremo N° 250, de 2004 y sus modificaciones, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886; las leyes N° 18.933 y N° 18.469; en la resolución N° 1600/08 de la Contraloría General de la República; y, en uso de las facultades que me confieren los D.S. N° 140/2004 y 144/2015, ambos del Ministerio de Salud.

CONSIDERANDO:

1.- Que, al Servicio de Salud Valparaíso – San Antonio le corresponde la obligación de elaborar un Manual de Procedimientos y Adquisiciones, conforme a lo estipulado en el artículo 4° del decreto N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicio.

RESOLUCION

1.- **APRUEBASE**, el **"Manual de Procedimientos de Compras Públicas e Inventarios"** en la forma y condiciones establecidas en el documento exhibido a continuación:

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	21/09/2015
		Vigencia: indefinida

Manual de Procedimientos Gestión de Compras e Inventarios

Departamento Subdirección Recursos
Físicos y Financieros
Dirección Servicio de Salud Valparaíso
San Antonio.

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	21/09/2015
		Vigencia: indefinida

INDICE

1. Introducción
 2. Nivel y aplicación del Manual
 3. Evaluación y Control Manual.
 4. Glosario de terminos
 5. Principales leyes, Reglamentos y Normas sobre compras o adquisiciones.
 6. Organización Funcional Modelo De Contratacion Publica
 - a. Unidades involucradas en el proceso y responsables
 - b. Roles involucrados en el proceso y competencias requeridas
 - c. Requisitos básicos del proceso de abastecimiento
 - d. Criterios para selección mecanismo de compra según monto
 7. Procedimiento Plan Anual de Compras
 8. Detalle Procedimientos de Compra y Contratación
 - 8.1.- Procesos de compra para bienes y servicios a traves de Convenio marco.
 - 8.2.- Procesos de compra para bienes y servicios a traves de trato directo o contratacion directa.
 - 8.3.- Procesos de compra para bienes y servicios a traves de Licitacion Pública.
 - 8.4.- Procesos de compra para bienes y servicios a traves de Licitacion Privada.
 9. Gestion de Reclamos.
 - 10.- Gestion de documentos de garantia.
 - 10.1.- Proceso de recepción y custodia de documentos de garantia.
 - 10.2.- Proceso de restitución y entrega de documentos de garantia.
 - 11.- Recepción de Bienes.
 - 12.- Procedimiento de Pago.
 - 12.1.-Respaldar el pago con el informe de recepción conforme.
 - 12.2.-Realización de pago.
 - 13.-Politica de Inventario.-
 - 13.1.-Objetivos especificos
 - 13.2.-Alcance
 - 13.3.- Proceso de Inventario.
 - 14.-Gestión de contratos.
 - 15.- Manejo de Incidentes.
 - 15.1.-Incidentes internos.
 - 15.2.-Incidentes externos.
 - 16.-Organigrama Institucional.
- ANEXOS.

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	21/09/2015
		Vigencia: indefinida

1. INTRODUCCIÓN.

La Dirección del Servicio de Salud "Valparaíso-San Antonio" en adelante SSVSA, requiere para su funcionamiento de una variada gama de productos y servicios, que deben ser adquiridos a través de www.mercadopublico.cl.

Dada la alta especialización y diversificación de actividades del Establecimiento Dirección y Establecimientos dependientes (Consultorio Plaza Justicia, Consultorio Jean y Marie Thierry, Consultorio Especialidades Odontológicas, Centro de Sangre y Tejidos), es necesario adquirir gran diversidad y volumen de medicamentos, insumos médicos, reactivos, prótesis, ortesis, servicios médicos especializados, consultorías, equipamiento, obras civiles, etc, además la institución adquiere insumos y servicios en el ámbito administrativo indispensables para el desarrollo de las actividades (artículos de escritorio, artículos de aseo, artículos computacionales, insumos y servicios de mantención, servicios de vigilancia, etc).

Este manual se entiende conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores del SSVSA y, en especial, en los siguientes departamentos, subdepartamentos y oficinas de esta Dirección, considerandos para todos los efectos como unidades requerientes:

- Subdepartamento Atención Primaria, APS.
- Subdepartamento Administración de Información en Salud, SUDAIS
- Oficina PRAIS
- Subdepartamento Gestión Hospitalaria.
- Subdepartamento Calidad y Seguridad del Paciente.
- Subdepartamento Apoyo Transversal.
- Subdepartamento Recursos Financieros.
- Subdepartamento de Logística.
- Subdepartamento Compra de Servicios.
- Subdepartamento de Inversiones.
- Subdepartamento de Operaciones.
- Subdepartamento Informática.
- Subdepartamento Gestión de las Personas.
- Subdepartamento Desarrollo de las Personas.
- Subdepartamento Calidad de Vida y relaciones laborales.
- Subdepartamento Participación Social.
- Función Asesoría Jurídica.
- Función Auditoría.
- Función Control de gestión y Desarrollo Organizacional.
- Comunicaciones y Relaciones Públicas.
- Departamento Subdirección Recursos Físicos y Financieros.
- Departamento Subdirección Recursos Humanos.
- Departamento Subdirección Gestión Hospitalaria.

2. NIVEL Y APLICACIÓN DEL MANUAL.

La norma general es que todas las compras y contrataciones que ejecute las distintas dependencias de la Dirección del SSVSA, deben ser realizadas a través del Sistema de Compras Públicas, portal www.mercadopublico.cl.

Cabe mencionar las siguientes excepciones:

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	21/09/2015
		Vigencia: indefinida

- Contrataciones excluidas de la aplicación de Ley N° 19.886, "DE BASES SOBRE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SUMINISTRO Y PRESTACION DE SERVICIOS", conforme a lo estipulado en el artículo 3° de dicha Ley.
- Contrataciones excluidas del Sistema de Compras Públicas, conforme a lo estipulado en el artículo N° 53, del Reglamento de Compras Públicas, Decreto N° 250/2004, del Ministerio de Hacienda.
- Las contrataciones realizadas a través de Fondo Fijo, las cuales, cuentan con su propia normativa vigente.
- Ley N° 19.650, que "PERFECCIONA NORMAS DEL ÁREA DE LA SALUD", también denominada Ley de Urgencia.
- Ley N° 16.744, que "ESTABLECE NORMAS SOBRE ACCIDENTES DEL TRABAJO y ENFERMEDADES PROFESIONALES".

En los casos antes señalados, será aplicable lo establecido en el artículo 7° de la Ley N° 20.285, "SOBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA", donde se señala que: "Las contrataciones no sometidas a dicho Sistema deberán incorporarse a un registro separado, al cual, también deberá accederse desde el sitio electrónico institucional".

3. EVALUACIÓN Y CONTROL DEL MANUAL DE COMPRAS PÚBLICAS.

El cumplimiento de lo dispuesto en el presente manual de procedimientos, deberá ser verificado por la Función de Auditoría de la Dirección del SSVSA y por el Subdepartamento de Recursos Financieros, a través de las acciones de supervisión efectuadas en la etapa del devengo y pago de obligaciones.

Los resultados de dichas acciones de verificación, servirán para evaluar la aplicación práctica de los procedimientos y el consecuente mejoramiento continuo de éstos.

4. GLOSARIO DE TERMINOS.

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

- **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley de Compras N° 19.886.
- **Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
- **Bases:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.
- **Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas,

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	21/09/2015
		Vigencia: indefinida

plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.

- **Bases Técnicas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión periódica de abastecimiento.
- **Boleta de Garantía:** Documento mercantil de carácter irrevocable, de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento del contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 1.000 será siempre exigible.
- **Catálogo Convenio Marco:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y puestos, a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl a disposición de las Entidades.
- **Certificado de Inscripción Registro de Proveedores:** Documento emitido por el Sistema de Chileproveedores, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.
- **Certificado Disponibilidad Presupuestaria:** Es un documento obligatorio, requisito para todo proceso de contratación. Este documento debe estar firmado por Jefe Subdepartamento de Recursos Financieros, de manera previa a la emisión de la orden de compra, en el caso de la modalidad de convenio marco y contratación directa, o bien, de manera previa a la adjudicación en el caso de licitación pública. Conforme lo establecido en el Artículo 3 del Reglamento de la ley N° 19.886, de compras públicas.

El certificado de disponibilidad presupuestaria se publicará además en el Sistema de compras públicas junto a la orden de compra o resolución de adjudicación y registrará el código SIGFE (entregado por el Sistema de Gestión Financiera del Estado) validado y aprobado.

- **Certificado Preafectación:** Es un documento de carácter obligatorio, el cual debe estar firmado por Jefe Subdepartamento de Recursos Financieros, de manera previa a cada proceso de licitación pública o privada. El objetivo es reservar el presupuesto necesario antes de la publicación de la respectiva licitación efectos de evitar compras o contrataciones sin contar con presupuesto.

Excepcionalmente el Departamento Subdirección de Recursos Físicos y Financieros podrá autorizar la publicación de bases de licitación, con el

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	21/09/2015
		Vigencia: indefinida

compromiso de que el presupuesto se gestionará de manera previa a la adjudicación del respectivo proceso.

- **Certificado de Fianza:** Se caracteriza por ser nominativo, no negociable y tener mérito ejecutivo para su cobro. Asimismo, puede ser extendido a plazo o a la vista, y tener el carácter de irrevocable, cumpliendo así, los requisitos establecidos en la normativa de compras públicas para las garantías de cumplimiento de contrato.
- **Comisión de Apertura y Evaluación:** Grupo de personas internas o externas a la Organización convocados para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer al Director(a), la mejor alternativa como resultado del llamado a Licitación. Su convocatoria será necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en la Resolución que aprueba las respectivas Bases de Licitación.
- **Compra No Habitual:** Compra que no se encuentra programada en el Plan Anual de Compras.
- **Contratista:** Proveedor que suministra bienes o presta servicios al SSVSA, en virtud de la Ley de Compras y del Reglamento, considerando que éste ya a suscrito el respectivo contrato o bien a aceptado la orden de compra.
- **Contrato de Suministro y Servicio:** Contrato que tiene por objeto la contratación o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de bienes muebles o servicios.
- **Convenio Marco:** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
- **Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que esta asociado a una orden de compra.
- **Guía de Despacho:** Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la Bodega hacia otros lugares de la Institución.
- **Ley de Compras:** Ley N° 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.
- **Licitación Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- **Licitación Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- **Oferente:** Proveedor que participa en un proceso de compras, presentando una oferta o cotización.

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	21/09/2015
		Vigencia: indefinida

- **Orden de Compra / Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina la obligación recíproca entre el SSVSA y proveedor o contratista. Tiene como objetivo 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, ya sea en el documento o en forma electrónica, según lo establezcan los procedimientos.

- **Plan Anual de Compras:** Lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que el SSVSA planifica comprar o contratar durante un año calendario.
- **Portal Mercado Público:** Sistema de información de compras y contrataciones de la administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las áreas o unidades de compra para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus bienes y/o servicios.
- **Proceso de Compras:** Corresponde al conjunto de etapas necesarios para la compra o contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.
- **Registro de Proveedores:** Registro electrónico oficial de proveedores, cargo de la Dirección de Compras, en conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.
- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el usuario requirente solicita a la Unidad de compra respectiva.
- **Resolución:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- **Siglas:** Para los efectos del presente manual, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:

- ADQ: Adquisición.
- CM: Convenio Marco.
- ChileCompra: Dirección de Compras y Contratación Pública: DCCP.
- L1: Licitación Pública Menor a 100 UTM.
- LE: Licitación Pública igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM
- LP: Licitación Pública igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 2.000 UTM
- LQ: Licitación Pública igual o superior a 2.000 UTM e inferior a 5.000 UTM.
- LR: Licitación Pública igual o superior a 5.000 UTM.
- LS: Licitación pública servicios personales especializados.
- OC: Orden de Compra.
- TDR: Términos de Referencia.

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	21/09/2015
		Vigencia: indefinida

- BLP: Bases de licitación Pública.
- UC: Unidad de Compra.
- UR: Unidad Requirente.
- UT: Unidad Técnica.
- SSVSA: Servicio de Salud Valparaíso – San Antonio.
- DSRFFF: Departamento Subdirección Recursos Físicos y Financieros.

- **Sujetos pasivos:** los integrantes de las comisiones evaluadoras, formadas en el marco de la ley N° 19.886, sobre contratos administrativos del Estado.
- **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 Directo:** Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.
- **Vale Vista:** Documento mercantil de carácter irrevocable, de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento del contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 1.000 será siempre exigible.

Cabe destacar que, dada la imposibilidad de indicar la glosa en el mismo documento, se requiere anexar dicha indicación indicando el número de documento y proceso de contratación respectivo, junto con la indicación de dicha glosa.

5. PRINCIPALES LEYES, REGLAMENTOS Y NORMAS SOBRE COMPRAS O ADQUISICIONES.

- Ley 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras públicas" y sus modificaciones.
- Decreto N° 250, del 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, y sus modificaciones.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece Normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documento los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley 19.653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 20.285 sobre la transparencia y acceso a la información de la Administración del Estado.

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	21/09/2015
		Vigencia: indefinida

- Decreto Supremo N° 38, Reglamento orgánico de los establecimientos de salud de menor complejidad y de los establecimientos de autogestión en red.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma, N° 19.799.
- Políticas y condiciones del uso del Sistema Mercado Público, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el portal.
- Directivas emanadas desde la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.
- Resolución Exenta N° 2370/2013, que crea el Comité Local de Abastecimiento de la Dirección del SSVSA, y sus modificaciones.

6. ORGANIZACIÓN FUNCIONAL MODELO DE CONTRATACIÓN PUBLICA.

6.a.-Unidades involucradas en el proceso y responsables

Las unidades involucradas y los responsables en el proceso de Abastecimiento son los siguientes:

- **Director de SSVSA:** Responsable de generar la condiciones necesarias para que las distintas áreas de la organización, realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra sean directas o delegadas.
- **Administrador/a del Sistema Mercado Público:** Nombrado por la autoridad de la institución, corresponde a un perfil del sistema y es responsable de:
 - Crear, modificar y desactivar usuarios.
 - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores.
 - Crear, desactivar y modificar unidades de compra.
 - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el sistema.
- **Administrador/a Suplente del Sistema Mercado Público:** Es responsable de administrar el sistema en ausencia del/a Administrador/a Mercado Público, es nombrado por el Director del SSVSA.
- **Usuario Requirente:** Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para, a través de www.mercadopublico.cl o de documentos internos, generar requerimientos de compra. Para efectos de la Dirección del SSVSA, se entiende como usuario requirente la jefatura a nivel de Subdepartamento o de nivel jerárquico superior.
- **Unidad Técnica:** Departamento o Subdepartamento que define los elementos técnicos suficientes para especificar y definir el requerimiento de compra, solicitado por unidad requirente. Cabe mencionar, que la unidad técnica podrá ser a su vez también unidad requirente.

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	21/09/2015
		Vigencia: indefinida

- **Subdepartamento de Logística SSVSA:** Subdepartamento encargado de coordinar y supervisar la Gestión de Abastecimiento de bienes de la Dirección del SSVSA y gestionar en forma centralizada los requerimientos de compra de los usuarios requirentes.
- **Sub Departamento Compra de Servicios y Coordinación en Red:** Subdepartamento responsable de la gestión de contrataciones de servicios requeridos por la Dirección del SSVSA y gestionar en forma centralizada los requerimientos de compra de los usuarios requirentes.
- **Bodega Abastecimiento:** Lugar físico dependiente del Subdepartamento de Logística, a cargo del funcionario responsable del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requieren para el normal funcionamiento del SSVSA.
- **Bodega de Farmacia:** Lugar físico dependiente del Subdepartamento de Logística, a cargo del funcionario responsable del almacenamiento, registro y control de los stocks de medicamentos y dispositivos médicos que se requieren para el normal funcionamiento de la Dirección del Servicio y Centros de Costos Asociados. Esta Bodega depende técnicamente de un Químico Farmacéutico, quien autoriza ingresos egresos de producto de este recinto.
- **Ejecutivos de Compra:** Funcionarios dependientes del Subdepartamento de Logística y Subdepartamento de Compra de Servicios, encargados de completar en www.mercadopublico.cl la información para cada uno de los requerimientos generados por los usuarios requirentes o unidades técnicas o bien, ingresar al portal los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos.
- **Supervisores de Compra:** Funcionarios dependientes del Subdepartamento de Logística y Subdepartamento Compra de Servicios encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente ser publicarlos en www.mercadopublico.cl. Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través del portal, el Supervisor debe realizar la proposición de evaluación a la comisión evaluadora o unidad requirente, según corresponda, en virtud de los criterios de evaluación definidos previamente.
- **Unidades de Compra Dirección SSVSA:** Para efectos del presente manual se entiende como unidades de compra a: Subdepartamento de Logística y Subdepartamento Compra de Servicios, ambos dependientes jerárquicamente del Departamento Subdirección de Recursos Físicos y Financieros de la Dirección del SSVSA.
- **Unidades Requirentes Dirección SSVSA:** Para efectos del presente manual se entiende como unidad requirente a todo Subdepartamento o Función perteneciente a dicha Dirección, conforme lo estipulado en el respectivo organigrama institucional.
- **Otras funciones relacionadas al proceso de Compra de la Dirección del SSVSA:** Al Subdepartamento de Recursos Financieros, le corresponde la función de asignación y/o autorización de marcos presupuestarios, de registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos, respectivamente; Función de Asesoría Jurídica, es encargado de las

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	21/09/2015
		Vigencia: indefinida

visación de los actos administrativos que aprueban las bases de licitación y contrataciones directas.

- **Comisión de Evaluación Dirección SSVSA:** Grupo de personas internas de la Dirección del Servicio, convocados para integrar un equipo multidisciplinario, el cual, se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de una licitación. Su creación es necesaria ante una licitación pública o privada, consignadas en las respectivas bases de dicha licitación. El artículo 37 del Reglamento de compras públicas establece que es obligatorio publicar en el sistema de información pública quienes conforman esta comisión.
- **Jefe Sub Departamento de Recursos Financieros Dirección SSVSA:** Responsable de efectuar la preafectación presupuestaria y el compromiso presupuestario de las órdenes de compra, contratos y otros pagos relacionados con el proceso de compra.
- **Jefe Funcion de Asesoría Jurídica:** Responsable de asesor desde el punto de vista legal a la Dirección del SSVSA en las autorizaciones de los actos y contratos administrativos, revisar y visar las bases, resoluciones y contratos asociados a los procesos de compra, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.
- **Jefe Departamento Subdirección de Recursos Físicos y Financieros Dirección SSVSA:** Funcionario responsable de la autorización de toda compra o contratación, considerando las aprobación de bases de licitación o términos de referencia, refrendaciones de las órdenes de compra y del pago de factura a proveedores, además de la revisión y cobro de los documentos de garantía asociados a las contrataciones a realizar.
- **Jefe Sub Departamento de Logística:** Responsable de velar por el fiel cumplimiento de la Ley de Compras en proceso compra de bienes y además abastecer rápida y oportunamente a las solicitudes de requerimientos efectuados por los usuarios.
- **Jefe Sub Departamento de Compra de Servicios y Coordinación en Red:** Funcionario encargado de la gestión de compras y contrataciones públicas de servicios en la Dirección del SSVSA.

6.b.-Roles involucrados en el proceso y competencias requeridas

Se entiende que las competencias los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los procesos de contrataciones públicas de la Dirección del SSVSA. se encuentran definidos en los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública denominada ChileCompra, para luego acceder al portal www.mercadopublico.cl.

Todos los funcionarios públicos que intervienen en el proceso de adquisiciones, que tengan acceso al sistema de compras públicas deben acreditar sus competencias en el manejo de compras públicas. Esta acreditación es obligatoria para los funcionarios que poseen clave de acceso y se realiza cada tres años a través de una prueba de conocimientos y del monitoreo de comportamiento según corresponda.

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	21/09/2015
		Vigencia: indefinida

Los perfiles de acreditación definidos son de Operador, Supervisor, Auditor, Abogado, Administrador Chile Compra y Jefe de Servicio.

6.c.-Requisitos para realizar procesos de compras publicas

El usuario requirente enviará al Jefe Sub Departamento de Logística o Compra de Servicios según corresponda, a través de correo electrónico, memorandum interno o a través del pedido entrega de bodega, la solicitud de requerimiento, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento, los siguientes parámetros:

- Para contrataciones menores a 3 UTM: [5 días hábiles de anticipación]
- Para contrataciones menores a 10 UTM: [10 días hábiles de anticipación]
- Para contrataciones menores a 100 UTM: [20 días hábiles de anticipación]
- Para contrataciones entre 100 y 1.000 UTM: [40 días hábiles de anticipación]
- Para contrataciones mayores a 1.000 UTM: [60 días hábiles de anticipación]
- Para contrataciones mayores a 5.000 UTM: [120 días hábiles de anticipación]

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

La solicitud de Requerimiento enviado contendrá al menos:

- Individualización del producto o servicio a contratar.
- Cantidad requerida, tiempo requerido del servicio.
- Monto total estimado para la contratación.
- Fecha en que se requiere el bien o servicio.
- Criterios, ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten.
- Fuente de financiamiento.
- Integrantes de la comisión evaluadora de las ofertas, consignando N° cedula de identidad y correo electrónico.
- Propuesta de criterios de evaluación.

Con este requerimiento, la unidad de compra procederá a ejecutar el procedimiento de contratación correspondiente, en función de los siguientes criterios:

6.d.- Criterios para selección mecanismo de compra según monto:

I.-Compras y Contrataciones inferiores a UTM 3 (impuestos incluidos).

El Jefe del Sub Departamento de Logística o el Jefe Subdepartamento de Compra de Servicios según corresponda, resolverán y ejecutarán estas compras. En caso de ausencia de algunos de los antes señalados, por el funcionario que realice la subrogación. En estas contrataciones se procederá de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo por escrito del Jefe de la Unidad Requirente, que lo formula, el que deberá contar con la respectiva disponibilidad presupuestaria, firmada por Jefe Subdepartamento de Recursos Financieros, verificando el ítem presupuestario correspondiente, ya sea esta realizada al inicio del ejercicio presupuestario, o bien, se trate de una contratación no programada. Toda disponibilidad presupuestaria deberá ser consistente con el registro respectivo en SIGFE.

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	21/09/2015
		Vigencia: indefinida

- Autorizar requerimiento: El Departamento Subdirección de Recursos Físicos y Financieros, autoriza y deriva a la Unidad de Compra correspondiente, para su adquisición.
- Gestión de la compra: Una vez revisada la Solicitud de Requerimiento, la Unidad de Compra asigna el requerimiento a un operador de compra para que gestione la compra.
- Generación orden de compra: El operador de compra efectuará una Orden de Compra directa, en el portal www.mercadopublico.cl por monto inferior a UTM 3.
- La orden de compra será autorizada por supervisor de compra designado.
- Envío de la orden de compra: Una vez autorizada la orden de compra, será enviada al proveedor a través del portal mercado público.

II.-Compras y Contrataciones inferiores a UTM 100 (impuestos incluidos).

El Jefe del Sub Departamento de Logística o el Jefe Subdepartamento de Compra de Servicios según corresponda, resolverán y ejecutarán estas compras. En caso de ausencia de algunos de los antes señalados, por el funcionario que realice la subrogación. En estas contrataciones se procederá de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo por escrito del Jefe de la Unidad Requirente, que lo formula, el que deberá contar con la respectiva disponibilidad presupuestaria, firmada por Jefe Subdepartamento de Recursos Financieros, verificando el ítem presupuestario correspondiente, ya sea esta realizada al inicio del ejercicio presupuestario, o bien, se trate de una contratación no programada. Toda disponibilidad presupuestaria deberá ser consistente con el registro respectivo en SIGFE.
- La Unidad Requirente deberá redactar los contenidos técnicos de términos de referencia, o bases técnicas de licitación, según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos administrativos más fundamentales, tales como: definición técnica del producto, plazo de entrega, garantía de fabricación y todas las características necesarias para individualizar el bien y las condiciones de prestación. Las bases de los procesos de licitación deberán ser visadas por el referente técnico, en los aspectos administrativos, por el Jefe Subdepartamento de Logística o Jefe Subdepartamento Compra de Servicios según corresponda, en los aspectos formales, por Función Asesoría Jurídica, y en general, por el Jefe Subdepartamento Subdirección de Recursos Físicos y Financieros y Director del Servicio de Salud.
- Se deberán publicar los llamados a licitación o cotizaciones a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl, salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886.
- Toda modificación a las bases de licitación o términos de referencia, según corresponda, deberá ser aprobada a través del mismo acto administrativo que aprobó inicialmente la contratación, sea esta resolución afecta a toma de razón de Contraloría, o bien, exenta. Documento que finalmente deberá ser ingresado a la ficha del respectivo proceso en el Sistema de Compras Públicas.

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	21/09/2015
		Vigencia: indefinida

- Los cuadros comparativos que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del Sistema, deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos.
- La resolución de adjudicación, o bien que declare el proceso de contratación desierto, deberá ser fundada estableciendo de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta, debiendo contar con la revisión del Jefe Subdepartamento de Logística para el caso de los bienes o del Jefe Subdepartamento de Compra de Servicios para el caso de la contratación de servicios.

III.-Compras y Contrataciones Superiores a UTM 100 (impuestos incluidos).

El Jefe del Sub Departamento de Logística o el Jefe Subdepartamento de Compra de Servicios según corresponda, resolverán y ejecutarán estas compras. En caso de ausencia de los antes señalados, por el funcionario que realice la subrogación. En estas contrataciones se procederá de acuerdo a las siguientes reglas:

- Se seguirán las mismas reglas establecidas precedentemente. Asimismo, las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Director del Servicio.
- La Resolución de Adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, o que modifica los plazos de adjudicación.
- Para el caso de que la contratación no supere las 1000 UTM, y como generalidad se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación, la formalización de la compra se realizará a través de la emisión de la respectiva orden de compra y la aceptación por parte del proveedor.

Una vez ejecutado el proceso de contratación seleccionado, los productos requeridos o servicios contratados, según las condiciones establecidas en el formulario de requerimiento al Usuario Requirente, quien deberá evaluar su conformidad con los productos recibidos, a través de www.mercadopublico.cl o de los formularios que Sub Departamento de Logística o Sub Departamento de Compra de Servicios disponga al efecto.

7. PROCEDIMIENTO PLAN ANUAL DE COMPRAS

La Dirección del SSVSA deberá elaborar un Plan Anual de Compras que debe contener los procesos de compra de bienes y contratación de servicios que se realizarán a través del sistema www.mercadopublico.cl, durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

Este plan de compras y el acto administrativo que lo aprueba será publicado en la Página de Gobierno Transparente del SSVSA, así como toda la documentación que eventualmente lo modifique.

Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras:

1. La **Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda**, envía Instrucciones acerca de la formulación del Anteproyecto Presupuestario.

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	21/09/2015
		Vigencia: indefinida

2. La Jefatura del Departamento **Subdirección Recursos Físicos y Financieros** recepciona esta información o la unidad o departamento que la Institución determine.
3. El **Jefe del Sub Departamento de Logística y Sub Departamento de compra de Servicios**, durante el mes de octubre, solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todas las Unidades demandantes a nivel Dirección y Centros de Costos Asociados.

4. El **Jefe Sub Departamento de Logística y sub Departamento Compra de Servicios** recepciona la solicitud, completa formulario de bienes y servicios a contratar al año siguiente solicitando previamente a cada unidad usuaria, de sus requerimientos anuales, entregándolo a visación del Subdirector de Recursos Físicos y Financieros, para que la programación se encuentre dentro de lo presupuestado, para el año siguiente y luego se elabora la ficha del Plan Anual de compras para ser publicado en el portal Mercado Público.

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

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

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

- Consumos históricos.
- Stock de reserva.
- Disponibilidad Presupuestaria.

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

- Proyectos planificados a ejecutar en el período.
- Contrataciones vigentes a la fecha de confección del plan anual de compras.
- Carta Gantt de Proyectos.
- Cuantificación de Servicios de apoyo en función de Proyectos.

5. El **Sub Departamento de Logística y Sub Departamento Compra de Servicios** durante el mes de octubre de cada año, recepciona información de requerimientos, de sus usuarios y la analiza a través de la evaluación de las siguientes variables:

- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual.
- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso contingencial y excepcional.
- Stock en bodega.
- Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos, etc.

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	21/09/2015
		Vigencia: indefinida

Está información es relevante para la planificación correcta de los insumos a comprar el año siguiente.

6. **El Sub Departamento de Logística y Sub Departamento Compra de Servicios**, durante el mes de noviembre, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el plan de compras exploratorio del siguiente año. Una vez consolidada la información por Logística, se remite al Subdirector de Recursos Físicos y Financieros, quien revisa el Plan de Compras, y de estar de acuerdo lo envía al Administrador del SSVSA para su publicación.
7. **El Jefe del Subdepartamento de Logística y el Jefe del Sub Departamento Compra de Servicios del SSVSA** en el mes de noviembre, recepciona la información, y evalúa el contenido respecto a cantidades, montos y tiempos expuestos en el informe.

En caso de disconformidad el Jefe Departamento Subdirección de Recursos Físicos y Financieros, devuelve el Plan de Compras al **Jefe de Logística y/o Jefe de Compra de Servicios** para que incorpore modificaciones. Una vez incorporados los cambios el informe se envía nuevamente al Jefe Departamento Subdirección de Recursos Físicos y Financieros para que apruebe el documento final, el que a continuación se envía al **Subdepartamento de Logística y Compra de Servicios**, quienes consolidan el proceso de planificación de compras en la Institución, para adjuntarlo al anteproyecto institucional con las debidas fundamentaciones de gasto e inversión de acuerdo a los formatos que la Dirección de Presupuestos genere cada año.

8. Se recepciona Presupuesto Marco aprobado por el Congreso, Ministerio de Hacienda, Dirección de Presupuestos y entes que los regulan, itemizado por las partidas globales.
9. **El Jefe Departamento Subdirección de Recursos Físicos y Financieros** informa a las unidades requirentes el Presupuesto Marco.
10. **Las Unidades Requirentes** son informadas sobre Presupuesto Marco, y reciben información acerca de la planificación de compras institucional.
11. **El Jefe de Logística y Jefe Compra de Servicios** genera propuesta de Plan de Compras, de acuerdo a formatos entregados cada año, por la Dirección de Compras y Contratación Pública cada año, y cuadra con el presupuesto asignado, dentro de las partidas indicadas por la legislación chilena en esta materia. Paralelamente genera Plan de Compras itemizado de acuerdo a formato del Clasificador Presupuestario, indicado en las instrucciones presupuestarias de cada año, generado por la Dirección de Presupuestos.
12. **Autorización y publicación del Plan anual de Compras en el sistema de información:** Luego de las revisiones pertinentes, el Jefe Subdepartamento de Logística deberá confeccionar Resolución exenta que apruebe el plan, contando con la visación del Jefe Subdepartamento compra de Servicios y Jefe Departamento Subdirección de Recursos Físicos y Financieros.
13. **El Administrador del Sistema ChileCompra del SSVSA** aprueba el Plan de Compras y lo publica en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación.

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	21/09/2015
		Vigencia: indefinida

La aprobación del Plan en el sistema se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema en otra ocasión, oportunidad y modalidad que son informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

14. En el caso que el **Administrador del Sistema ChileCompra**, no apruebe el Plan de Compras, éste se devuelve a la Unidad encargada del ingreso, para que se proceda a modificar sobre la base de los reparos realizados por el Administrador.
15. **Difusión del plan de compras al interior de la Institución:** El Jefe Subdepartamento de Logística se encargará de difundir el Plan de compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades requirentes de la Institución.
16. **Ejecución del Plan de Compras:** El Centro de Costo del Subdepartamento de Logística procederá a dar ejecución a las solicitudes de Bienes enviadas por cada usuario, basándose en la programación de compras realizada o, en la medida de que se presentan sus necesidades. Por otra parte, el Sub Departamento de Compra de Servicios hará lo mismo en relación a la contratación anual de servicios.

Una vez recibido el Requerimiento por parte de la **Unidad requirente, el Subdepartamento de Logística** procederá a hacer entrega del producto si es que se encuentra en bodega, o en caso contrario, recepcionará la solicitud y procederá a realizar compra del producto solicitado, de acuerdo a los procedimientos descritos anteriormente. Lo mismo aplica para el Sub Departamento de Compra de Servicios en relación a la necesidad de contratación de ellos.

Cabe mencionar que, en el caso de aquellos bienes inventariables, se coordinará de forma directa con la sección inventarios la recepción conforme de los bienes adquiridos.

17. El Jefe Departamento **Subdirección de Recursos Físicos y Financieros** efectuará el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda, y efectuará las correcciones a las desviaciones en conjunto con el Jefe Subdepartamento de Logística. Este directivo, será responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.
18. **Modificaciones y Actualizaciones:** El plan de compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine. En estos casos se procederá según lo dispuesto en los puntos 9, 13,14 y 15.

8. DETALLE PROCEDIMIENTOS DE COMPRA Y CONTRATACIÓN.

8.1- Procesos de compra para bienes y servicios a traves de Convenio marco.

Conforme a lo indicado en la normativa de compras públicas, la primera opción de procedimiento de compra de bien o contratación de servicio en el convenio marco, previamente licitado por la Dirección de Compras y Contratación pública.

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	21/09/2015
		Vigencia: indefinida

Cabe mencionar, que en caso de no estar disponible el bien o servicio requerido, o bien, existen condiciones más ventajosas, otorgadas por algún proveedor fuera de convenio marco y cualquiera de las situaciones antedichas sean demostrables, se procederá a generar proceso de licitación pública o contratación directa según corresponda.

Dicha modalidad, obedece al listado de bienes y servicios publicados en la página www.mercado publico.cl, bajo el concepto de "tienda de convenio marco" o catalogo electrónico con el respectivo código de producto, el cual, está disponible para todas las personas que tengan acceso a una conexión de internet. Sin embargo para realizar la contratación respectiva se necesita clave de acceso al sistema.

Descripción de etapas:

Paso 1: Completar formulario de Solicitud de Requerimiento.

Cada Unidad de requirente de un producto o servicio, debe solicitar la compra completando el documento **formulario de solicitud de compra (ANEXO A)**, el cual, deberá contar con la información requerida y firmas correspondientes. Dicho documento deberá ser visado por Jefe Departamento Subdirección de Recursos Físicos y Financieros (siendo registrada en formulario de solicitud de compra), en caso de que corresponda a un requerimiento no contemplado en el plan anual de compra.

Paso 2: Solicitud de cotizaciones.

Revisado el requerimiento, el Jefe del Sub Departamento de Logística o Jefe del Sub Departamento Compra de Servicios según corresponda, deriva el requerimiento al ejecutivo de compras respectivo, quien revisará el Catálogo de Convenio Marco. Luego, se solicita(n) la(s) respectiva(s) cotización(es), con el objeto de encontrar la mejor propuesta, enviando dicha(s) cotización(es) a la unidad requirente para VºBº.

Paso 3: Autorización de cotización.

La(s) cotizaciones recibidas son derivadas al Jefe Unidad requirente para efectos de seleccionar (según sea el caso) y autorizar la cotización que mas se adecue al requerimiento presentado.

Paso 4: Certificado Disponibilidad presupuestaria.

Posteriormente, frente a solicitud de la Unidad requirente, el Jefe Subdepartamento de Recursos Financieros certifica la disponibilidad presupuestaria, concretizada en el código SIGFE y firma del certificado respectivo.

Paso 5: Envío de la Orden de compra al Proveedor.

Una vez que la orden de compra cuente con las autorizaciones correspondientes, el ejecutivo de compras, o el Jefe del Sub Departamento de Logística o el Jefe del Sub Departamento de Compra de Servicios, envía la orden de compra al Proveedor seleccionado.

Paso 6: Aceptación Orden de compra, por el Proveedor y despacho de bienes y/o servicios.

En este paso, el proveedor debe aceptar la orden de compra y enviar los bienes o servicios allí consignados. La opción alterna, es que el proveedor rechace la orden de compra por motivos fundados y acorde a la normativa, y se realice un nuevo proceso de compra.

Sin embargo, en caso de que el proveedor no acepte la orden de compra, para efectos de conculcar el proceso, podrá ser solicitada la cancelación de la orden de compra por parte del ejecutivo de compra o Jefe Unidad de Compra.

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	21/09/2015
		Vigencia: indefinida

Si el proveedor no ha rechazado la Orden de Compra, esta se entendera rechazada luego de 24 horas desde el envío de la solicitud de rechazo, conforme a lo estipulado en el artículo N° 63 del Reglamento de Compras Publicas, Decreto N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda.

Paso 7: Informar recepción conforme para el pago.

Considerando que han sido recepcionados los bienes o servicios respectivo, se debe adjuntar para el pago el documento de recepción conforme, caso contrario la factura debera ser devuelta al proveedor.

En el caso de los bienes es la copia de la recepción de bodega y en el caso de los servicios la recepción conforme se materializa a través del formulario de recepcion conforme (ANEXO B).

Paso 8: Devengo del pago respectivo.

Posteriormente se remitiran a Subdepartamento de Recursos Financieros, el formulario de recepcion conforme, la factura o boleta respectiva para el respectivo devengo contable. El documento de devengo sera firmado por Jefe Subdepartamento de Recursos Financieros y Jefe Departamento Subdireccion Recursos Fisicos y Financieros

Paso 9: Recepcion conforme en Sistema de Compras Publicas.

Luego de que el bien y/o servicio se haya entregado dentro de los parámetros establecidos, el Jefe de Subdepartamento de Logística o Jefe Subdepartamento de Compra de Servicios, según corresponda, deberán cambiar de estado a "recepcion conforme", la orden de compra respectiva, según se dispone en el sistema de información Mercado Público, de manera cerrar proceso de compra.

Paso 10: Calificación Proveedor.

El usuario requirente remite informe de calificacion para que unidad de compra ingrese dicha evaluación en www.mercado publico al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente.

OBSERVACIONES RESPECTO DEL PROCESO DE COMPRA A TRAVÉS DE CONVENIO MARCO.

En caso que el Jefe de Subdepartamento de Logística, o Jefe Subdepartamento de Compra de Servicios, según corresponda, y considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del producto o servicios motivo del requerimiento, identifiquen condiciones objetivas, demostrables, substanciales, que configuren una oferta más ventajosa que la existente en el Catálogo Electrónico, para el producto o servicio en cuestión, deben informar de esta situación a la Dirección de Compras y Contrataciones Publica, a través del oficio respectivo, firmado por el Director del SSVSA.

Conforme a lo establecido en el artículo 14° bis, del Decreto N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, cuando la adquisicion via convenio marco supere las 1.000 UTM, será realizado el proceso de Grandes Compras.

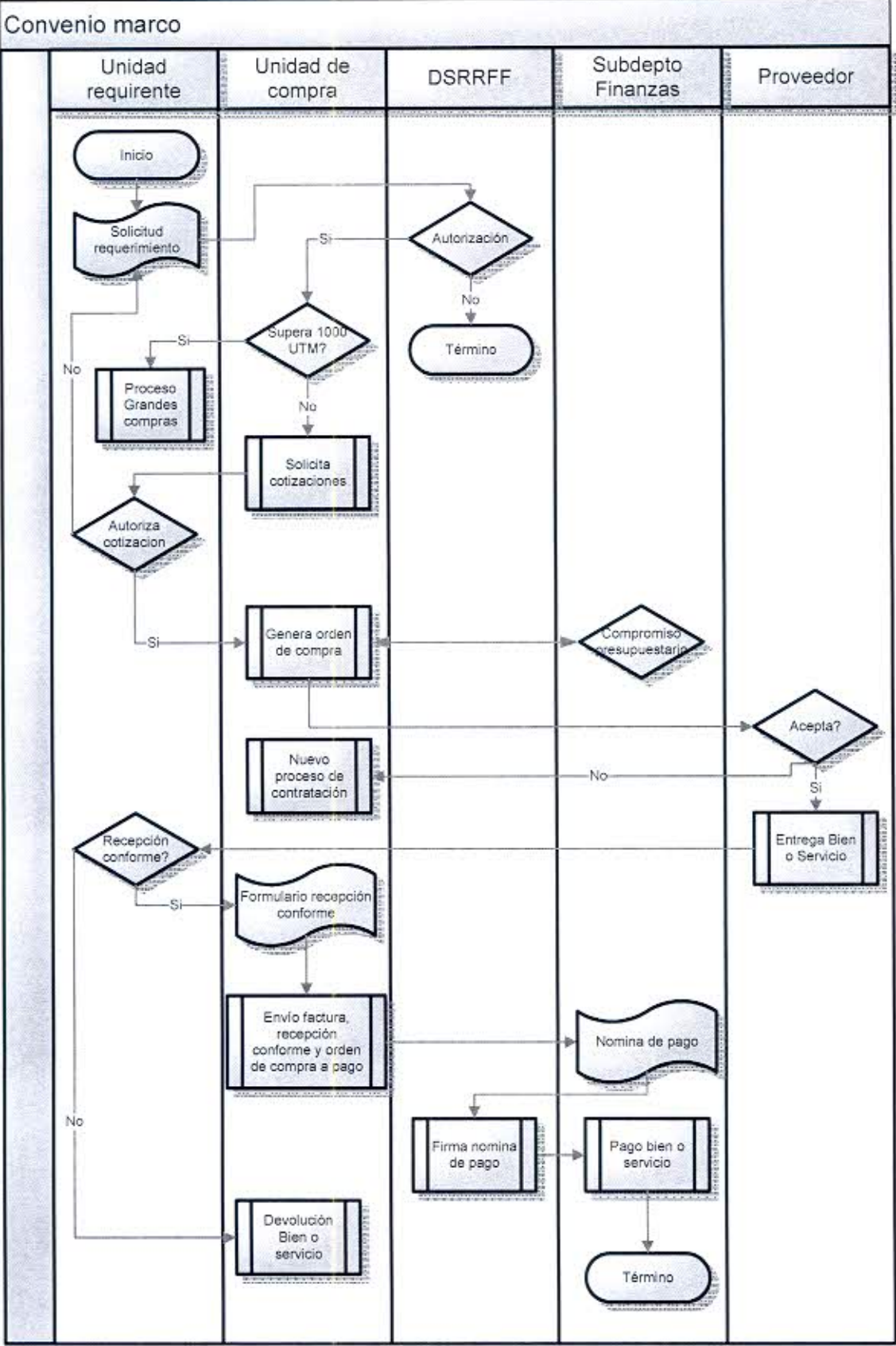
En el caso de la prestacion de servicios, particularmente traslados de funcionarios, atencion de participantes, eventos, o bien, cualquiera que considere una fecha concreta de realizacion, para cancelar o postergar la contratacion se requerirá un minimo de 72 hrs antes de la realizacion para dar el aviso correspondiente por parte de la unidad requirente, considerando que el proveedor probablemente emitirá el documento de cobro en caso contrario.

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	21/09/2015
		Vigencia: indefinida

Adquisiciones a través de Convenio Marco mayor a 1000 UTM, Grandes Compras.

Etapas proceso grandes compras a través de convenio marco	Objetivo por etapa
Definición antecedentes de intención de compra	Especificar requerimiento por un monto total superior a 1000 UTM, considerando: fecha decisión de compra, requerimientos específicos del bien o servicio, cantidad y condiciones de entrega, criterios y ponderaciones aplicables.
Aprobación documento intención de compra	A través de resolución exenta se autorizan las especificaciones de la intención de compra y se designa comisión encargada de la selección del proveedor.
Publicación intención de compra	La publicación debe ser de al menos días corridos, siendo invitados los proveedores de convenio marco asociados al mismo código de producto, quienes deben presentar sus ofertas, pudiendo ser mejores o iguales a las ya indicadas en convenio marco.
Elaboración cuadro comparativo	Considerando los criterios y ponderaciones aplicables, las cuales fueron extraídas del respectivo convenio marco, se la comisión evaluadora emite informe de propuesta de selección de proveedor.
Selección de oferta	A través de resolución exenta es seleccionada la oferta que obtiene mayor puntaje en cuadro comparativo.
Certificado disponibilidad presupuestaria	Frente a solicitud de la Unidad requirente, el Jefe Subdepartamento de Recursos Financieros certifica la disponibilidad presupuestaria, concretizada en el código SIGFE y firma del certificado respectivo
Suscripción acuerdo complementario	En caso de ser necesario definir condiciones de contratación particulares al proceso, como por ejemplo plazos de entrega periódicos o garantía fiel cumplimiento adicional, será confeccionado y firmado por las partes, el respectivo acuerdo complementario y aprobado por resolución exenta.
Emisión de la orden de compra y aceptación de orden de compra	Considerando las mismas reglas generales de convenio marco, luego de la total tramitación del acuerdo complementario se emite la orden de compra correspondiente.

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	
	21/09/2015 Vigencia: indefinida	



 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	21/09/2015
		Vigencia: indefinida

8.2.- Procesos de compra para bienes y servicios a través de trato directo o contratación directa.

Paso 1: Completar formulario de Solicitud de Requerimiento.

Cada Unidad de requirente de un producto o servicio, debe solicitar la compra completando el documento **formulario de solicitud de compra (ANEXO A)**, el cual, deberá contar con la información requerida y firmas correspondientes. Dicho documento deberá ser visado por Jefe Departamento Subdirección de Recursos Físicos y Financieros (siendo registrada en formulario de solicitud de compra), en caso de que corresponda a un requerimiento no contemplado en el plan anual de compra.

Paso 2: Revisión previa regla general:

Por regla general todo requerimiento deriva en la revisión de convenio marco, respecto de la disponibilidad del bien o servicio solicitado.

En caso de no estar disponible en convenio marco, por regla general corresponde el procedimiento de licitación pública, a menos que concurran las causales de excepción indicadas en el artículo 8° de la Ley 19.886, especificadas en el artículo N° 10 del Decreto N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda.

Paso 3: Definición causal de trato directo a invocar.

Teniendo como premisa que toda contratación directa es un proceso de compra excepcional, la información relativa a las condiciones deberá ser remitida por la unidad requirente, quien a su vez deberá acreditar de manera previa la veracidad de dicha información.

En caso de que no se acrediten las condiciones para realizar la contratación directa, ésta deberá ser realizada bajo la modalidad de licitación pública.

La unidad de compra respectiva (Subdepartamento de Logística o Compra de Servicios), considerando los antecedentes recibidos, determinarla la causal a invocar conforme a la normativa antes mencionada.

La unidad requirente deberá remitir las especificaciones técnicas que permitan confeccionar lo respectivos términos de referencia, que serán parte integral de la contratación directa.

Paso 4: Certificado Disponibilidad presupuestaria.

Posteriormente, frente a solicitud de la Unidad requirente, el Jefe Subdepartamento de Recursos Financieros certifica la disponibilidad presupuestaria, concretizada en el código SIGFE y firma del certificado respectivo.

Paso 5: Confección y tramitación resolución aprobatoria

La confección de la resolución aprobatoria será realizada por la respectiva unidad de compra, considerando las siglas de responsabilidad de la jefatura de la unidad requirente y la revisión en términos legales de la Función de Asesoría Jurídica. Posteriormente ésta será visada por el Jefe Departamento Subdirección de Recursos Físicos y Financieros, y finalmente firmada por el Director del SSVSA.

Paso 6: Envío de la Orden de compra al Proveedor.

Una vez que la orden de compra cuente con las autorizaciones correspondientes, el Jefe de Abastecimiento, o el Jefe del Sub Departamento de Logística o el Jefe del Sub Departamento de Compra de Servicios, envía la orden de compra al Proveedor.

Paso 7: Aceptación Orden de compra, por el Proveedor y despacho de bienes y/o servicios.

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	21/09/2015
		Vigencia: indefinida

En este paso, el proveedor debe aceptar la orden de compra y enviar los bienes o servicios allí consignados. La opción alterna, es que el proveedor rechace la orden de compra por motivos fundados y acorde a la normativa, y se realice un nuevo proceso de compra.

Sin embargo, en caso de que el proveedor no acepte la orden de compra, para efectos de concluir el proceso, podrá ser solicitada la cancelación de la orden de compra por parte del ejecutivo de compra o Jefe Unidad de Compra.

Si el proveedor no ha rechazado la Orden de Compra, esta se entenderá rechazada luego de 24 horas desde el envío de la solicitud de rechazo, conforme a lo estipulado en el artículo N° 63 del Reglamento de Compras Públicas, Decreto N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda.

Paso 8: Informar recepción conforme para el pago.

Considerando que han sido recepcionados los bienes o servicios respectivo, se debe adjuntar para el pago el documento de recepción conforme, caso contrario la factura deberá ser devuelta al proveedor.

En el caso de los bienes es la copia de la recepción de bodega y en el caso de los servicios la recepción conforme se materializa a través del formulario de recepción conforme (**ANEXO B**).

Paso 9: Devengo del pago respectivo.

Posteriormente se remitirán a Subdepartamento de Recursos Financieros, el formulario de recepción conforme, la factura o boleta respectiva para el respectivo devengo contable. El documento de devengo será firmado por Jefe Subdepartamento de Recursos Financieros y Jefe Departamento Subdirección Recursos Físicos y Financieros.

Paso 10: Recepción conforme en Sistema de Compras Públicas.

Luego de que el bien y/o servicio se haya entregado dentro de los parámetros establecidos, el Jefe de Subdepartamento de Logística o Jefe Subdepartamento de Compra de Servicios, según corresponda, deberán cambiar de estado a "recepción conforme", la orden de compra respectiva, según se dispone en el sistema de información Mercado Público, de manera de cerrar el proceso de compra.

Paso 11: Calificación Proveedor.

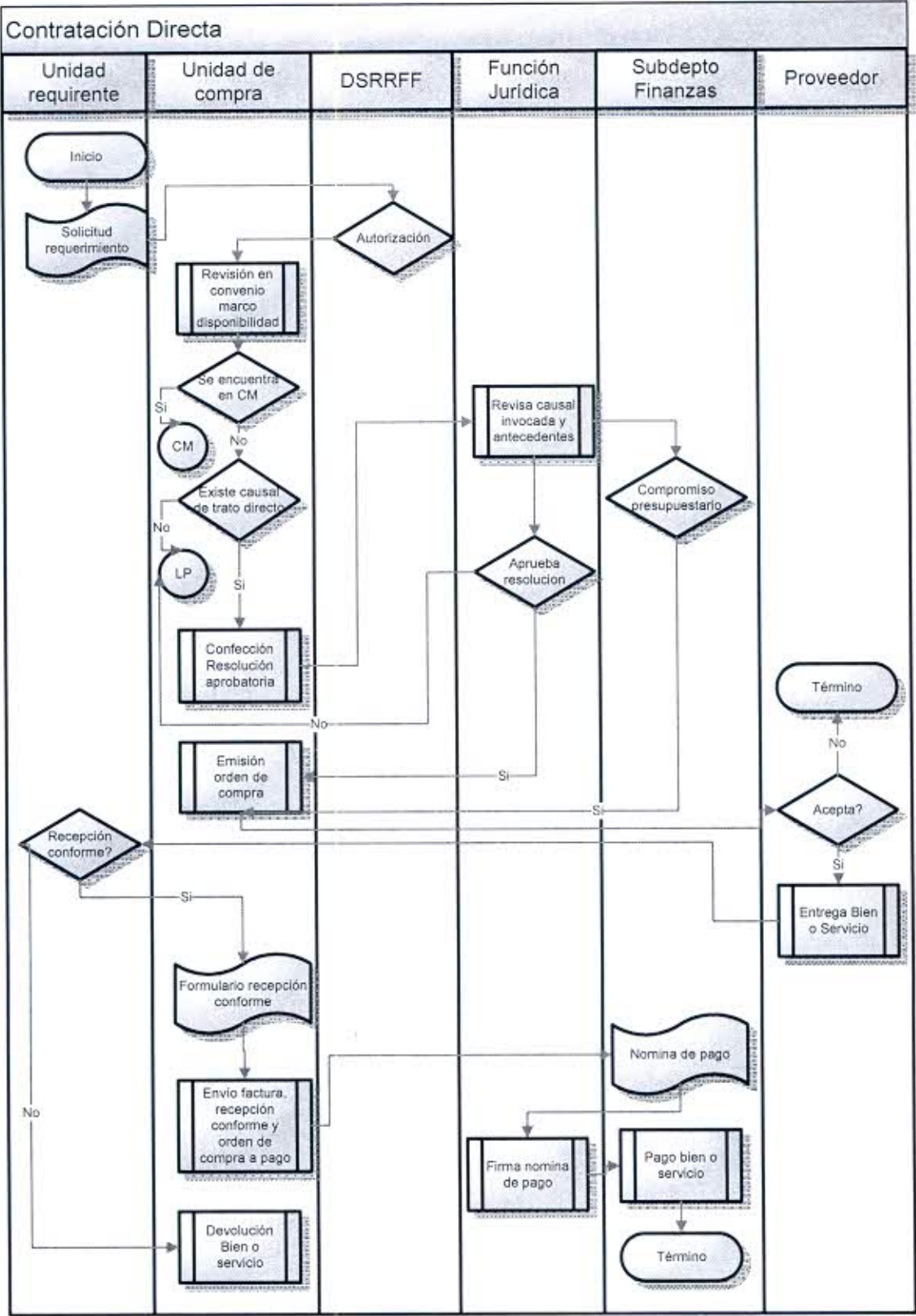
El usuario requirente remite informe de calificación para que la unidad de compra ingrese dicha evaluación en www.mercado-publico.cl al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente.

OBSERVACIONES RESPECTO DEL PROCESO DE COMPRA A TRAVÉS DE CONTRATACIÓN DIRECTA.

Cabe mencionar que, conforme a Resolución N° 1600 de 2008, emitida por la Contraloría General de la República, la resolución aprobatoria antes mencionada podrá estar también afectada al trámite de toma de Razón.

De ser necesario estipular condiciones particulares, consignadas previamente en los términos de referencia, será suscrito el respectivo contrato, de manera previa al envío de la orden de compra.

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.		
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.		21/09/2015
			Vigencia: indefinida



 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	21/09/2015
		Vigencia: indefinida

8.3.- Procesos de compra para bienes y servicios a través de Licitación Pública.

Paso 1: Completar formulario de Solicitud de Requerimiento.

Cada Unidad de requirente de un producto o servicio, debe solicitar la compra completando el documento **formulario de solicitud de compra (ANEXO A)**, el cual, deberá contar con la información requerida y firmas correspondientes. Dicho documento deberá ser visado por Jefe Departamento Subdirección de Recursos Físicos y Financieros (siendo registrada en formulario de solicitud de compra), en caso de que corresponda a un requerimiento no contemplado en el plan anual de compra.

Paso 2: Revisión previa regla general:

Por regla general todo requerimiento deriva en la revisión de convenio marco, respecto de la disponibilidad del bien o servicio solicitado.

En caso de no estar disponible en convenio marco, o bien, que existan condiciones más ventajosas, **por regla general corresponde el procedimiento de licitación pública**, a menos que concurran las causales de excepción indicadas en el artículo 8° de la Ley 19.886, especificadas en el artículo N° 10 del Decreto N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda.

Paso 3: Confección, revisión y aprobación de las Bases Administrativas y Técnicas.

El Jefe del Sub Departamento de Logística o Jefe de Compra de Servicios según corresponda, solicitará a la Unidad requirente, antecedentes para la confección de las Bases de Licitación tanto administrativas como técnicas, y verificará que no tenga errores o que le falten datos.

Posteriormente, la respectiva Unidad de Compra, confeccionará la Resolución que aprueba las Bases Administrativas y técnicas, y a su vez, permita la publicación en el sistema de compras públicas, debiendo las Bases formar parte integrante de dicha Resolución.

Todas las Resoluciones de Bases de licitación deben necesariamente contar con la visación de la Función de Asesoría Jurídica, ello previo a la firma del Director del SSVSA.

Paso 4: Publicación de proceso licitatorio en Sistema de Compras Públicas.

Una vez que se encuentre totalmente tramitada la Resolución aprobatoria de las Bases Administrativas y Técnicas, y anexos, el Jefe del Sub Departamento de Logística o Jefe del Sub Departamento Compra de Servicios, según corresponda, asignará el proceso a un ejecutivo de compras, para que complete el formulario de Bases de Licitación que se encuentra disponible en www.mercadopublico.cl y publique los documentos de respaldo, con apoyo de la unidad requirente, si fuere necesario.

Sin menoscabo de lo antes indicado, la responsabilidad de la publicación de las Bases recae en el Jefe del Sub Departamento de Logística o Jefe sub Departamento Compra de Servicios según corresponda, quien debe revisar todos los documentos de respaldo incluidas las bases y certificado de pre afectación presupuestaria, para su publicación en www.mercadopublico.cl

Paso 6: De la visita a terreno de carácter obligatorio.

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	21/09/2015
		Vigencia: indefinida

El ejecutivo de compras a cargo de la licitación será el responsable de requerir a la unidad técnica cuando la licitación contemple visita a terreno de carácter obligatorio, la copia del acta de la visita a terreno y procederá a su publicación en el Sistema de compras públicas, a más tardar el día siguiente hábil de que ésta se hubiese realizado.

En caso que no se disponga del acta o ésta presente observaciones del ejecutivo, éste último deberá informar al Jefe del Sub Departamento de Logística o Sub Departamento Compra de Servicios según corresponda, de forma tal de que se adopten oportunamente las acciones correctivas que permitan concluir satisfactoriamente con el proceso de licitación.

Paso 7: De las Preguntas y respuestas de la licitación.

En aquellas licitaciones que contemplen la posibilidad de preguntas y respuestas, el ejecutivo de compras estará encargado de derivar las preguntas que hacen los oferentes a la unidad técnica y deberá velar por la publicación de las respuestas dentro de los plazos establecidos en la ficha de la licitación. En caso de que se presente alguna situación que no permita cumplir los plazos definidos, el ejecutivo de compras deberá informar al Jefe del Sub Departamento de Logística o Jefe Sub Departamento compra de servicios según corresponda, de tal manera que sea posible concluir satisfactoriamente el proceso.

Para el caso de licitaciones de mayor monto y complejidad, las respuestas a las consultas planteadas en el foro de consultas, serán aprobadas por resolución exenta, particularmente en el caso de que la contratación se encuentre afecta al trámite de toma de razón de Contraloría Regional.

Paso 8: De las modificaciones a la licitación.

Durante el período en que está publicada la licitación, es decir hasta antes de la fecha de cierre para la recepción de propuestas, tanto la unidad de compra como la unidad técnica podrá requerir incorporar modificaciones al proceso de licitación siempre y cuando esta alternativa haya sido contemplada en las Bases Administrativas.

La modificación deberá ser aprobada a través de resolución (exenta o afecta según sea el caso), publicando los archivos que se van a modificar y se debe considerar una ampliación de plazo prudente que permita a los licitantes incorporar estos antecedentes y preparar su oferta.

Paso 9: Apertura de las Ofertas.

Al cumplirse la fecha de cierre, el ejecutivo de compras deberá realizar el proceso de apertura electrónica de la licitación, proceso que permite la liberación automática de las ofertas recibidas a través del sistema en el día y hora establecida.

Con éste acto, cada oferente conocerá las ofertas de sus competidores en cuanto a: identificación de los oferentes, descripción de bien o servicio, precio unitario y total, individualización de la garantía de seriedad de la oferta. El proponente tendrá un plazo de 24 horas para hacer observaciones al acto de apertura.

El ejecutivo de compra rechazará las ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos definidos a las bases y bajará las ofertas presentadas procediendo la comisión de evaluación a realizar el proceso de evaluación de ofertas en base a los criterios de evaluación técnicos y económicos definidos en las Bases Administrativas.

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	21/09/2015
		Vigencia: indefinida

Cabe mencionar que, en el caso de licitaciones que determinen mayor complejidad, será generada la respectiva acta de apertura, mediante la cual, la comisión evaluadora dará conformidad al proceso de aceptación y declaración de admisibilidad de las propuestas recibidas.

Paso 10: Evaluación de propuestas.

Los integrantes de la comisión evaluadora, serán quienes firmarán el acta donde se indica al(los) oferente(s) que obtiene(n) el mayor puntaje y por ende son susceptibles de ser adjudicados, considerando para ello los criterios de evaluación definidos para el respectivo proceso. El acta o informe de evaluación, deberá ser firmado por la comisión evaluadora, donde se sugiere la adjudicación o deserción, incluyendo todos los antecedentes tenidos a la vista para tomar la decisión de adjudicar o declarar desierto el proceso o parte de él.

Paso 11: Disponibilidad presupuestaria.

Teniendo como antecedente el valor total de la contratación, señalado en el acta de evaluación, el Jefe del Subdepartamento de Recursos Financieros deberá certificar que existe la disponibilidad en el registro presupuestario del SIGFE. Dicha certificación deberá consignar el código de compromiso en dicho sistema, donde se indique el monto del año respectivo y el ítem presupuestario de imputación.

Paso 12: Resolución de Adjudicación y publicación en www.mercadopublico.cl

La Resolución de adjudicación o deserción con las correspondientes vizaciones, deberá contemplar todos los aspectos de forma y de fondo que permitan fundamentar la decisión tomada. Se remitirá junto con la Resolución que aprueba la adjudicación el expediente completo del proceso licitatorio que incluye la propuesta de adjudicación o deserción consignada en el acta de evaluación y la disponibilidad presupuestaria.

Toda vez que, la resolución de adjudicación se encuentre totalmente tramitada, el Sub Departamento de Logística o Sub Departamento Compra de Servicios, según proceda, realizará el proceso de adjudicación en el Sistema de Compras Públicas.

Paso 13: Elaboración contrato y resolución aprobatoria.-

El Sub Departamento de Logística o compra de Servicios según corresponda, remitirá el expediente completo (en formato papel) al Jefe Función Asesoría Jurídica del SSVSA, quien gestionará la elaboración del Contrato, conforme a los antecedentes del respectivo proceso licitatorio. Los antecedentes a remitir formalmente a Función de Asesoría Jurídica, para la elaboración del contrato, serán los siguientes:

- 1 Copia resolución aprobatoria bases de licitación.
- 2 Copia resolución aprobatoria respuestas a consultas realizadas, según corresponda.
- 3 Copia resolución de adjudicación proceso de licitación.
- 4 Todos los formularios entregados por el(los) adjudicatario(s).
- 5 Escritura pública constitución de sociedad, donde se acredite existencia y vigencia, y a su vez conste la representación legal.
- 6 Copia documentos de garantía, los cuales, deberán ser individualizados en el contrato o en la resolución aprobatoria del mismo.

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	21/09/2015
		Vigencia: indefinida

El borrador del contrato, será remitido por Función Asesoría Jurídica, a través de dos medios igualmente válidos, a saber: correo electrónico indicado por adjudicatario en su propuesta, o bien, a través de carta certificada enviada al domicilio indicado en el respectivo formulario.

Si el adjudicatario, no remite el documento debidamente firmado de manera física a la oficina de partes de la Dirección del SSVSA, dentro de los plazos estipulados en las bases de licitación, procederá la re adjudicación del proceso hasta incluso ser desertado.

Paso 14: Publicación ficha de Contrato

Toda vez que la resolución que aprueba el contrato este totalmente tramitada, y ésta a su vez, sea recibida en la respectiva unidad de compra, el ejecutivo de compra asignado al proceso de licitación, generará la ficha de contrato en el módulo disponible en el Sistema de Compras Públicas.

La administración desde el punto de vista administrativo, estará a cargo del Jefe del Sub Departamento de Logística o Jefe del Sub Departamento Compra de Servicios según corresponda.

La admisnitracion desde el punto de vista técnico, vale decir, en la confección del informe para la aplicación de multas, o bien, en la comunicación directa de requerimientos o solicitudes técnicas, o en la recepción conforme de que lo solicitado corresponde a lo entregado por el proveedor, correspondera a la Jefatura de la respectiva Unidad Requirente.

Paso 15: Envío de la Orden de compra al Proveedor.

Una vez que la orden de compra cuente con las autorizaciones correspondientes, y la ficha del contrato se encuentre publicada en el Sistema de Compras Públicas, el ejecutivo de compras, o el Jefe del Sub Departamento de Logística o el Jefe del Sub Departamento de Compra de Servicios, envía la orden de compra al Proveedor seleccionado.

Paso 16: Aceptación Orden de compra, por el Proveedor y despacho de bienes y/o servicios.

En este paso, el proveedor debe aceptar la orden de compra y enviar los bienes o servicios allí consignados. La opción alterna, es que el proveedor rechace la orden de compra por motivos fundados y acorde a la normativa, y se realice un nuevo proceso de compra.

Sin embargo, en caso de que el proveedor no acepte la orden de compra, para efectos de conculir el proceso, podrá ser solicitada la cancelación de la orden de compra por parte del ejecutivo de compra o Jefe Unidad de Compra.

Si el proveedor no ha rechazado la Orden de Compra, esta se entendera rechazada luego de 24 horas desde el envío de la solicitud de rechazo, conforme a lo estipulado en el artículo N° 23 del Reglamento de Compras Públicas, Decreto N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda.

Paso 17: Informar recepción conforme para el pago.

Considerando que han sido recepcionados los bienes o servicios respectivo, se debe adjuntar para el pago el documento de recepción conforme, caso contrario la factura debiera ser devuelta al proveedor.

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	21/09/2015
		Vigencia: indefinida

En el caso de los bienes es la copia de la recepción de bodega y en el caso de los servicios la recepción conforme se materializa a través del formulario de recepción conforme (ANEXO B).

Paso 18: Devengo del pago respectivo.

Posteriormente se remitirán a Subdepartamento de Recursos Financieros, el formulario de recepción conforme, la factura o boleta respectiva para el respectivo devengo contable. El documento de devengo será firmado por Jefe Subdepartamento de Recursos Financieros y Jefe Departamento Subdirección Recursos Físicos y Financieros

Paso 19: Recepción conforme en Sistema de Compras Públicas.

Luego de que el bien y/o servicio se haya entregado dentro de los parámetros establecidos, el Jefe de Subdepartamento de Logística o Jefe Subdepartamento de Compra de Servicios, según corresponda, deberán cambiar de estado a "recepción conforme", la orden de compra respectiva, según se dispone en el sistema de información Mercado Público, de manera cerrar proceso de compra.

Paso 20: Calificación Proveedor.

El usuario requirente remite informe de calificación para que unidad de compra ingrese dicha evaluación en www.mercado-publico.cl al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente.

OBSERVACIONES RESPECTO DEL PROCESO DE COMPRA A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA.

Cabe mencionar que, conforme a Resolución N° 1600 de 2008, emitida por la Contraloría General de la República, la resolución aprobatoria antes mencionada podrá estar también afecta al trámite de toma de Razón.

Respecto de las comisiones de apertura y evaluación, preferentemente serán integradas por funcionarios de las unidades requirentes y usuarios finales de los bienes o servicios a contratar. Sin embargo, estas comisiones en ningún caso estarán integradas por funcionarios de las unidades compradoras o de Función Asesoría jurídica, quienes solo tendrán un rol asesor y apoyo técnico a los integrantes de la comisión evaluadora.

Cabe mencionar que, en atención lo indicado en el Ley N° 20.730 de 2014, que Regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios, genera la obligación de difundir la identidad de los integrantes de la comisión evaluadora, para lo cual se establece el siguiente procedimiento:

1. En bases de licitación se definen los cargos de los funcionarios integrantes de la comisión evaluadora de cada proceso licitatorio.
2. Luego de publicada la licitación, el ejecutivo de compra encargado del proceso, deberá remitir (a través de correo electrónico) al Administrador Institucional de la Plataforma Lobby del SSVSA, la información de los integrantes de las comisiones evaluadoras (ID licitación, nombre y RUT, de cada integrante de la comisión).
3. Administrador Institucional de la Plataforma Lobby del SSVSA, publicará la información pertinente conforme a lo establecido en la Ley 20.730 y su reglamento e instructivos.

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	21/09/2015
		Vigencia: indefinida

8.4.- Procesos de compra para bienes y servicios a través de Licitación Privada.

Conforme a lo estipulado en el primer numeral del artículo 10° del Decreto N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, Reglamento de Compras Públicas, procederá la licitación privada, "si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados". Cabe mencionar que el procedimiento de adquisición mediante licitación privada está regulado en los artículos 44° al 47° del mencionado reglamento de compras, por cuanto para todos los efectos rigen para éste tipo de contrataciones.

En particular cabe destacar que, las bases que fueron probadas para la Licitación Pública inicial, deberán ser las mismas que se utilicen para la Licitación Privada, siendo aprobadas a través de una nueva resolución del SSVSA.

Si las bases son modificadas, se tendrá que proceder nuevamente, como lo dispone la norma general para la licitación pública. A diferencia de la Licitación Pública, en este mecanismo concursan solo los proveedores invitados por la entidad licitante.

Se procederá a realizar una contratación a través de licitación privada, previa resolución fundada que autorice la procedencia de éste, así también el tipo de convocatoria será diferente ya que en este caso será cerrada.

9.- GESTION DE RECLAMOS.

En caso de que se presente un reclamo relacionado a alguna compra o proceso de contratación, el Jefe del Sub Departamento de Logística, deberá derivar este reclamo a quien corresponda, para que en un plazo no superior a 48 horas, se remita la respuesta previa visación de la Sub Dirección de Recursos Físicos, y ésta finalmente sea publicada en la plataforma www.mercadopublico.cl

En caso de que no se remita la respuesta el Jefe de Subdepartamento de Logística, este deberá dar cuenta oportunamente al Jefe Departamento Sub Dirección de Recursos Físicos y Financieros para su gestión, y poder responder dentro de los plazos exigidos.

10.- GESTION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA.

El documento de garantía, según lo define la normativa, permite caucionar las obligaciones que emanen de la participación en un proceso de compra, de manera formal, para todos los procesos de compra anteriormente estipulados, a saber: convenio marco, contratación directa, licitación pública y licitación privada.

Existen tres tipos de garantía: por seriedad de la oferta, para el fiel y oportuno cumplimiento del contrato y por anticipo del pago, siendo especificada su gestión y procedimiento particular en cada proceso de compra. Cada vez que el respectivo proceso indique la procedencia de la garantía ésta deberá tener el carácter de irrevocable, tomada por el oferente, adjudicatario o contratista según corresponda, y deberá ser a la vista.

En el caso particular de la póliza de seguro, ésta deberá ser emitida por una compañía de seguro y cumplir con lo estipulado en el respectivo proceso de contratación, lo cual implica que, para hacer efectivo su cobro no deberá mediar liquidador, ni cláusula de

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	21/09/2015
		Vigencia: indefinida

arbitraje, como a su vez tampoco considerar deducible, por cuanto, lo anterior impide que sea irrevocable y a la vista.

10.1.- Proceso de recepción y custodia de documentos de garantía.

Paso 1. Registro formal de recepción documento.

En terminos generales, todo documento de garantía, independiente de su naturaleza y monto, será ingresado formalmente en la oficina de partes de la Dirección del SSVSA, lugar donde el funcionario responsable consignará el timbre y rubrica de la fecha y hora de recepción del documento, tanto en el documento mismo, como en la copia que presente el interesado.

La Oficina de partes antes mencionada, deberá llevar un registro actualizado de todos los documentos de garantía recepcionados, de manera previa, al envío a la respectiva unidad de compra para su posterior revisión.

Paso 2. Revisión de validez del documento.

Una vez recibido el documento por parte de la unidad de compra asociada al proceso de licitación (Subdepartamento de Logística o de Compra de Servicios según corresponda), ésta revisará la correcta emisión del documento, respecto de las condiciones estipuladas en las bases de licitación o terminos de referencia.

Posteriormente, a través de documento formal, derivará el documento original al Subdepartamento de Recursos Financieros y una copia del mismo documento a la unidad requirente, en caso de que presenten éstos últimos alguna observación al mismo, y a también otra copia a Función Asesoría jurídica junto con los antecedentes para confección de contrato.

Paso 3. Revisión cobrabilidad del documento.

El Subdepartamento de Recursos Financieros, de manera previa a resguardar el documento, deberá revisar la validez del documento, respecto de si fue emitido efectivamente por la correspondiente entidad financiera y si es susceptible de ser cobrado de manera irrevocable y a la vista.

Paso 4. Envío a cobro de documento de garantía.

El Subdepartamento de Recursos Financieros deberá mantener registros actualizados de los documentos de garantía que actualmente mantiene en custodia, y de los ya entregados al tomador correspondiente.

La regla general, consiste en que teniendo como antecedente el informe de la Unidad Técnica asociada la proceso de contratación, donde se indiquen las razones y argumentos para solicitar el cobro de algún documento de garantía, cada Unidad de Compra confeccionará la respectiva resolución que autorice e instruya dicho cobro.

Caso contrario, en caso de no existir resolución que instruye cobro, el Subdepartamento de Recursos Financieros informará a la Unidad de Compra respectiva, con 15 días hábiles de anticipación, la fecha de expiración del documento en garantía, con el objeto de obtener la información relativa al estado de la contratación caucionada con dicha garantía.

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	21/09/2015
		Vigencia: indefinida

Con 3 días hábiles, previo a su vencimiento, si no hay aviso en contrario desde la unidad de compra, el documento de garantía se remitirá al trámite de cobranza.

El trámite de cobranza se realizará mediante documento firmado por Director SSVSA y con las firmas de responsabilidad del Jefe del Subdepartamento Recursos Financieros, Unidad de Compra respectiva, y Jefe Departamento Subdirección de Recursos Físicos y Financieros.

10.2.- Proceso de restitución y entrega de documentos de garantía.

Paso 1. Recepción de solicitud de devolución de documento.

El oferente, adjudicatario o contratista que, solicite la devolución de algún documento de garantía, deberá en primera instancia, remitir a través de documento escrito recibido en oficina de partes, o bien, mediante correo electrónico al Jefe de la Unidad de Compra respectiva, dicha solicitud, individualizando el documento y el proceso de contratación en asociado.

Paso 2. Endoso y entrega de garantía.

Toda vez que sea validado el derecho a restitución del documento, por parte del solicitante, será remitida la solicitud de devolución al Jefe Subdepartamento de Recursos Financieros para su endoso y posterior entrega al requirente.

Paso 3. Mantenimiento vigencia de garantías.

El Subdepartamento de Recursos Financieros, deberá informar de la expiración de la vigencia de las garantías, de forma tal que dichos documentos que se mantienen a resguardo sean susceptibles de ser cobrados según la normativa.

Para cumplir con éste objetivo deberá mantener registros actualizados de los documentos de garantía que actualmente mantiene en custodia y de los ya entregados al tomador correspondiente.

11.-RECEPCION DE LOS BIENES.

Se definen como las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los Bienes y Servicios que se han requerido y adquirido. El procedimiento para la recepción de los bienes, es el siguiente:

1.-Definir la unidad o cargo encargado de la recepción de los insumos entregados por el proveedor, de manera de determinar el procedimiento de almacenamiento de los insumos.

2.-Verificar que los artículos o servicios corresponden exactamente a lo solicitado en la orden de compra y al precio ahí registrado, generando en el caso que se trate de bienes, la recepción conforme a través del correspondiente formulario de recepción de artículos de bodega del Sistema ORDEN o software en funcionamiento para tal efecto en ese momento.

3.-En el caso de la recepción de bienes, y existiendo conformidad entre la recepción física, el detalle de la factura o guía de despacho y el detalle de la Orden de Compra, se procederá a generar el documento de recepción de bodega y enviarlo a Logística, con toda la documentación de respaldo.

El informe de recepción de los bienes debe ser emitido en un lapso no superior a las 24 horas y en el caso de los servicios en un plazo no superior a las 48 horas, tiempo transcurrido desde la recepción de la documentación que entrega el proveedor.

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	21/09/2015
		Vigencia: indefinida

Si no hay conformidad con los productos entregados, se debe recepcionar solo aquellos productos que llegaron físicamente y están incluidos en la orden de compra del portal e informar al Jefe Subdepartamento de Logística que no llegaron o fueron rechazados por no corresponder a lo requerido en la orden de compra, para que se efectúe el reclamo al proveedor a través de la plataforma www.mercadopublico.cl

4. Despachar los artículos solicitados a los requirentes, tomando en cuenta para ello las condiciones previamente definidas en la solicitud.

5. Posteriormente registrar los antecedentes en el formulario de entrega de productos a cada unidad requirente y obtener la conformidad de los artículos entregados, con la firma del funcionario que lo retira. Cabe mencionar que, la recepción debe ser gestionada por el proveedor con la unidad requirente, previo al envío de la factura, caso contrario ésta última será devuelta al proveedor en un plazo no mayor a 8 días hábiles, a menos que en las bases de licitación o términos de referencia se indique algo distinto.

6. Respecto de las compras equipamiento médico o industrial, se solicitará el informe de recepción conforme, de parte de la unidad requirente para proceder posteriormente al envío de la documentación completa al Sub Departamento Recursos Financieros o Contabilidad para su pago.

7. Evaluado el proveedor, independiente de la calificación que obtenga, deberá emitirse el correspondiente documento que respalda esta evaluación.

8.-Envío del reporte con la calificación obtenida al ejecutivo de ventas de la empresa proveedora, a través de www.mercadopublico.cl. En este documento se informará la calificación obtenida.

12. PROCEDIMIENTO DE PAGO.

Todo el procedimiento debe adecuarse a lo establecido en lo dispuesto los procedimientos internos y normativa vigente que establece que los pagos a los proveedores deben ser realizados dentro de los 30 días corridos desde la recepción de la factura.

12.1.-Respaldo el pago con el informe de recepción conforme.

Con el objeto de poder materializar un pago a un tercero se requerirá siempre, salvo con objeto de aquellos que se realicen por Caja Chica, una Resolución, a la que se adjuntará el Informe de recepción de bienes y servicios de acuerdo al tramo que se establece a continuación.

12.2.- Realización de pago.

Pagos inferiores a 3 UTM deben ser autorizados mediante orden de compra autorizada completamente a través del portal www.chilecompras.cl o en su defecto autorizados a ser realizados fuera del portal.

Se debe adjuntar a la boleta o factura la recepción conforme del bien o servicio adquirido por la unidad requirente y bodega según corresponda y precisar la fuente de financiamiento.

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	21/09/2015
		Vigencia: indefinida

Los pagos para valores superiores a las 3 UTM deben ser respaldados por Orden de compra a través del portal www.chilecompras.cl la que deberá estar autorizada por todos los autorizadores previamente designados en el proceso.

Si se trata de una contratación directa se deberá además adjuntar la correspondiente Resolución que fundamenta la contratación, la que deberá estar totalmente tramitada. Se debe adjuntar a la boleta o factura, la recepción conforme del bien o servicio adquirido firmado por la unidad requirente y bodega según corresponda y precisar la fuente de financiamiento.

La factura deberá estar registrada en una nómina en que se identificará el código SIGFE validado y aprobado.

Todos los pagos deben registrar en la nómina la fecha de recepción del bien o servicio y explicitar si procede o no la aplicación de multas según haya sido contemplado en el proceso.

Todos los pagos deberán en cada caso verificar que el documento de garantía que respalda el proceso según proceda se encuentre vigente a la hora de realizar el pago. La nómina de devengo que incluye la boleta o factura que ese encuentra siendo procesada para el pago deberá ser firmada por la Jefatura del Departamento Subdirección de Recursos Físicos y financieros y por el Jefe del Subdepartamento de Recursos Financieros.

Las personas autorizadas para hacer pago son el jefe del Sub Departamento de Finanzas o Contabilidad según corresponda, quienes deberán certificar y validar que se encuentren conforme todos los antecedentes necesarios para tramitar el respectivo pago.

13. POLITICA DE INVENTARIOS.-

13.1.-Objetivos específicos:

El objetivo principal de realizar control de inventario, reside en la óptima utilización de los productos que se guardan en bodega. De esta manera se asegura y garantiza la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como estratégicos, asegurando de esta forma un adecuado funcionamiento institucional.

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

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

13.2.-Alcance:

El alcance de la política de inventario estará acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por parte del área de Logística, agrupándose los productos en función del uso.

13.3.-Proceso de inventario:

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	21/09/2015
		Vigencia: indefinida

13.3.1.- Preparación de Inventario.

Las principales fases del proceso de inventario son las siguientes:

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

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

- ✓ Exceso de inventario.
- ✓ Insuficiencia de Inventario
- ✓ Robo Mermas
- ✓ Desorden
- ✓ Actualización oportuna.

En el proceso de inventario participan fundamentalmente, el encargado de bodega de economato, el encargado de la bodega de farmacia, el Jefe de la Unidad de Abastecimiento en el caso de la Bodega de Economato, el Jefe del Sub Departamento de Logística en el caso de la Bodega de Farmacia y el encargado de Inventarios dependiente del Subdepartamento de Recursos Financieros.

El control de inventario se debe realizar sobre la base de registros que deben mantenerse actualizados a través del sistema ORDEN o del software de existencias que disponga la Unidad de Compra Dirección.

Una vez al año, con el fin de corroborar que los archivos de stocks representan los que se encuentra en bodega, se realizará un levantamiento completo del inventario de Bodega de Economato y Bodega de Farmacia.

13.3.2.- Bodega de materiales.

El acceso a la bodega de economato y bodega de farmacia materiales está acotada al personal encargado.

Las mercaderías deben estar ordenadas, ya que el acomodo de las mercaderías ayuda a tener un mejor control, facilita el conteo y localización inmediata. Para el punto de vista físico se debe almacenar usando el PEPS (primeras entradas primeras salidas). Esto debe ser realizado con base a la estructura de la Bodega.

El sistema ORDEN, considera para la valorización de las existencias el valor de la última compra.

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	21/09/2015
		Vigencia: Indefinida

El sistema ORDEN, considera para la valorización de las existencias el valor de la última compra.

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

13.3.3.-Reposición de stock.

Para el procedimiento de reposición de stock se deben definir claramente los tiempos de entrega de los productos.

14.-GESTION DE CONTRATOS.

La gestión de contratos significa definir las reglas de negocio, entre la entidad compradora y los proveedores, minimizando de esta manera los riesgos del proceso, permitiendo un manejo eficiente y eficaz de su cumplimiento.

La gestión de contratos, comprende la creación del contrato, su ejecución, gestión de entrega de los productos o servicios y la relación con los proveedores.

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

El Sub Departamento de Inversiones, el Sub Departamento de Operaciones, deberá llevar un registro actualizado mensual de todos los contratos vigentes de la Dirección del Servicio y Centros de costo dependientes de ella.

Los contratos se clasificarán en las siguientes familias:

- Inmobiliarios (arriendos)
- Telecomunicaciones (telefonía fija y móvil, internet, entre otros)
- Mantenimiento y Servicios Generales (aseo, vigilancia, mantenimiento de infraestructura, entre otros).
- Mantenimiento de vehículos y equipamiento.
- Servicios de Apoyo
- Otros Servicios

Cada Registro debe contener los siguientes datos:

- Todas las contrataciones reguladas por contrato,
- Resolución aprobatoria del contrato y sus modificaciones
- Fecha de inicio del contrato
- Antigüedad del contrato (en años y meses)
- Monto anual del contrato
- Verificar si tiene cláusula de renovación automática
- Verificar si tiene cláusula de término anticipado
- Fecha de entrega de productos o cumplimientos de hitos
- Fecha de pago
- Funcionario de la entidad responsable o coordinador de ese contrato

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	21/09/2015
		Vigencia: indefinida

- Garantías
- Multas
- Calificación del Proveedor.

El Sub Departamento de Inversiones, Sub Departamento de Operaciones, Subdepartamento de Compra de Servicios o Sub Departamento de Logística según corresponda, serán los responsables de actualizar la base de datos, de manera de que esta contenga la información completa de cada contrato.

Esta información debe ser verificada mensualmente para, certificar si proceden los pagos, renovación término u otros hitos.

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

Criterios a evaluar cuando corresponda:

- ✓ Antigüedad (a mayor antigüedad es recomendable evaluar posibilidad de re licitar)
- ✓ Especificidad
- ✓ Complejidad de licitarlo
- ✓ Cláusulas de termino de contrato
- ✓ Cumplimiento del contrato por parte del proveedor.

El Sub Departamento de Operaciones, Sub Departamento de Inversiones, Subdepartamento de Compra de Servicios o Sub Departamento de Logística, deberán definir un calendario de actividades de evaluación, de manera que ésta resulte oportuna, considerando las fechas de vencimiento, condiciones de término y antigüedad del contrato.

Los funcionarios de la Dirección del Servicio de SSVSA designados como coordinadores de contratos y los que estén a cargo de los pagos tienen la obligación de entregar al funcionario encargado de gestionar los contratos toda la información que éste requiera en forma oportuna, con el fin de evitar posibles reclamos por parte del proveedor o incumplimiento de contrato por parte de éste.

14.1. Plazos para la suscripción de los contratos:

El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en los términos de referencia o en las bases respectivas; si nada se dice, deberá ser suscrito en un plazo no superior a 30 días corridos a partir de la fecha de la envío del borrador del contrato por parte de Funcion de Asesoría Jurídica.

15.-MANEJO DE INCIDENTES.

El SSVSA y sus respectivas Unidades de Compra, siempre intentaran dar solución a todos los problemas que se pudieran generar, producto de los procesos de adquisición que realiza la Institución.

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	21/09/2015
		Vigencia: indefinida

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

15.1.- Incidentes internos:

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

Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición el Jefe de Subdepartamento de Logística o Jefe del Sub Departamento Compra de Servicios según corresponda, convocará al Jefe Departamento Subdirección de Recursos Físicos y Financieros Jefe del Subdepartamento de la Unidad requirente, un representante de la Función de Auditoría y un representante de Función Asesoría Jurídica, a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir.

En caso que esta comisión no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por las imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente será sometido a la evaluación del Director del SSVSA.

15.2.- Incidentes externos.

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

Conforme a lo establecido en el CAPITULO IV, "Revisión de los actos administrativos", de la Ley 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Organos de la Administración del Estado, serán siempre resueltos por el Director de SSVSA, sin perjuicio de que éste último designe una comisión, integrada por funcionarios del SSVSA, para la realización de una investigación previa, a objeto de facilitar la decisión de dicho Director.

16.- APLICACIÓN DE MULTAS.

Conforme a lo establecido en el artículo N° 79 ter, del Decreto N° 250/2004 del Ministerio de Hacienda, Reglamento de Compras públicas, se debe asegurar el principio de contradictoriedad e impugnabilidad frente a la aplicación de multas, considerando la necesidad de notificar de la multa a imponer otorgándose un plazo de máximo de 10 días hábiles para formular los descargos.

Cabe mencionar que la aplicación de cada multa deberá formalizarse a través de resolución fundada, donde se presente el pronunciamiento respecto de los descargos formulados, si los hubiere, publicándose dentro de los cinco días hábiles contados desde su dictación en el Sistema de Información.

Finalmente, se debe considerar que la resolución en cuestión puede ser objeto de los recursos que establece la Ley 19.880 sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Organos de la Administración del Estado.

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	21/09/2015
		Vigencia: indefinida

ANEXOS.

ANEXO A.

FORMULARIO SOLICITUD DE COMPRA

1.- Descripción de la compra:

Cantidades	Bien o Servicio	Atributos o características
		Calidad: certificaciones, títulos, materiales, entrega de muestras y otros. Experiencia: de la empresa, profesionales, y otros. Características técnicas: capacidad de producción, vida útil, uso de energía, distribución, entre otros. Garantía, servicio post venta: meses de garantía, servicio técnico. Disponibilidad de servicio técnico: localización, cantidad y horario. Tiempo de entrega o respuesta: de despacho, de respuesta a fallas, del servicio técnico. Costo de operación: costo de mantención, (respuestas e insumos), energía, etc.

Adjunta:

Especificaciones técnicas	
Términos de referencia	

2.- Antecedentes del requerimiento:

Unidad requirente	Responsable unidad	Compromiso SIGFE

4.- Antecedentes recepción:

Justificación y otros antecedentes

5.- VºBº

Jefe Subdepartamento Compras o Logística:	Jefe Deaprr	Jefe Unidad Requirente:
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	21/09/2015
		Vigencia: indefinida

ANEXO B.

FORMULARIO RECEPCION CONFORME

1.- Antecedentes del convenio:

Nombre del proveedor	RUT	Nº OC	Valor convenio

Nº Factura o Boleta	Fecha emisión Factura o boleta	Fecha recepción Of. Partes	Monto

2.- Antecedentes del requerimiento:

Unidad requirente	Responsable unidad	Fuente financiamiento

Recepción física conforme	Recepción técnica conforme	Recepción administrativa conforme

3.- Revisión administrativa:

Aplicación de multa	SI	NO
Convenio vigente	SI	NO
Documento garantía vigente	SI	NO
Compromiso SIGFE	SI	NO

4.- Antecedentes recepción:

Justificación y otros antecedentes

5.- VºBº

Preparado por:	Jefe Subdepartamento Compras	Jefe Unidad Requirente:
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

2.- **PUBLIQUESE**, la presente Resolución Exenta y el **"Manual de Procedimientos de Compras Públicas e Inventarios"**, en el Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas www.mercadopublico.cl.

3.- **APLIQUESE**, este manual por las unidades de compra de la Dirección del Servicio de Salud Valparaíso – San Antonio, en los procesos de compras y contrataciones a efectuar.

Anótese, Comuníquese y Publíquese



A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, overlapping loops.

DR. DAGOBERTO DUARTE QUAPPER
DIRECTOR SERVICIO DE SALUD
VALPARAISO - SAN ANTONIO

Distribución:

- Portal Mercado Público.
- Oficina de Partes.

