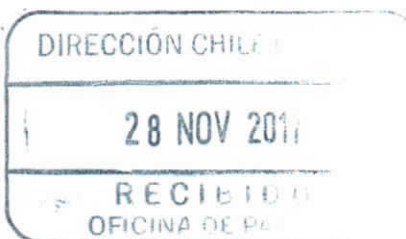




S.S. VALPARAISO - SAN ANTONIO
REC. FISICOS Y FINANCIEROS
SUBDEPTO. LOGISTICA
DDQ/LZR/K/N/SUV/ama
Int. N°125 14.11.2017



CRM 02188642

ORDINARIO N° 2367 22-11-17

VALPARAISO

DE : DIRECTOR SERVICIO DE SALUD
VALPARAISO SAN ANTONIO

A : DIRECCION DE CHILECOMPRA

Por medio del presente, informo y hago llegar a usted, Resolución Exenta N°5327 con fecha 07.11.2017, correspondiente a la Aprobación del Manual de Procedimientos de Compras Públicas e Inventarios del 21.09.2015, para que se suba al Portal de Chilecompra.

Saluda atentamente..



DR. DAGOBERTO DUARTE QUAPPER
DIRECTOR SERVICIO SALUD
VALPARAISO SAN ANTONIO

DISTRIBUCION:

- Director
- Subdirección Administrativa y Financiera S.S.V.S.A.
- Oficina de Partes
- Archivo



Ministerio de Salud
Servicio de Salud
Valparaíso - San Antonio
Subdepartamento Logística
Nº INTERNO: 399 (07/08/2017)
DR.DDQ/LZR/MMA/K/N/SUV/suv

RESOLUCION EXENTA Nº 5327 07.11.2017

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley Nº20.285, de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, en el DFL Nº1/2005, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del DL 2.763 de 1979; la Ley Nº18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; Ley Nº19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de la Administración; en el Decreto Ley Nº1263, Orgánico de Administración Financiera del Estado de 1975 del Ministerio de Hacienda; en la Ley Nº19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; en el Decreto Supremo Nº250, de 2004 y sus modificaciones, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº19.886; las leyes Nº18.933 y Nº18.469; en la resolución Nº1600/08 de la Contraloría General de la República; y en uso de las facultades que me confieren los D.S. Nº 140/2004 y 144/2015, ambos del Ministerio de Salud, y

CONSIDERANDO:

1.- La necesidad por parte de la Dirección del Servicio de Salud Valparaíso – San Antonio, de actualizar el Manual de Procedimientos de Compras Públicas e Inventarios, conforme a lo estipulado en el Artículo 4º del Decreto Nº 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicio.

2.- La Resolución Exenta Nº 4462 de fecha 25 de Noviembre de 2015 emitida por el Servicio de Salud Valparaíso – San Antonio, en donde se aprobó el Manual de Procedimientos de Compras Públicas e Inventarios de fecha 21 de Septiembre de 2015.

3.- Que de acuerdo a lo anteriormente expresado dicto lo siguiente:

RESOLUCION

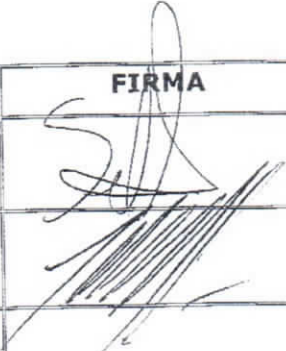
1.- **DEJESE**, Sin efecto la Resolución Exenta Nº 4462 de fecha 25 de Noviembre de 2015 emitida por el Servicio de Salud Valparaíso – San Antonio, en donde se aprobó el Manual de Procedimientos de Compras Públicas e Inventarios de fecha 21 de Septiembre de 2015.

2.- **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.	31/07/2017
		Vigencia: indefinida

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS PÚBLICAS E INVENTARIOS.

**DEPARTAMENTO SUBDIRECCION
RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS.
DIRECCION SERVICIO DE SALUD
VALPARAÍSO SAN ANTONIO.
JULIO 2017.**

	FECHA	CARGO	FIRMA
REALIZADO POR:	07/08/17	JEFE DE ABASTECIMIENTO	
REVISADO POR:	02/08/17	JEFE SUBDEPTO LOGÍSTICA	
REVISADO POR:		AREA JURIDICA	
REVISADO POR:		SUBDIRECTOR DEL DEPTO DE RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS	

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	31/07/2017
		Vigencia: indefinida

INDICE

1. INTRODUCCION
2. NIVEL Y APLICACIÓN DEL MANUAL
3. EVALUACIÓN Y CONTROL DEL MANUAL DE COMPRAS PÚBLICAS
4. GLOSARIO DE TERMINOS
5. PRINCIPALES LEYES, REGLAMENTOS Y NORMAS SOBRE COMPRAS O ADQUISICIONES
6. ORGANIZACIÓN FUNCIONAL MODELO DE CONTRATACIÓN PUBLICA.
 6. a Unidades involucradas en el proceso y responsables
 6. b Uso del Sistema de Información.
 6. c Consultas al Mercado o RFI (Request For Information)
 6. d Requisitos para realizar procesos de Compras Públicas
 6. e Criterios para selección mecanismo de compra según monto
7. PROCEDIMIENTO PLAN ANUAL DE COMPRAS
8. DETALLE PROCEDIMIENTOS DE COMPRA Y CONTRATACIÓN
 - 8.1 Selección del Mecanismo de Compra.
 - 8.2 Procesos de compra para bienes y servicios a través de Convenio marco.
 - 8.2.1 Adquisiciones a través de Convenio Marco mayor a 1000 UTM, Grandes Compras.
 - 8.3 Procesos de compra para bienes y servicios a través de Licitación Pública.
 - 8.4 Procesos de compra para bienes y servicios a través de Licitación Privada.
 - 8.5 Procesos de compra para bienes y servicios a través de trato directo o Contratación directa.
9. FORMULACION DE BASES DE LICITACIÓN.
 - 9.1 Contenidos mínimos de las Bases de acuerdo al Artículo 22 del Reglamento de Compras Públicas.
 - 9.2 De las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencias
 - 9.3 Del llamado y recepción de ofertas
 - 9.4 Plazos entre el llamado y recepción de ofertas
 - 9.5 Errores u omisiones detectados durante la evaluación (Art. 40 del Reglamento de Compras Públicas).
10. DE LA COMISION EVALUADORA Y LA LEY DEL LOBBY
 - 10.1 De los integrantes de la Comisión y de su composición
 - 10.2 Funciones de la Comisión Evaluadora
 - 10.3 Ley del Lobby (20.730)

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	31/07/2017
		Vigencia: indefinida

10.3.1 Definición

10.3.2 Gestión de Interés Particular

10.3.3 Sujetos Activos

10.3.4 Sujetos Pasivos

10.3.5 Comisiones Evaluadoras / Ley del Lobby

11. CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACION.

11.1 Procedimiento de Evaluación de las ofertas

11.2 Contenido del Acta de Evaluación

12. CONTRATOS AFECTOS A TOMA DE RAZON DE CONTRALORIA.

12.1 Generalidades

12.2 Resoluciones Afectas a Toma de Razón

12.2.1 Bienes

12.2.2 Servicios

12.2.3 Obras Públicas

12.2.4 Proyectos y Estudios

13. GESTION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA.

13.1 Generalidades

13.2 Características de las garantías

13.2.1 Garantía Seriedad de la Oferta

13.2.2 Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato

13.2.3 Garantía Fiel Cumplimiento de Garantía Técnica

13.2.4 Garantía por Anticipo

13.2.5. Garantía de Correcta Ejecución de las Obras

13.2.6. Póliza Todo Riesgo, Construcción o Montaje "TRCM".

13.2.7. Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil "RC"; Daños a personas y propiedades.

13.3 Proceso de Administracion de Garantias.

13.3.1 Proceso de Recepción y Custodia de documento de Garantía.

13.3.2 Proceso de Cobro de documento de Garantía.

13.4 Proceso de Restitución y entrega de documentos de Garantía.

14. RECEPCION DE LOS BIENES Y SERVICIOS.

15. PAGO OPORTUNO.

15.1 Generalidades

15.2 Marco Normativo para el Pago Oportuno

15.3 Procedimiento del Pago Oportuno

15.4 Rechazar Factura emitida a Proveedor:

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	31/07/2017
		Vigencia: indefinida

15.4.1 Respaldo el pago con el informe de recepción conforme.

15.4.2 Realización de pago.

15.4.3 Procedimiento para Factoring.

16. GESTION DE RECLAMOS.

17. POLITICA DE INVENTARIOS.

17.1 Objetivos específicos

17.2 Alcance

17.3 Proceso de inventario

17.3.1 Preparación de Inventario.

17.3.2 Bodega de Economato.

17.3.3 Reposición de stock.

18. GESTION DE CONTRATOS.

18.1 Plazos para la suscripción de los contratos

19. MECANISMOS DE CONTROL POR FALTAS A LA PROBIDAD.

19.1 Generalidades

19.2 Aplicación de la Probidad en los Procesos de Compras

19.2.1 Etapa previa a la adquisición/contratación de bienes y/o servicios

19.2.2.- Etapa de adquisición/contratación de bienes y/o servicios

19.3.- Manejo de Incidentes

19.3.1- Incidentes internos

19.3.2-Incidentes externos

20. APLICACIÓN DE MULTAS.

20.1 Procedimiento para Aplicación de Sanciones y Multas

21. AUTORIZACIONES QUE SE REQUIEREN PARA LAS DISTINTAS ETAPAS DEL PROCESO DE COMPRA.

21.1 Generalidades

21.2 Tipos de Autorizaciones para las distintas etapas

Anexo A: FORMULARIO SOLICITUD DE COMPRA

ANEXO B: FORMULARIO RECEPCION CONFORME

Organigrama

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	31/07/2017
		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. Es por ello, y de acuerdo a lo estipulado en el Artículo N°4 "Manual de Procedimientos de Adquisiciones", del Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios. Es que se hace indispensable actualizar y modificar el Manual de Procedimientos Compras Públicas e Inventarios aprobado mediante Resolución Exenta N° 4462 del 25 de Noviembre de 2015.

El presente Manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la Dirección del Servicio de Salud Valparaíso - San Antonio y los Establecimientos dependientes (Consultorio Plaza Justicia, Consultorio Jean y Marie Thierry, Consultorio Especialidades Odontológicas, Centro de Sangre y Tejidos, COSAM - C.S.M.C Domingo Asún Salazar), es decir, a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley N° 19.886 y su Reglamento.

Dicho Manual entrará en vigencia, una vez que se encuentre totalmente tramitada la Resolución Exenta que lo aprueba, y partir de este momento será 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 requirentes:

- 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 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.

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	31/07/2017
		Vigencia: indefinida

- Funcion Auditoria.
- Funcion Control de gestion y Desarrollo Organizacional.
- Comunicaciones y Relaciones Públicas.
- Departamento Subdireccion Recursos Fisicos y Financieros.
- Departamento Subdireccion Recursos Humanos.
- Departamento Subdireccion Gestion Hospitalaria.
- Establecimientos dependientes de la Direccion del Servicio de Salud Valparaíso – San Antonio.

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:

- 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

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	31/07/2017
		Vigencia: indefinida

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:

- **Ley de Compras:** Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- **Proceso de Compras:** Corresponde al Proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.
- **Portal Mercado Público:** www.mercadopublico.cl, Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Públicas, utilizado por las áreas o unidades de compra para realizar los procesos de Publicación y Contratación, de sus Bienes y/o Servicios.
- **Certificado de Inscripción Registro de Proveedores:** Documento emitido por la Dirección, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.
- **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la Dirección del Servicio de Salud Valparaíso – San Antonio, planifica comprar o contratar durante un año calendario.
- **Cotización:** Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio.
- **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.	31/07/2017
		Vigencia: indefinida

- **Contratista:** Proveedor que suministra bienes o presta servicios al SSVSA, en virtud de la Ley de Compras y del Reglamento, considerando que éste ha suscrito el respectivo contrato o bien a aceptado la orden de compra.
- **Unión Temporal de Proveedores:** Según lo establecido en el Artículo 67 bis del Reglamento de Compras Públicas; Si dos o más proveedores se unen para el efecto de participar en un proceso de compra, deberán establecer, en el documento que formaliza la unión, a lo menos, la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Entidad y el nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes.

Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 1.000 UTM, el representante de la unión temporal de proveedores deberá adjuntar al momento de ofertar, el documento público o privado que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma.

Para contrataciones iguales o superiores al monto indicado, y sin perjuicio del resto de las disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables, el acuerdo en que conste la unión temporal deberá materializarse por escritura pública, como documento para contratar, sin que sea necesario constituir una sociedad.
- **Términos de Referencia:** Pliego de condiciones, elaborados por el Servicio de Salud Valparaíso – San Antonio, que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.
- **Bienes o Servicios Estándar de Simple y Objetiva Especificación:** Bienes o Servicios tipo o estándar, de fácil descripción, detalle o explicación.
- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Solicitante pide al Subdepartamento de Logística de la Dirección del Servicio de Salud Valparaíso – San Antonio, a través del formulario de requerimiento institucional.
- **Resolución Exenta:** Acto administrativo dictado por la autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- **Resolución Afecta:** Acto administrativo dictado por la autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública. Este acto debe ser enviado al trámite administrativo

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	31/07/2017
		Vigencia: indefinida

correspondiente de Toma de Razón a Contraloría Regional de Valparaíso, según lo estipulado en la Resolución N° 1.600 del 30 de Octubre del año 2008 de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.

- **Catálogo de Convenios Marco:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades.
- **Convenio Marco:** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
- **Licitación o Propuesta Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual, el Servicio de Salud Valparaíso – San Antonio invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- **Licitación o Propuesta Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual, El Servicio de Salud Valparaíso – San Antonio 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.
- **Bases:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por El Servicio de Salud Valparaíso - San Antonio, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.
- **Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	31/07/2017
		Vigencia: indefinida

- **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.
- **Trato o Contratación Directa:** Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.
- **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.
- **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886.
- **Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
- **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 compromiso de que el presupuesto se gestionará de manera previa a la adjudicación del respectivo proceso.
- **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.

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	31/07/2017
		Vigencia: indefinida

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.

- **Bodega:** Espacio físico organizado, destinado a almacenar los productos de uso general consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios, para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
- **Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra o contrato.
- **Guía de Despacho:** Documento tributario, utilizado por los proveedores, para trasladar mercadería hacia la bodega o a otros lugares de la Dirección del Servicio de Salud Valparaíso – San Antonio.
- **Orden de Compra / Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y el proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la autorización de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica, según lo establezcan los procedimientos.
- **Compra No Habitual:** Compra que no se encuentra programada en el Plan Anual de Compras.
- **Servicios Personales:** Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
- **Servicios Habituales:** Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por El Servicio de Salud Valparaíso – San Antonio, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.
- **Documentos de Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal, tales como; Boletas de Garantías, Prórrogas de Garantías, Póliza de Seguro Electrónico, Certificado de Fianza a la Vista, Vale Vista y Póliza de

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	31/07/2017
		Vigencia: indefinida

Seguro, que tienen como función respaldar los actos de compras de bienes o contrataciones de servicios, ya sea, para cursar solicitudes, llamados a licitar (seriedad de la oferta), recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de orden de compra/contrato).

- **Boleta de Garantía:** Caución que constituye un banco, a petición de su cliente llamado el "Tomador" a favor de otra persona natural o jurídica llamada "Beneficiario", cuyo objeto es garantizar el fiel cumplimiento de una obligación contraída por el tomador o un tercero a favor del beneficiario.
- **Vale Vista:** Documento pagadero a su presentación, que se adquiere en cualquier banco a nombre de una persona o entidad. Deben contener el nombre del beneficiario y pueden ser endosados.
- **Póliza de Seguro:** Documento que se obtiene por intermedio de una Compañía de Seguros, que garantiza por parte del afianzado las obligaciones contraídas en virtud del contrato como consecuencia, directa o inmediata, del incumplimiento por parte del tercero; del pago de las obligaciones en dinero o de crédito de dinero; y a las cuales se haya obligado el tercero y el Asegurado.
- **Póliza de Seguro Electrónico:** Documento que garantiza que el afianzado cumple con las obligaciones emanadas de la oferta. Dicha Garantía cumple con la Ley N° 19.886 y es un instrumento a la vista e irrevocable.
- **Certificado de Fianza:** Un 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. Este tipo de garantía es emitido por las Instituciones de Garantía Recíproca (IGR), internacionalmente conocidas como SGR, las cuales fueron creadas por la Ley N°20.179/2007.
- **Sujetos Pasivos:** los integrantes de las comisiones evaluadoras, formadas en el marco de la Ley N° 19.886, sobre contratos administrativos del Estado.
- **Unidad Técnica:** Funcionarios del Servicio de Salud Valparaíso - San Antonio, encargado de convocar al proceso licitatorio para la adquisición de un bien o servicio. Además, tiene por función controlar la ejecución del proyecto hasta su ejecución definitiva.

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	31/07/2017
		Vigencia: indefinida

- **Mandante:** Entidad que administra y provee los fondos de cada proyecto, puede corresponder al Gobierno Regional de Valparaíso.
- **Gobierno Regional de Valparaíso:** Ente con Personalidad Jurídica de Derecho Público, conformado por el Intendente Regional y el Concejo Regional (CORE), creado por la Ley Orgánica Constitucional N°19.175, sobre Gobierno y Administración Regional.
- **MINSAL o Ministerio:** Ministerio de Salud, quien además actúa como entidad financiera del proyecto.
- **Contraloría General de la República:** Es un órgano superior de fiscalización de la organización del Estado, contemplado en la Constitución Política, que goza de autonomía frente al Poder Ejecutivo y demás órganos públicos. Es esencialmente una entidad de control de legalidad de los actos de la administración del Estado, que actúa con independencia del Poder Ejecutivo y Congreso Nacional. Para el caso del Servicio de Salud Valparaíso – San Antonio, el órgano superior de fiscalización y control de legalidad, lo constituye la Contraloría Regional de Valparaíso.
- **Toma de Razón:** Es el procedimiento de control preventivo, a través del cual la Contraloría Regional verifica la Constitucionalidad y legalidad de los Decretos y Resoluciones que de conformidad a la legislación deben tramitarse ante ella.
- **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.
 - BLP: Bases de Licitación Pública.
 - UC: Unidad de Compra.
 - UR: Unidad Requiriente.

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	31/07/2017
		Vigencia: indefinida

- UT: Unidad Técnica.
- SSVSA: Servicio de Salud Valparaíso – San Antonio.
- DSRFF: Departamento Subdirección Recursos Físicos y Financieros.

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.
- 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.
- 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.
- Ley N° 20.730 de fecha 3 de Marzo de 2014 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	31/07/2017
		Vigencia: Indefinida

6. ORGANIZACIÓN FUNCIONAL MODELO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.

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.
- **Subdepartamento de Logística SSVSA:** Subdepartamento encargado de coordinar y supervisar la Gestión de Abastecimiento de bienes y servicios de la Dirección del SSVSA y gestionar en forma centralizada los requerimientos de compra de los usuarios requirentes.

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	31/07/2017
		Vigencia: indefinida

- **Sección de Abastecimiento:** Sección dependiente del Subdepto. De Logística, le corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Dirección del Servicio de Salud.
- **Jefe de Abastecimiento:** Funcionario del Subdepartamento de Logística, responsable de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente autorizar en www.mercadopublico.cl. Además, es el Supervisor del Portal www.mercadopublico.cl.
- **Bodega de Economato:** 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 Departamento Subdirección de Gestión Asistencial de la Dirección SSVSA, 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, 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, encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente ser publicarlos en www.mercadopublico.cl.
- **Unidades de Compra Dirección SSVSA:** Para efectos del presente manual se entiende como unidades de compra a: Subdepartamento de Logística, dependiente 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

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	31/07/2017
		Vigencia: indefinida

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 la visación de los actos administrativos que aprueban las bases de licitación y contrataciones directas.
- **Comisión de Evaluación Dirección SSVSA:** Funcionarios de la institución, designados para evaluar las ofertas, en cuya acta de evaluación presentada por el equipo evaluador se propone la preadjudicación de la Licitación respectiva. Los miembros de la comisión evaluadora, si existiera, no podrán tener conflictos de intereses con los Oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación. De acuerdo al artículo 37 del Reglamento de Compras Públicas; se estipula que en las licitaciones, en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al organismo respectivo, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran. La entidad licitante podrá proveer a la comisión evaluadora de la asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar en los procesos de licitación.

La designación de la comisión evaluadora se deberá realizar mediante resolución fundada y publicada en el portal www.mercadopublico.cl, antes del cierre de las ofertas, en las licitaciones; en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad; y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM.

Cada miembro estará afecto y serán sujetos pasivos, según lo estipulado en la Ley N° 20.730 que Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios.

- **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.

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	31/07/2017
		Vigencia: indefinida

- **Jefe Funcion de Asesoría Jurídica:** Responsable de asesorar 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 terminos de referencia, adjudicaciones y del pago de factura a proveedores, además de la revision y cobro de los documentos de garantia asociados a la 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 servicios, además abastecer rápida y oportunamente a las solicitudes de requerimientos efectuados por los usuarios.
- **Comité de Abastecimiento:** El Comité de Abastecimiento esta constituido por el Subdirector del Departamento de Recursos Físicos y Financieros, Jefe de Subdepto de Recursos Financieros, Jefe Subdepto de Logística, Jefe de la Sección de Abastecimiento y Encargado de Compras , quienes mediante Resolución, tienen como funciones lo siguiente:
 - Elaborar Bases Administrativas estándar para efectos de licitaciones de bienes y servicios.
 - Elaborar el Plan Anual de Compras del Establecimiento, el que deberá ser presentado anualmente al Director de Servicio para su aprobación final en el mes de Diciembre de cada año.
 - Evaluar el cumplimiento del gasto del Plan Anual de Compras del Establecimiento.
 - Evaluar el comportamiento del gasto en los subtítulos 22 "Bienes y Servicios de Consumo" y 29 "Adquisición de Activos No Financieros".
 - Definir productos habituales y extraordinarios.
 - Definir stock críticos y reposición de los productos pertenecientes a la Bodega de Economato de la Dirección de este Servicio.
 - Definir un presupuesto por ítem gestionable para cada uno de los Establecimientos, Subdepartamentos y Secciones dependientes de la

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	31/07/2017
		Vigencia: indefinida

Dirección de este Servicio. Este presupuesto deberá incluir los ítems Alimentos, Artículos de Aseo, Insumos Computacionales y Formularios de manera anual.

- Cualquier otra que le asigne el Director de Servicio.

6.b.-Uso del Sistema de Información.

El sistema de información www.mercadopublico.cl será utilizado exclusivamente por los funcionarios y personal del Subdepto de Logística del Servicio de Salud Valparaíso - San Antonio. Para el caso de los equipos de Auditoría y Jurídica, se les asignará un perfil de acuerdo a sus funciones, los cuales podrán contar solo con los atributos destinados para tal efecto.

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.

De forma excepcional, existirán usuarios pertenecientes a otras unidades del Servicio, los que podrán tener acceso a www.mercadopublico.cl siempre que cuenten con acreditación vigente exigida por la Dirección de Compras y Contratación Pública. Sin embargo lo anterior, sólo los usuarios supervisores del Subdepto de Logística podrán autorizar y enviar (publicar) Ordenes de Compras, Licitaciones públicas, Grandes Compras y Licitaciones Privadas.

La gestión de los perfiles institucionales asignados serán administrados por el Administrador Chilecompra del Servicio. Sin perjuicio de lo anterior, todos los usuarios del Servicio deberán velar por el cumplimiento de las Políticas y Condiciones de Uso del Portal.

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	31/07/2017
		Vigencia: indefinida

Los perfiles establecidos en la plataforma www.mercadopublico.cl, son los siguientes:

Perfil	Atribuciones
Supervisor o Comprador Supervisor.	• Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra. • Crear, editar, enviar órdenes de compra al proveedor. • Solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada de órdenes de compra por el proveedor.
Comprador u Operador.	• Crear y editar procesos de compra • Crear y editar órdenes de compra
Auditor	• Consultar las órdenes de compra emitidas por la Institución a los proveedores • Consultar las Licitaciones publicadas por la Institución • Revisar reportes de licitaciones • Revisar reportes de órdenes de compra • Revisar reportes de proveedores • Revisar reportes de usuarios de la institución.
Abogado	• Consultar las órdenes de compra emitidas por la Institución a los proveedores • Editar las órdenes de compra emitidas por la Institución a los proveedores • Consultar las Licitaciones publicadas por la Institución. • Editar las Licitaciones publicadas por la Institución.
Observador	• Consultar las órdenes de compra emitidas

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	31/07/2017
		Vigencia: indefinida

	por la Institución a los proveedores • Consultar las Licitaciones publicadas por la Institución.
--	---

Los perfiles que deben ser solicitados vía oficio por el Jefe Superior del Servicio de Salud Valparaíso – San Antonio al Director de ChileCompra, y por tanto, no pueden ser otorgados ni modificados por el Administrador, son los siguientes:

Perfil	Atribuciones
Jefe de Servicio	• Ver los indicadores institucionales. • Ver los reclamos ingresados en el sistema de gestión de reclamos. • Responder los reclamos de proveedores ingresados en el sistema de gestión de reclamos.
Administrador	• Creación y desactivación de usuarios • Creación y desactivación de unidades de compra • Modificación de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la Institución.
Administrador suplente	• Creación y desactivación de usuarios • Creación y desactivación de unidades de compra • Modificación de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la Institución.

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	31/07/2017
		Vigencia: indefinida

6.c.-Consultas al Mercado o RFI (Request For Information)

La Consulta al Mercado es una herramienta que permite realizar un proceso formal de consultas o reuniones con los proveedores, para obtener información de bienes y/o servicios requeridos. La consulta al Mercado se convoca a través de llamados públicos y abiertos, mediante el portal www.mercadopublico.cl, con el objeto de obtener información acerca del mercado, precios y características de los bienes y/o servicios requeridos, tiempos de preparación de la oferta, o cualquier otro aspecto que se requiera, a modo de retroalimentación, para elaborar de la manera más completa y precisa posible las bases de licitación o términos de referencia para contrataciones directas o procesos de grandes compras a través de Chilecompra Express (Convenios Marco).

De esta manera, el Servicio de Salud Valparaíso – San Antonio puede obtener información entregada por los expertos del rubro que les permita hacer mejores procesos de compra. Las consultas al mercado, si bien están orientadas a un mercado específico, puede recibir opiniones y alcances de cualquier ciudadano, según se estipula en el Artículo 13 bis del Reglamento de Compras Públicas.

Cabe señalar que en las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en aquellas superiores a 5.000 UTM, con anterioridad a la elaboración de las bases, las entidades licitantes deberán obtener y analizar información acerca de las características de los bienes o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados o de cualquier otra característica que requieran para la confección de las bases, pudiendo para ello utilizar procesos formales de consultas al mercado en la forma regulada en el artículo anterior u otro mecanismo que estimen pertinente, según lo estipulado Artículo 13 ter del Reglamento de Compras Públicas.

6.d.-Requisitos para realizar procesos de Compras Públicas

El usuario requirente enviará al Jefe Sub Departamento de Logística, 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: [hasta 5 días hábiles de anticipación]
- Para contrataciones menores a 10 UTM: [entre 6 y 10 días hábiles de anticipación]
- Para contrataciones menores a 100 UTM: [entre 11 y 20 días hábiles de anticipación]
- Para contrataciones entre 100 y 1.000 UTM: [Entre 21 y 40 días hábiles de anticipación]

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	31/07/2017
		Vigencia: indefinida

- Para contrataciones entre 1.000 y 5.000 UTM: [Entre 41 y 60 días hábiles de anticipación]
- Para contrataciones mayores a 5.000 UTM: [Entre 61 y 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 período requerido, Impuesto incluido.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Dirección del Servicio de Salud Valparaíso - San Antonio, deberá efectuarse a través del portal www.mercadopublico.cl. Este será el medio oficial para la publicación de los llamados a licitaciones o trato directo. De la misma forma, se deben utilizar solamente los formularios definidos por Mercado Público para la elaboración de Bases y Términos de Referencia, los que se encuentran disponibles en www.mercadopublico.cl. Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886, "**Licitaciones en soporte papel**".

Con respecto al cálculo del monto asociado a la adquisición de un bien o servicio que ira a Toma de Razón a Contraloría Regional de Valparaíso, se debe tomar en cuenta el valor de la UTM del 1 de Enero del año en curso en que se realizará dicho proceso de compra, según lo estipulado en la Resolución 1.600 del 2008 de Contraloría General de la Republica.

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° cédula de identidad, cargo y correo electrónico.

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

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	31/07/2017
		Vigencia: indefinida

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

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

Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM y que no se encuentren disponibles en Convenio Marco, podrán efectuarse directamente y fuera del Sistema de Información, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 53º del Reglamento de Compras. No obstante lo anterior, por política institucional, la Dirección del Servicio de Salud Valparaíso – San Antonio, promueve la formalización de estas compras a través de www.mercadopublico.cl . Para concretar dicho tipo de contratación por medio de www.mercadopublico.cl , el Jefe del Sub Departamento de Logística, resolverá y ejecutará estas compras. En caso de ausencia del funcionario antes señalado, 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.
- 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.

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	31/07/2017
		Vigencia: Indefinida

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

El Jefe del Sub Departamento de Logística, resolverá y ejecutará estas compras. En caso de ausencia del funcionario antes señalado, 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, 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.
- 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.

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	31/07/2017
		Vigencia: indefinida

- 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.

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

El Jefe del Sub Departamento de Logística, resolverá y ejecutará estas compras. En caso de ausencia del funcionario antes señalado, 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 Requiriente, quien deberá evaluar su conformidad con los productos recibidos, a través de www.mercadopublico.cl o de los formularios que Sub Departamento de Logística 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 el Portal Mercado Público, así como toda la documentación que eventualmente lo modifique.

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	31/07/2017
		Vigencia: indefinida

Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras:

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

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	31/07/2017
		Vigencia: indefinida

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** 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.

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

6. Se recepciona Presupuesto Marco aprobado por el Congreso, Ministerio de Hacienda, Dirección de Presupuestos y entes que los regulan, itemizado por las partidas globales.

7. **El Jefe Departamento Subdirección de Recursos Físicos y Financieros** informa a las unidades requirentes el Presupuesto Marco.

8. **Las Unidades Requirentes** son informadas sobre Presupuesto Marco, y reciben información acerca de la planificación de compras institucional.

9. **El Jefe de Logística** genera propuesta de Plan de Compras, de acuerdo a formatos entregados cada año, por la Dirección de Compras y Contratación Pública, 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.

10. **El Sub Departamento de Logística**, durante el mes de noviembre, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	31/07/2017
		Vigencia: indefinida

para construir el plan de compras exploratorio del siguiente año. Una vez consolidada la información por Logística, se remite al Comité de Abastecimiento, quien revisa y sanciona el Plan de Compras, y de estar de acuerdo lo envía al Administrador del SSVSA para su publicación.

11. 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 Departamento Subdirección de Recursos Físicos y Financieros.

12. 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.

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.

13.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.

14. 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.

15. Ejecución del Plan de Compras: El Centro de Costo del Subdepartamento de Logística procederá a dar ejecución a las solicitudes de Bienes y Servicios enviadas por cada usuario, basándose en la programación de compras realizada o, en la medida de que se presentan sus necesidades.

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 o servicio solicitado, de acuerdo a los procedimientos descritos anteriormente.

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	31/07/2017
		Vigencia: indefinida

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.

16. El Comité de Abastecimiento, 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. Este Comité, será responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.

17. 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.

Las adquisiciones de bienes y/o contrataciones de servicios serán efectuadas a través de Convenios Marco, Licitación Pública, Licitación Privada o Trato o Contratación Directa, de conformidad a la Ley de Compras y su Reglamento, según la naturaleza y montos involucrados en la respectiva contratación. La selección del procedimiento de compra será realizada por El Sub Departamento de Logística y con la respectiva Asesoría Legal.

8.1- Selección del Mecanismo de Compra.

Una vez que se autoriza realizar la compra del bien o contratación de servicio, El Subdepartamento de Logística determina qué mecanismos utilizará para adquirir dicho bien. Los mecanismos de compra se encuentran definidos por la Ley Nº 19.886.

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

Eficacia: mejoran nuestras posibilidades de conseguir aquello que necesitamos.

Eficiencia: se puede conseguir la mejor opción existente en el mercado, mejor precio y lograr una mejor relación entre los recursos utilizados y los resultados obtenidos.

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	31/07/2017
		Vigencia: indefinida

Transparencia: todos los actores interesados podrán participar en el proceso con igualdad de oportunidades para acceder a la información

Los mecanismos que establece la Ley Nº 19.886 son:

- Catálogo Electrónico de Convenios Marco.
- Licitaciones Públicas.
- Licitaciones Privadas.
- Trato Directo.

8.2- Procesos de compra para bienes y servicios a través 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.

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 antes dichas 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 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, deriva el requerimiento al ejecutivo de compras respectivo, quien revisará el Catálogo de

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	31/07/2017
		Vigencia: indefinida

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 más 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, 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 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, ésta se entenderá rechazada luego de 24 horas desde el envío de la solicitud de rechazo, conforme a lo estipulado en el artículo Nº 63 del Reglamento de Compras Públicas, Decreto Nº 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 deberá ser devuelta al proveedor.

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	31/07/2017
		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 8: Devengo del pago respectivo.

Posteriormente se remitirán al 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 9: 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, deberá cambiar de estado a "recepción conforme", la orden de compra respectiva, según se dispone en el sistema de información Mercado Público, de manera cerrar el proceso de compra.

Paso 10: Calificación Proveedor.

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

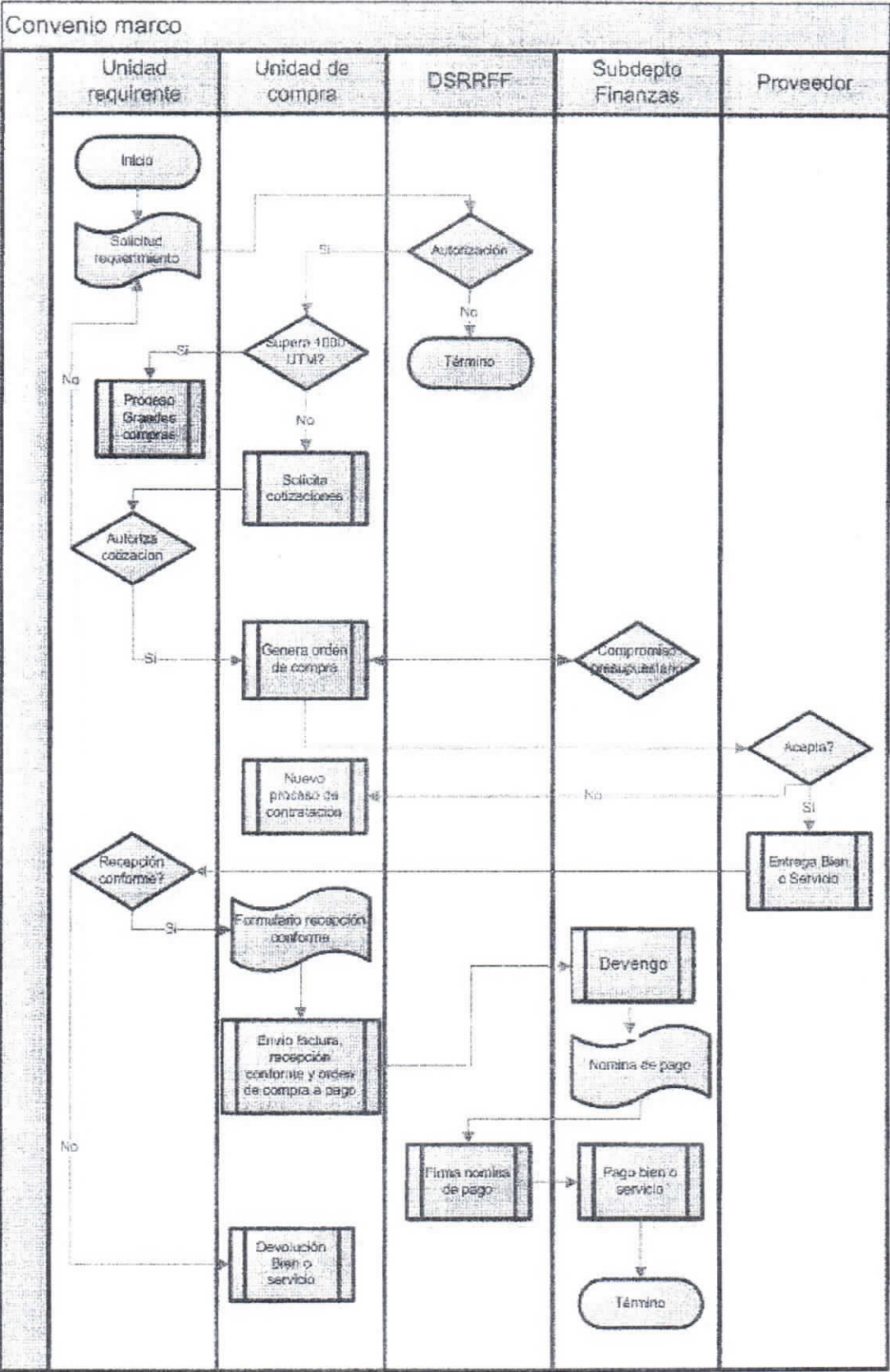
OBSERVACIONES RESPECTO DEL PROCESO DE COMPRA A TRAVÉS DE CONVENIO MARCO.

- En caso que el Jefe de Subdepartamento de Logística, 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 Pública, a través del oficio respectivo, firmado por el Director del SSVSA.
- Conforme a lo establecido en el artículo 14º bis, del Decreto Nº 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, cuando la adquisición vía convenio marco supere las 1.000 UTM, será realizado el proceso de Grandes Compras.
- En el caso de la prestación de servicios, particularmente traslados de funcionarios, atención de participantes, eventos, o bien, cualquiera que considere una fecha concreta de realización, para cancelar o postergar la contratación se requerirá un mínimo de 72 hrs antes de la realización para dar

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	31/07/2017
		Vigencia: indefinida

el aviso correspondiente por parte de la unidad requirente, considerando que el proveedor probablemente emitirá el documento de cobro en caso contrario.

- Los proveedores adjudicados en el Convenio Marco, podrá otorgar descuentos especiales sobre los precios vigentes en el convenio. Dichas ofertas son solidarias para todas las entidades. La duración de este descuento es de 1 a 10 días hábiles, desde su publicación en el Convenio Marco.
- Los proveedores sólo podrán rechazar órdenes de compra a través de Convenio Marco, en los siguientes casos:
 - Existencia de deuda vencida de la Entidad que emite la orden de compra con el proveedor destinatario de la misma.
 - El valor de la orden de compra recibida sea inferior al valor mínimo declarado por el oferente en su oferta.
 - Que la orden de compra no cumpla con las condiciones especiales definidas para cada Convenio Marco.
 - No adjuntar a la orden de compra el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.



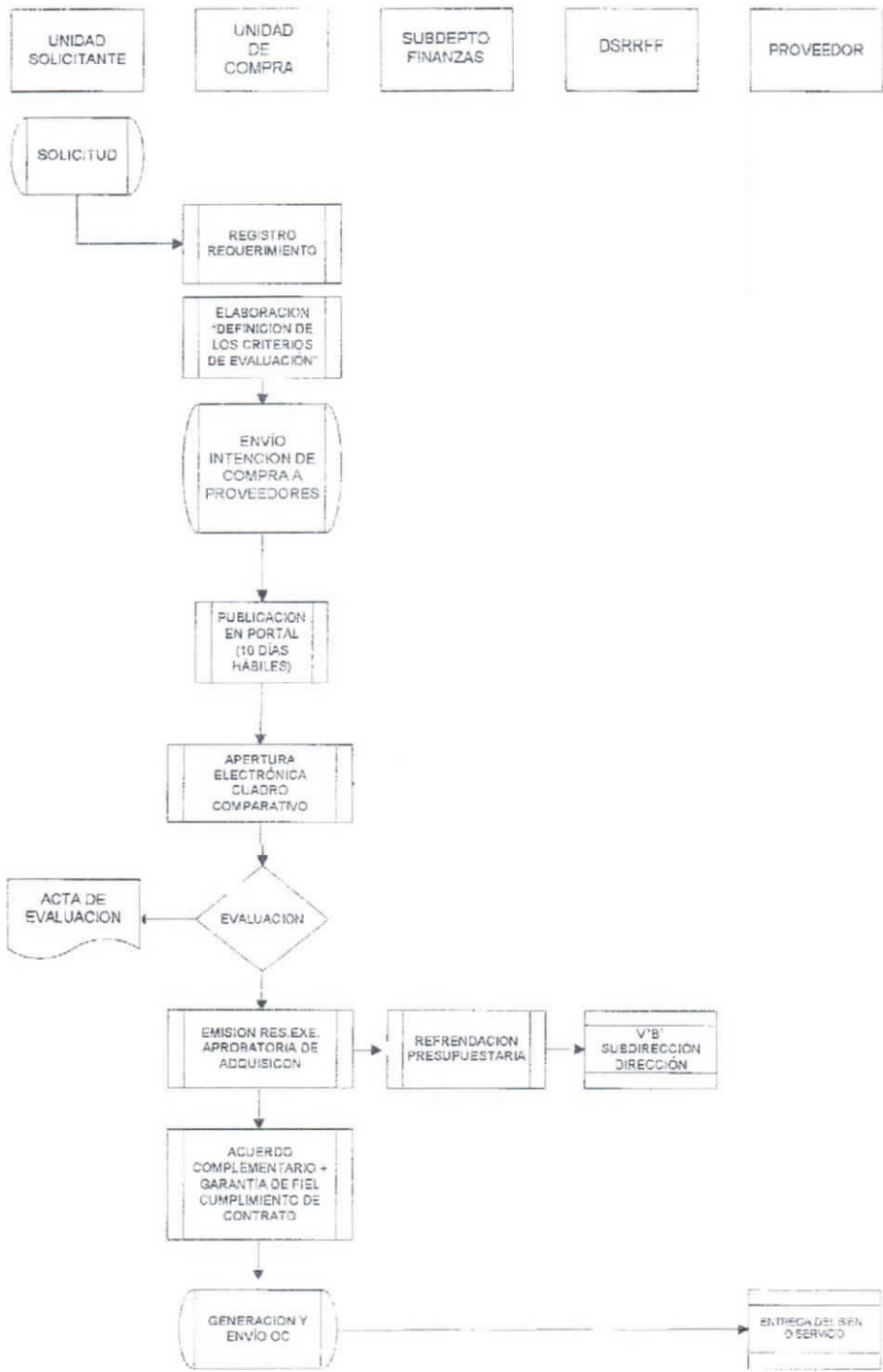
 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	31/07/2017
		Vigencia: indefinida

8.2.1. 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 10 días hábiles, 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.
Criterios de Evaluación	Los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en las bases de licitación del Convenio Marco respectivo, en lo que les sean aplicables. Por lo tanto, no se podrán contener en la Intención de Compra, criterios de evaluación adicionales, distintos a los previamente considerados en las bases de licitación del Convenio Marco. No existe la obligación de utilizar la totalidad de los criterios establecidos en las bases.
Elaboración cuadro comparativo	Considerando los criterios y ponderaciones aplicables, las cuales fueron extraídas del respectivo convenio marco, 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, Asesoría Jurídica de la Dirección del Servicio de Salud Valparaíso – San Antonio será la responsable de confeccionar el Acuerdo Complementario, para luego ser probado mediante 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.	
	31/07/2017	
	Vigencia: indefinida	

FLUJOGRAMA PROCESO GRANDES COMPRAS



 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	31/07/2017
		Vigencia: indefinida

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

Es un proceso de concurso entre proveedores para adjudicarse la adquisición o contratación de un bien o servicio requerido por la organización, donde la competencia es total, ya que, pueden participar todos los interesados. Los proveedores deben formular sus propuestas ajustándose a las bases fijadas por el Servicio de Salud Valparaíso – San Antonio, de entre las cuales se seleccionan y aceptan la(s) oferta(s) más conveniente(s) de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en las mismas bases.

La Licitación Pública se puede dividir en (5) cinco tipos de adquisición:

Rango (en UTM)	Tipo Licitación Pública	Plazo Publicación en días corridos	GARANTIAS	
			¿Seriedad de la oferta obligatoria?	¿Fiel Cumplimiento Obligatorio?
< 100	L1	5	NO	NO
≥ 100 y < 1000	LE	10, rebajable a 5	NO	NO
≥ 1000 y < 2000	LP	20, rebajable a 10	NO es obligatoria	SI
≥ 2000 y < 5000	LQ	20, rebajable a 10	SI	SI
≥ 5000	LR	30	SI	SI

Paso 1:Completar formulario de Solicitud de Requerimiento.

Cada Unidad 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: Revision 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 concurren las causales de excepción indicadas en el artículo 8º de la Ley 19.886, especificadas en el articulo Nº 10 del Decreto Nº 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda.

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	31/07/2017
		Vigencia: indefinida

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

El Jefe del Sub Departamento de Logística, 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 Funcion 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, 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 menos cabo de lo antes indicado, la responsabilidad de la publicación de las Bases recae en el Jefe del Sub Departamento de Logística, 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 5: De la visita a terreno de carácter obligatorio.

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, de forma tal de que se adopten oportunamente las acciones correctivas que permitan concluir satisfactoriamente con el proceso de licitación.

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	31/07/2017
		Vigencia: indefinida

Paso 6: 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 Comisión de Evaluación 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, de tal manera que sea posible concluir satisfactoriamente el proceso.

Para el caso de licitaciones mayores a 1.000 UTM o dependiendo de su 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 7: 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 8: 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 en 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.	31/07/2017
		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 9: 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 10: 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 11: Resolución de Adjudicación y publicación en www.mercadopublico.cl

La Resolución de adjudicación o deserción con las correspondientes visaciones, 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 Subdepartamento de Logística, realizará el proceso de adjudicación en el Sistema de Compras Públicas.

Paso 12: Elaboración contrato y resolución aprobatoria.-

El Subdepartamento de Logística, 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:

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	31/07/2017
		Vigencia: indefinida

- 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 (en Word y en formato no modificable).
- 4 Todos los formularios entregados por el(los) adjudicatario(s).
- 5 Escritura pública constitución de sociedad, donde se acredite existencia, 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.
- 7 Certificado que el adjudicatario se encuentra Hábil para contratar con el Estado.
- 8 Individualización completa del adjudicatario y Representante Legal, dependiendo sea el caso, e incluir correo electrónico.

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 13: 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 Subdepartamento de Logística.

La administración 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, corresponderá a la Jefatura de la respectiva Unidad Requiriente.

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	31/07/2017
		Vigencia: indefinida

Paso 14: 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, envía la orden de compra al Proveedor seleccionado.

Paso 15: 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 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 16: 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 17: 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 18: 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, deberá cambiar de estado a

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	31/07/2017
		Vigencia: indefinida

"recepción conforme", la orden de compra respectiva, según se dispone en el sistema de información Mercado Público, de manera cerrar proceso de compra.

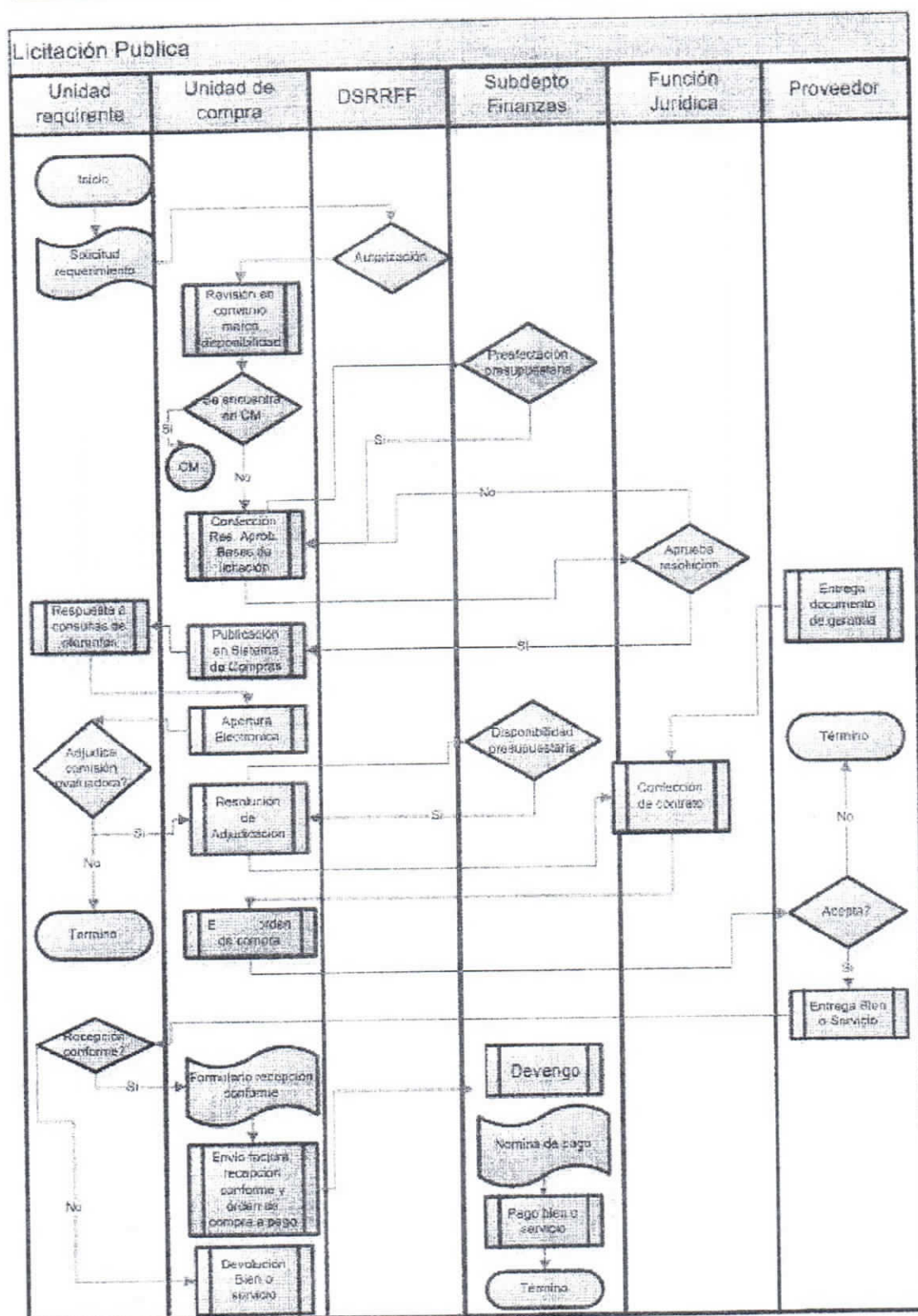
Paso 19: Calificación Proveedor.

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

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

- Cabe destacar que en licitaciones menores a 100 UTM, la contratación del Bien o Servicio se formalizará mediante la respectiva Orden de Compra, según lo estipulado en el artículo 63 del Reglamento de Compras Públicas.
- Cabe destacar que en licitaciones mayores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM, la contratación del Bien o Servicio se formalizará mediante contrato, a excepción que en la Resolución que aprueben las bases respectivas se indique que *"La presente licitación o Contratación no suscribirá contrato de suministro, por tratarse de una compra de Bienes o Servicios de simple y objetiva especificación, por lo que, será formalizado mediante la emisión de la respectiva orden de compra, según lo estipulado en el artículo 63 del Reglamento de Compras Públicas"*.
- Las contrataciones de bienes y servicios de montos superiores a 1.000 UTM, se deberán formalizar mediante Contrato.
- Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 2.000 UTM, el Servicio deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de Garantías de Seriedad de la Oferta. Cuando se solicite Garantía de Seriedad de la Oferta, las Bases deberán establecer el monto, plazo de vigencia mínimo y si debe expresarse en pesos chilenos, Unidades de Fomento o en otra moneda o unidad reajutable, según lo establecido en el artículo 31 del Reglamento de Compras Públicas.
- El otorgamiento de la Garantía de Seriedad será obligatorio en las contrataciones que superen las 2.000 UTM, según lo estipulado en el artículo 31 del Reglamento de Compras Públicas.
- El otorgamiento de la Garantía de Fiel Cumplimiento será obligatorio en las contrataciones que superen las 1.000 UTM, según lo estipulado en el artículo 68 del Reglamento de Compras Públicas.

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	31/07/2017
		Vigencia: Indefinida



 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	31/07/2017
		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 10º 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 44º al 47º 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.

La invitación efectuada por el Servicio, en los casos que proceda una Licitación Privada, deberá enviarse a **un mínimo de tres posibles proveedores** interesados que tengan negocios de naturaleza similar, a los que son objeto de la Licitación Privada.

OBSERVACIONES RESPECTO DE LOS PROCESOS DE COMPRA PARA BIENES Y SERVICIOS A TRAVES DE LICITACIÓN PRIVADA.

- Las normas aplicables a la Licitación Pública se aplicarán a la Licitación Privada, en todo aquello que atendida la naturaleza de la Licitación Privada sea procedente.

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

Se trata de un mecanismo de compra que se usa de manera excepcional, cuando no es posible usar el Catálogo Electrónico; o la Licitación Pública; o Privada. En este caso, es necesario justificar esta circunstancia mediante una Resolución Fundada.

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	31/07/2017
		Vigencia: indefinida

Además, se deberá acreditar la concurrencia de la circunstancia que permite efectuar una adquisición o contratación por Trato o Contratación Directa.

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

Los tratos directos que se realicen en virtud de lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley de Compras, requerirán de un mínimo de **tres cotizaciones** de diferentes proveedores, con excepción de aquellos tratos o contrataciones directas contenidas en los números 3, 4, 6 y 7.

Deben considerarse los casos referidos en el Art. 8 de la Ley 19.886 de Compras Públicas, según el siguiente Cuadro Resumen de requisitos obligatorios para Trato Directo, establecidos en el artículo 10 Reglamento de Compras Públicas.

Nº	Causal	Requiere Resolución	Requiere un mínimo de 3 Cotizaciones	Monto Máximo
1	Si en la licitación pública previa no se hubieran presentado interesados . En este caso procede primero la licitación privada y si no tuviera interesados se puede realizar Trato Directo .	SI	SI	-
2	Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse anticipadamente por falta de cumplimiento del contrato u otras causales, cuyo remanente no supere las 1000 UTM.	SI	SI	1000 UTM
3	En caso de emergencia, urgencia o imprevisto calificado mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad.	SI	NO	-
4	Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.	SI	NO	-

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	31/07/2017
		Vigencia: indefinida

5	Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.	SI	SI	-
6	Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiera afectar la seguridad nacional o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.	NO	NO	-
7.a	Si se requiere contratar la prórroga de un contrato de suministro o servicios, o contratar Servicios Conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerar indispensable para las necesidades de la entidad y sólo por el tiempo que procede a un nuevo proceso de compra.	SI	NO	1000 UTM
7.b	Cuando la adquisición se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.	SI	NO	-
7.c	Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.	SI	NO	-
7.d	Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicio o ellas se refieren a aspectos claves y estratégicos.	SI	NO	1000 UTM
7.e	Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad industrial, intelectual, licencias, patentes y otros.	SI	NO	-

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	31/07/2017
		Vigencia: indefinida

7.f	Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.	SI	NO	-
7.g	Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deban necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la entidad.	SI	NO	-
7.h	Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en riesgo el objeto y la eficacia de la contratación.	SI	NO	-
7.i	Cuando se trate de la adquisición de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile (...) y en las que por razones de idioma, sistema jurídico sea del todo indispensable acudir a esta contratación.	SI	NO	-
7.j	Cuando el Costo de Evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación.	SI	NO	100 UTM
7. k	Cuando se trate de la compra de bienes y/o servicios que se encuentran destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto que se trate.	SI	NO	-

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.		
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.		31/07/2017
			Vigencia: indefinida

7.l	Cuando, habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes y servicios no se recibieran ofertas, o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.	SI	NO	-
7.m	Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1000 UTM.	SI	NO	1000 UTM
7.n	Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 UTM, y que privilegien materias de alto impacto social, tales como aquellas relacionadas con el desarrollo inclusivo, el impulso a las empresas de menor tamaño, la descentralización y el desarrollo local, así como aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social. El cumplimiento de dichos objetivos, así como la declaración de que lo contratado se encuentre dentro de los valores de mercado, considerando las especiales características que la motivan, deberán expresarse en la respectiva resolución que autorice el trato directo.	SI	NO	10 UTM
8.	Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 UTM.	SI	SI	10 UTM

En todos los casos señalados anteriormente, deberá efectuarse el Proceso de Compras y Contratación a través del Sistema de Información, salvo en los casos señalados en el artículo 62 del Reglamento de Compras Públicas, en los que podrá utilizarse voluntariamente.

Las normas aplicables a la Licitación Pública y a la Licitación Privada se aplicarán al Trato o Contratación Directa, en todo aquello que atendida la naturaleza del Trato o Contratación Directa sea procedente.

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	31/07/2017
		Vigencia: indefinida

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 8º de la Ley 19.886, especificadas en el artículo Nº 10 del Decreto Nº 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), considerando los antecedentes recibidos, determinará la causal a invocar conforme a la normativa antes mencionada.

La unidad requirente deberá remitir las especificaciones técnicas que permitan confeccionar los 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.

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	31/07/2017
		Vigencia: indefinida

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, envía la orden de compra al Proveedor.

Paso 7: 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 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

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	31/07/2017
		Vigencia: indefinida

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.

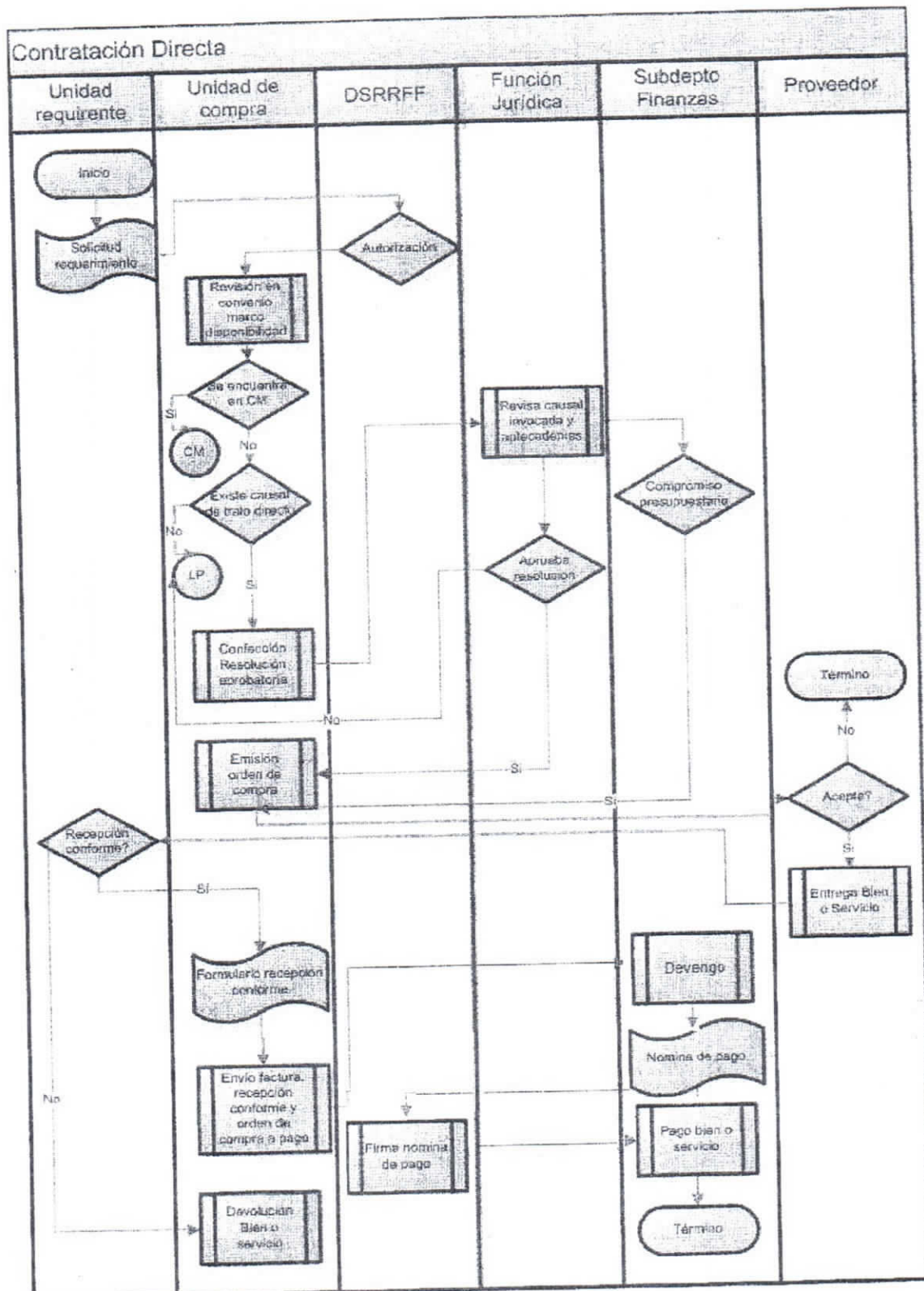
Luego de que el bien y/o servicio se haya entregado dentro de los parámetros establecidos, el Jefe de Subdepartamento de Logística, deberá cambiar de estado a "recepción conforme", la orden de compra respectiva, según se dispone en el sistema de información Mercado Público, de manera cerrar proceso de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

Paso 11: Calificación Proveedor.

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

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

- Cabe mencionar que, conforme a Resolución Nº 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.
- 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.	31/07/2017
		Vigencia: indefinida

9. FORMULACION DE BASES DE LICITACIÓN.

Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar la siguiente información:

Lo dispuesto en la Ley N° 19.886; lo señalado en los artículos 9, 19 al 43 y 57 letra b), del Reglamento de la Ley N° 19.886 y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso.

9.1 Contenidos mínimos de las Bases de acuerdo al Artículo 22 del Reglamento de Compras Públicas:

1. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
2. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas.
En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente".
3. Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del Contrato de Suministro y Servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
4. La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate, en los términos dispuestos por el artículo 79 bis del Reglamento de Compras Públicas.
5. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
6. El monto de la o las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad que serán restituidas.
Las garantías de seriedad de la oferta y de cumplimiento del contrato tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente y lo adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	31/07/2017
		Vigencia: indefinida

En la garantía de fiel cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones. Al fijarse el monto de la misma, se tendrá presente que éste no desincentive la participación de oferentes.

7. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación. En el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, deberá siempre considerarse el criterio relativo a las mejores condiciones de empleo y remuneraciones.

8. En las licitaciones menores a 1000 UTM y superiores a 100, definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 63 del Reglamento de Compras Públicas.

9. Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.

10. La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 37 del Reglamento de Compras Públicas.

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

9.2 De las Especificaciones Técnicas o Terminos de Referencias:

En cuanto a las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar, se requiere como mínimo:

- Descripción de los Productos o Servicios.
- Requisitos mínimos de los Productos o Servicios (otros).
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio.

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

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	31/07/2017
		Vigencia: indefinida

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

9.3 Del llamado y recepción de ofertas:

Esta etapa tomará diferentes formas dependiendo del mecanismo de compra que se haya seleccionado. En algunas ocasiones, este proceso será relativamente sencillo, como en el caso de productos que sean ofrecidos a través de Catálogo Electrónico de Convenios Marco, ya que, se solicita la aceptación de una orden de compra y una vez que el proveedor acepta se cierra esta etapa. En otros casos, esta etapa puede ser relativamente más amplia, como en el caso de las licitaciones, donde habrá que definir plazos, redactar bases, publicarlas, recibir y resolver consultas, etc.

Para esta etapa es fundamental contar con la especificación del bien o servicio que se desea adquirir y asegurarse de que esta especificación sea clara y precisa para los eventuales proveedores. También es fundamental ser riguroso en la definición de plazos de manera que permitan, a los competidores, preparar sus ofertas, realizar consultas y presentar los documentos que se les soliciten. Por otro lado, hay que cuidar que los plazos establecidos permitan realizar adecuadamente las actividades que nos competen, como por ejemplo, dar respuestas a las consultas.

Es muy importante dar todas las garantías de transparencia, dando el mismo trato a todos los participantes, especialmente en lo que se refiere al cumplimiento de requisitos, plazos y criterios de evaluación, además de la entrega de información. No se debe olvidar que la Ley determina que las condiciones, no podrán establecer diferencias arbitrarias entre los eventuales oferentes.

9.4 Plazos entre el llamado y recepción de ofertas:

Los plazos entre el llamado y cierre de recepción de ofertas se fijarán por cada entidad atendiendo al monto y complejidad de la adquisición, considerando particularmente el tiempo requerido para que los proveedores preparen sus ofertas.

Según lo estipulado en el Artículo 25 del Reglamento de Compras Públicas los rangos son los siguientes:

Rango (en UTM)	Plazo Publicación en días corridos	Plazos rebajables
< 100	5	-
≥ 100 y < 1000	10	5
≥ 1000 y < 2000	20	10
≥ 2000 y < 5000	20	10
≥ 5000	30	-

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	31/07/2017
		Vigencia: indefinida

9.5 Errores u omisiones detectados durante la evaluación (Art. 40 del Reglamento de Compras Públicas):

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

El Servicio podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación. Para ello, esta posibilidad deberá estar contemplada en las bases de licitación, en las que se especificará un plazo breve y fatal para la corrección de estas omisiones, contado desde el requerimiento del Servicio, el que se informará a través del Sistema www.mercadopublico.cl.

En estos casos, las bases deberán contemplar, dentro de los criterios de evaluación, el cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta, asignando menor puntaje a las ofertas que no cumplieron, dentro del plazo para presentación de ofertas, con todo lo requerido.

OBSERVACIONES:

- En todos los casos, el plazo de cierre para la recepción de ofertas, no podrá vencer en días inhábiles; ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas.
- Los plazos indicados son en días corridos.
- Todos los plazos mínimos pueden ser reducidos a la mitad con una resolución fundada, en el evento que se trate de una contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas. Con excepción de las licitaciones menores o igual a 100 UTM y las licitaciones mayores o igual a 5.000 UTM.

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	31/07/2017
		Vigencia: indefinida

10. DE LA COMISION EVALUADORA Y LA LEY DEL LOBBY.

En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas **superiores a 1.000 UTM**, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al Servicio, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas al Servicio y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.

10.1 De los integrantes de la Comisión y de su composición:

El mecanismo que la Dirección del Servicio de Salud Valparaíso – San Antonio, posee para la designación de los integrantes de las Comisiones Evaluadoras de los procesos de compras, son los siguientes:

- a) Se recomienda establecer como requisito de composición de las comisiones la circunstancia de que la mayoría de sus miembros, con la excepción de los asesores externos que las integren, hayan aprobado, al menos en una oportunidad, la prueba de acreditación que efectúa la Dirección de Compras y Contratación Pública, y que tiende a certificar el nivel de conocimiento de los usuarios acerca de la normativa de Compras Públicas y el uso de la plataforma www.mercadopublico.cl.
- b) Los miembros de las Comisiones Evaluadoras deberán ser designados con anterioridad a la fecha de apertura de las ofertas, en la forma dispuesta por las bases de licitación. De esta manera, los integrantes de dichas Comisiones podrán estar presente durante el Acto de Apertura, lo que les permitirá resolver cualquier cuestionamiento que surja de esa instancia.
- c) La integración de la Comisión Evaluadora debe encontrarse sancionada a través de un Acto Administrativo, dictado por la autoridad competente, el que deber publicarse en el Sistema de información de Compras y Contratación Pública, www.mercadopublico.cl.
- d) En el evento de que un conflicto de interés solo se hiciese patente con posterioridad a la apertura de las ofertas, y no al momento de la designación de la Comisión, el integrante afectado por dicho conflicto deberá abstenerse de participar en la Comisión, debiendo poner en conocimiento de su superior jerárquico la circunstancia que le resta imparcialidad. En dicho evento, el integrante que se hubiese abstenido deberá ser reemplazado por otro idóneo, mediante Acto Administrativo dictado por la autoridad competente. Cabe

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	31/07/2017
		Vigencia: indefinida

recordar que, de conformidad con el artículo 60 bis del Reglamento de Compras Públicas, dicho deber de abstención resulta aplicable no solo a funcionarios de Planta o a Contrata, sino también a los contratados a Honorarios que excepcionalmente participan en el proceso, en este caso, como miembros de la Comisión Evaluadora.

- e) Se recomienda que las Comisiones Evaluadoras se compongan por un número impar de miembros, evitándose de ese modo la posibilidad de empates en las decisiones de la Comisión. En cuanto a la calidad jurídica de los integrantes de la respectiva Comisión, por regla general, aquéllos deberán ser funcionarios de planta o a contrata. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta Comisión personas contratadas a Honorarios u otras personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.
- f) Al momento de su designación, se recomienda otorgarle a la Comisión un perfil heterogéneo en su composición, apuntando a contar con profesionales no solo conocedores de los aspectos administrativos y funcionales de la plataforma www.mercadopublico.cl sino también de los aspectos técnicos y económicos. Lo anterior, sin perjuicio de la posibilidad de proveer a la Comisión Evaluadora de la asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar, de conformidad al ya mencionado artículo 37 del Reglamento de Compras Públicas.
- g) A fin de evitar prácticas contrarias a la probidad, se recomienda promover una clara distinción en la delimitación de funciones y ámbitos de competencia de los distintos funcionarios que participan en las múltiples etapas de los procesos de compra.
- h) El rol de integrante de la Comisión Evaluadora no lo deberá ejercer aquel funcionario que elaboró las bases ni el asesor jurídico de la Comisión. Por lo anterior, 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.
- i) Todas las hojas que componen el informe de evaluación, deberán ir firmadas por cada uno de los miembros de la comisión en el reverso de ellas, con el fin de no se generen cambio al informe una vez suscrito.

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	31/07/2017
		Vigencia: indefinida

10.2 Funciones de la Comisión Evaluadora:

- a) La realización del acto de apertura de la licitación que considera la revisión de todos los antecedentes exigidos en las bases y que determina la aceptación o el rechazo de las propuestas.
- b) La realización del examen de admisibilidad previa a la evaluación de las ofertas presentadas, para lo cual deberá analizarse que cada una de las ofertas guarden estricta armonía con los requisitos dispuestos en las correspondientes bases de licitación o intención de compra.
- c) Es importante recordar que las ofertas que sean declaradas inadmisibles, deberán ser señaladas en el Acta de Evaluación, e indicar la razón por la cual fue dejada fuera del proceso. Dicha información deberá constar también en la resolución correspondiente.
- d) No existiendo conflicto de interés de los miembros con los oferentes presentados y habiéndose conformado la Comisión como tal, esta deberá llevar a cabo las labores que le corresponden, según se señala a continuación, y de acuerdo a los criterios y plazos preestablecidos por las respectivas Bases de Licitación.
- e) La Comisión deberá resolver si la oferta técnica presentada por cada oferente se ajusta, a las especificaciones que forman parte de las Bases. En este sentido, la Comisión deberá corroborar que, por ejemplo, sean acompañados los antecedentes necesarios para evaluar la experiencia del equipo de trabajo, o que se ha acompañado la documentación necesaria para calificar debidamente la oferta técnica, entre otros requisitos exigidos por las Bases Administrativas y Técnicas. En caso que ello no ocurra, y que se haya establecido como un requisito mínimo, las ofertas serán declaradas inadmisibles.
- f) La Comisión, deberá evaluar la oferta técnica y luego la oferta económica, debiendo elaborar un cuadro comparativo con las ponderaciones obtenidas por cada oferta en cada uno de los ítems a evaluar, de acuerdo a los criterios que se hayan dispuesto en las respectivas Bases y siempre ajustándose al plazo establecido para ello en el cronograma de la licitación.
- g) La Comisión deberá elaborar una Acta Final de Evaluación en la que se dejará constancia, por orden decreciente, de la puntuación obtenida por cada una de las propuestas evaluadas y de la propuesta de adjudicación, cuando corresponda. Además, deberá dejarse constancia sobre las propuestas que no fueron evaluadas por no

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	31/07/2017
		Vigencia: indefinida

ajustarse a las especificaciones de las Bases o no cumplir con los requisitos mínimos para ser evaluados, sus razones y, en general, sobre cualquier hecho relacionado con el proceso de evaluación que le merezca comentar.

h) En caso que ninguna de las ofertas presentadas cumpla con los criterios mínimos para serle adjudicada la licitación, deberá dejarse constancia de dicha situación e informar de aquella circunstancia en el Acta para la posterior dictación del acto administrativo que la declare desierta. Asimismo, si las ofertas cumplen con los criterios mínimos, pero las Bases han establecido una ponderación mínima, sin el cual la licitación no pueda ser adjudicada, también deberá dejarse constancia de dicha situación e informarla en el Acta cuando ninguno de los oferentes alcance dicho puntaje.

i) Se deberá remitir el Acta de Evaluación y con todos los antecedentes que sirvieron para su elaboración al Subdepto de Logística, quien revisará dicha acta y conforme a ellos solicita modificaciones o realiza el respectivo acto administrativo (adjudicar o desertar la licitación).

10.3 Ley del Lobby (20.730):

10.3.1. Definición:

La ley define **Lobby** como aquella gestión o actividad remunerada, ejercida por personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que tiene por objeto promover, defender o representar cualquier interés particular, para influir en las decisiones que, en el ejercicio de sus funciones, deban adoptar los sujetos pasivos conforme a la ley respecto de los actos y decisiones reguladas en la misma.

10.3.2 Gestión de Interés Particular:

Corresponde a aquella gestión o actividad ejercida por personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, no remunerada, que tiene por objeto promover, defender o representar cualquier interés particular, para influir en las decisiones que, en el ejercicio de sus funciones, deban adoptar los sujetos pasivos.

10.3.3. Sujetos Activos:

Son sujetos activos quienes realizan gestiones de lobby o gestión de interés particular ante los sujetos pasivos establecidos en la ley.

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	31/07/2017
		Vigencia: indefinida

10.3.4. Sujetos Pasivos:

Son sujetos pasivos las autoridades y funcionarios frente a los cuales se realiza lobby o gestión de intereses, señalados en la ley o en una resolución administrativa especial que dicte el jefe de servicio.

Cabe señalar, que se consideran sujetos pasivos de esta ley los integrantes de las Comisiones Evaluadoras formadas en el marco de la ley N° 19.886, sólo en lo que respecta al ejercicio de dichas funciones y mientras integren esas Comisiones.

10.3.5. Comisiones Evaluadoras / Ley del Lobby:

De conformidad con el artículo 37 del Reglamento de la Ley N°19.886, en las licitaciones cuya evaluación de ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las propuestas deben ser evaluadas por una Comisión, siendo obligatoria su designación. Dicha comisiones deben estar conformadas por al menos 3 funcionarios públicos, internos o externos al Servicio. Estos funcionarios de planta o a contrata son sujetos pasivos de la Ley N°20.730.

También pueden integrar una Comisión Evaluadora, aunque de manera excepcional y fundada, personas ajenas al Servicio, como el personal contratado a honorarios, estas personas también son sujetos pasivos de la Ley del Lobby. Sin embargo, la Comisión Evaluadora puede recibir asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar, pero esas personas no son sujetos pasivos, ya que no integran la Comisión. Del mismo modo, tampoco serán sujetos pasivos aquellos funcionarios del organismo licitante que ejercen roles en ese proceso licitatorio que puedan relacionarse con la evaluación, tales como el funcionario que elabora las bases, el asesor jurídico de la Comisión o el encargado de administrar el contrato, ya que no son miembros de la Comisión Evaluadora.

Los integrantes de Comisiones Evaluadoras son sujetos pasivos temporales o transitorios, es decir, solo mientras la integren. Por lo tanto, sus obligaciones cubren al menos desde la publicación en el sistema www.mercadopublico.cl, del acto administrativo que los designa en ella, **lo que debe realizarse antes de la fecha de apertura de ofertas**, y hasta la fecha de adjudicación señalada en las bases. En caso que sus funciones deban extenderse más allá de dicha fecha, deberá actualizarse la fecha de término de la Comisión en el portal de la Ley del Lobby.

Como sujetos pasivos y mientras se mantengan en tal calidad, les serán aplicables todas las obligaciones de aquellos, en cuanto al registro de sus reuniones, viajes y donativos. No obstante, no deben registrar reuniones, viajes o donativos que reciban por circunstancias ajenas al proceso licitatorio que están evaluando, salvo que además

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	31/07/2017
		Vigencia: indefinida

sean sujetos pasivos por otras razones distintas al hecho de integrar la Comisión Evaluadora.

Los miembros de la Comisión Evaluadora deben estar informados en la plataforma de la Ley del Lobby, a más tardar, antes de la fecha de cierre de presentación de ofertas. Para ello el Servicio de Salud Valparaíso - San Antonio, implemento 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.
4. Toda vez que sea adjudicado o declarado desierto el proceso de licitación en cuestión, cada unidad de compra remitirá, la Resolución respectiva, al Administrador Institucional de la Plataforma Lobby del SSVSA para la correspondiente actualización.

OBSERVACIONES.

- En virtud del principio de igualdad de trato, de legalidad y de estricta sujeción a las bases, se debe señalar en éstas, que los miembros de la comisión evaluadora no sostendrán reuniones con oferentes, lobbistas o gestores de intereses particulares, durante la evaluación, salvo en el caso de actividades previamente contempladas dentro del procedimiento licitatorio a través de las bases.
- Se deberá establecer en las bases de licitación que los miembros de la Comisión Evaluadora deberán abstenerse de recibir donativos mientras la integren.
- Se deberá establecer en las bases la prohibición que los integrantes concedan reuniones a terceros (oferentes o no), sobre materias vinculadas a la evaluación.

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	31/07/2017
		Vigencia: indefinida

11. CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACION.

Los criterios de evaluación de las ofertas son las normas de valoración o unidades de medida que nos permiten comparar, y con ello adjudicar las ofertas enviadas por los proveedores. También nos permiten transparentar el proceso de elección del proveedor, y determinan cuáles serán los elementos por los que se evaluará la oferta, permitiendo al proveedor visualizar cuál es la orientación que busca el comprador.

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

El Servicio de Salud Valparaíso – San Antonio, debe establecer en las bases las ponderaciones de los criterios, factores y subfactores que contemplen y los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de ellos. Para evaluar los factores y subfactores, la Comisión Evaluadora y los expertos que la asesoren, en su caso, durante el proceso de evaluación, deberán elaborar un Acta de Evaluación que precise la forma de calificar los factores y subfactores definidos en las bases de licitación.

Además, se deberá contemplar un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación.

Se podrán considerar como criterios técnicos o económicos:

- 1.- Precio.
- 2.- Experiencia.
- 3.- Calidad Técnica.
- 4.- Asistencia Técnica.
- 5.- Servicio de Post-Venta.
- 6.- Plazo de Entrega.
- 7.-Consideraciones medioambientales.
- 8.- Eficiencia Energética.
- 9.-Comportamiento contractual anterior de los oferentes.
- 10.- Cumplimiento de los requisitos formales de la oferta.
- 11.- Cualquier otro criterio que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos del Servicio de Salud Valparaíso – San Antonio.

En el caso de la Prestación de Servicios Habituales, que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, las bases deberán contemplar como criterio técnico las Condiciones de Empleo y Remuneración. Para evaluar este criterio, se

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	31/07/2017
		Vigencia: indefinida

podrán considerar como factores de evaluación, el estado de pago de las remuneraciones y cotizaciones de los trabajadores, la contratación de discapacitados, el nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo, la composición y reajuste de las remuneraciones, la extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo, la duración de los contratos, la existencia de incentivos, así como otras condiciones que resulten de importancia en consideración a la naturaleza de los servicios contratados.

Para determinar los Criterios Evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (qué se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables y que sea posible evaluar objetivamente.

Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de las ellas para el proceso de contratación y cada factor o subfactor podrá ser calificado en una escala de notas, conforme la ponderación que se señale.

11.1. Procedimiento de Evaluación de las ofertas:

- a) El Subdepto de Logística entregará a cada uno de los integrantes de la Comisión de Evaluación, la información completa de las ofertas recibidas, información con la que la Comisión Evaluadora procederá a iniciar su trabajo.
- b) La Comisión Evaluadora procederá a evaluar las ofertas que resulten admisibles, aplicando a éstas estrictamente los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases o Términos de Referencia, según corresponda, con sus correspondientes ponderaciones.
- c) El resultado del trabajo realizado por la Comisión Evaluadora quedará registrado en una Acta de Evaluación firmada por todos los miembros de la Comisión, en la que se indicará con claridad a qué proponente se sugiere adjudicar la licitación o procedimiento de gran compra, según corresponda, o bien se propondrá declarar desierto el proceso, en caso que las ofertas presentadas no sean convenientes para los intereses de la Corporación.
- d) La comisión evaluadora no está facultada para adjudicar. La comisión propone la adjudicación o selección de la mejor oferta a la autoridad competente, a través de un acto administrativo fundado.

11.2. Contenido del Acta de Evaluación:

El acta de evaluación debe de indicar a lo menos los siguientes puntos, según lo estipulado en el Artículo 40 bis del Reglamento de Compras Públicas:

1. Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
2. Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	31/07/2017
		Vigencia: indefinida

3. La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la Comisión Evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses del Servicio de Salud Valparaíso – San Antonio.

4. La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.

5. La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

12. CONTRATOS AFECTOS A TOMA DE RAZON DE CONTRALORIA.

12.1 Generalidades:

La Resolución N° 1600 del 2008, de Contraloría General de la República, fija normas sobre la exención del trámite de toma de razón. Para ello la Constitución Política de la República dispone que la Contraloría General ejercerá el control de legalidad de los actos administrativos y que, en el ejercicio de esa función, tomara razón de los decretos y resoluciones que en conformidad a la ley deben tramitarse por la Contraloría, o representara la ilegalidad de que pueden adolecer.

12.2 Resoluciones Afectas a Toma de Razón:

12.2.1 Bienes:

Contratos para la adquisición de Bienes Inmuebles o adquisición o suministro de bienes muebles, de créditos, instrumentos financieros y valores monetarios:

Licitación Pública : >5.000 UTM

Licitación Privada o Trato Directo : >2.500 UTM

12.2.2 Servicios:

Convenios para la ejecución de acciones relacionadas con los fines de servicio, de acciones de apoyo y otros de prestación de servicios:

Licitación Pública : >5.000 UTM

Licitación Privada o Trato Directo : >2.500 UTM

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	31/07/2017
		Vigencia: indefinida

12.2.3 Obras Públicas:

Adquisiciones para la ejecución de Obras Públicas o su contratación, incluida la reparación de inmuebles:

Licitación Pública **: >10.000 UTM**

Licitación Privada o Trato Directo **: >5.000 UTM**

12.2.4 Proyectos y Estudios:

Que estén directamente relacionados con la ejecución de una Obra específica:

Licitación Pública **: >5.000 UTM**

Licitación Privada o Trato Directo **: >2.500 UTM**

13.- GESTION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA.

13.1 Generalidades:

El objetivo es definir, formalizar y detallar el procedimiento de custodia, mantención y vigencia de las garantías asociadas adquisiciones en las modalidades establecidas en el presente manual, desde que ingresan a Oficina de Partes del Servicio de Salud Valparaíso – San Antonio hasta su custodia en el Subdepartamento de Recursos Financieros. En el siguiente cuadro se puede apreciar dependiendo del monto de la adquisición de un bien o servicio cuando las garantías son obligatorias u opcionales:

GARANTIAS			
Rango (en UTM)	Tipo Licitación Publica	¿Seriedad de la oferta obligatoria?	¿Fiel Cumplimiento Obligatorio?
< 100	L1	NO	NO
≥ 100 y < 1000	LE	NO	NO
≥ 1000 y < 2000	LP	NO es obligatoria	SI
≥ 2000 y < 5000	LQ	SI	SI
≥ 5000	LR	SI	SI

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

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	31/07/2017
		Vigencia: indefinida

formal, para todos los procesos de compra anteriormente estipulados, a saber: convenio marco, contratación directa, licitación pública y licitación privada.

13.2 Características de las garantías:

13.2.1 Garantía Seriedad de la Oferta

Características	Garantía Seriedad de la Oferta
Objetivo	Garantizar que el oferente mantenga las condiciones de la oferta enviada, hasta que se suscriba el contrato y acepte la orden de compra.
Presentación	De acuerdo a lo estipulado en las bases de licitación no pudiendo presentarse posterior a la fecha del cierre de la licitación.
Tipo de Instrumento	Se debe aceptar cualquier tipo de instrumento que asegure el cobro de la misma de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en el artículo 31 del Reglamento de Compras Públicas.
Exigibilidad	Tratándose de contrataciones superiores a las 2.000 UTM, el Servicio se verá obligado a solicitarlas a los oferentes de acuerdo al artículo 31 del Reglamento de Compras Públicas.
Monto	Es un valor total fijo. Se fija en función del monto estimado del contrato y del riesgo. Se sugiere, en el caso de estimar necesario solicitar esta garantía, que sea por un valor no superior al 5% del monto estimado del contrato, para evitar generar un desincentivo y barrera de entrada para la amplia participación de los proveedores.
Forma de uso	Un solo documento. En las bases de licitación o términos de referencia y/o contrato se debe precisar: • Monto • Moneda

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	31/07/2017
		Vigencia: indefinida

	• Plazo de vigencia • La glosa que debe contener • Forma de entrega (física o electrónica) • Procedimiento y fecha de devolución • Circunstancias en que se ejecutan
Vigencia	De corto plazo y no debe exceder a la vigencia de las ofertas estipuladas en las bases de licitación.
Devolución (artículo 43 del Reglamento de Compras Públicas)	La devolución de las garantías de seriedad a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, se efectuará dentro del plazo de 10 días contados desde la notificación de la resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad, de la preselección de los oferentes o de la adjudicación, en la forma que se señale en las bases de licitación. Sin embargo, este plazo podrá extenderse cuando en las bases se haya contemplado la facultad de adjudicar aquella oferta que le siga en puntaje a quien haya obtenido la mejor calificación, para el caso que este último se desistiera de celebrar el respectivo contrato. En caso de resultar adjudicado, se restituye contra entrega de la Boleta de Fiel Cumplimiento del Contrato.

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	31/07/2017
		Vigencia: Indefinida

13.2.2. Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato

Características	Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato
Objetivo	Garantizar el correcto cumplimiento por parte del proveedor adjudicado, de todos los compromisos que derivan del contrato.
Presentación	Físicamente al momento de suscribir el contrato. Reemplaza la boleta de Seriedad de la Oferta, en caso que se haya requerido. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.
Exigibilidad	El otorgamiento de la garantía de fiel cumplimiento será obligatorio en las contrataciones que superen las 1.000 UTM. Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 1.000 UTM, la entidad licitante deberá fundadamente ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de fiel cumplimiento, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 68 del Reglamento de Compras Públicas.
Monto	Los montos ascenderán entre un 5% y un 30% del valor total del contrato, salvo lo dispuesto en los artículos 42 y 69 del Reglamento de Compras Públicas.
Forma de uso	Puede ser uno o más documentos: • Un documento por el valor total. • Varios documentos, parcializando el valor de los montos y las entregas de cada uno, sujeto a cumplimiento de hitos o etapas. Para el caso de prestación de servicios, se

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	31/07/2017
		Vigencia: indefinida

	entenderá, sin necesidad de estipulación expresa, que las garantías constituidas para asegurar el fiel cumplimiento del contrato caucionan también el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes. La Entidad Licitante establecerá En las bases de licitación o términos de referencia y/o contrato se debe precisar: • Monto • Moneda • Plazo de vigencia • La glosa que debe contener • Forma de entrega (física) • Procedimiento y fecha de devolución • Circunstancias en que se ejecutan
Vigencia	De largo plazo. Por la duración total del contrato o por hitos o etapas de cumplimiento de éste. La vigencia estará dada por el tiempo que asegure que los productos o servicios contratados cumplen plenamente su objetivo, en términos de características tales como: durabilidad, resistencia de materiales, impacto ambiental, entre otras. En los caso de contrataciones de servicios, éste no podrá ser inferior a 60 días hábiles después de terminados los contratos.
Devolución	• <u>Inmediata</u> o no más de 2 días hábiles desde el cumplimiento de su vigencia, luego de la recepción conforme, en caso de respaldar una operación puntual, sin consecuencias posteriores. • <u>Parcial</u>, asociada a cumplimiento de hitos o etapas del contrato. Cuando se

 Gobierno de Chile	Dirección Sevcio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	31/07/2017
		Vigencia: indefinida

	cumplan estos plazos, no deben pasar más de 2 días hábiles desde el cumplimiento de su vigencia, para su devolución • <u>A posteriori</u>, definiendo un periodo prudencial, para resguardar que el producto o servicio contratado cumpla su objetivo con eficacia. Cuando se cumplan estos plazos, no deben pasar más de 2 días hábiles desde el cumplimiento de su vigencia, para su devolución
--	--

13.2.3. Garantía Fiel Cumplimiento de Garantía Técnica

Características	Garantía Fiel Cumplimiento de Garantía Técnica
Objetivo	El adjudicatario deberá obligarse a reparar o sustituir todas las piezas o partes del bien que contenga fallas, como consecuencia de defectos en el material de su fabricación.
Presentación	Físicamente deberá entregarse a más tardar 10 días a contar de la fecha de entrega del bien. Reemplaza la boleta de Fiel Cumplimiento del Contrato, en caso que se haya requerido. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.
Monto	Los montos quedarán estipulados en las respectivas Bases de licitación.
Forma de uso	Un solo documento. En las bases de licitación o términos de referencia y/o contrato se debe precisar: • Monto • Moneda • Plazo de vigencia

 Gobierno de Chile	Dirección Sevcio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	31/07/2017
		Vigencia: indefinida

	• La glosa que debe contener • Forma de entrega (física) • Procedimiento y fecha de devolución • Circunstancias en que se ejecutan
Vigencia	De largo plazo. La Vigencia deberá ser las estipuladas en las Bases de licitación.
Devolución	La Devolución deberá ser las estipuladas en las Bases de licitación.

13.2.4. Garantía por Pago Anticipado

Características	Garantía por Pago Anticipado
Objetivo	En el evento que las Bases permitan la entrega de anticipos al adjudicatario, El Servicio deberá exigir una o más garantías por un valor equivalente al 100% del anticipo solicitado
Presentación	En este caso se permitirán los mismos instrumentos establecidos al regular la garantía de cumplimiento. Físicamente deberá entregarse en la fecha estipulada en las respectivas bases de licitación. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.
Monto	Los porcentajes del valor del anticipo será el estipulado en las respectivas bases de licitación, el cual deberá respaldar el 100% del anticipo solicitado.
Vigencia	La vigencia será la estipulada en las respectivas bases de licitación.

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	31/07/2017
		Vigencia: indefinida

Devolución	La devolución de la garantía por anticipo se efectuará según lo estipulado en las respectivas bases de licitación.
-------------------	--

13.2.5. Garantía de Correcta Ejecución de las Obras

Características	Garantía de Correcta Ejecución de las Obras.
Objetivo	Garantizar el correcto cumplimiento por parte del proveedor adjudicado, de la correcta ejecución y buen comportamiento de las obras.
Presentación	Físicamente, una vez que las obras estén ejecutadas, recibidas conformes y como requisito previo al pago total de la Obra.
Monto	Los montos quedarán estipulados en las respectivas Bases de licitación.
Forma de uso	Un solo documento. En las bases de licitación o términos de referencia y/o contrato se debe precisar: • Monto • Moneda • Plazo de vigencia • La glosa que debe contener • Forma de entrega (física) • Procedimiento y fecha de devolución • Circunstancias en que se ejecutan
Vigencia	De largo plazo. La Vigencia deberá ser las estipuladas en las Bases de licitación y dicha fecha empezará a contar desde el Acta de Recepción Provisoria de las Obras sin observaciones.

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	31/07/2017
		Vigencia: indefinida

Devolución	• <u>Inmediata</u> o no más de 30 días hábiles siguientes a la fecha en que se realice la Recepción Definitiva de las Obras y una vez efectuada la liquidación del contrato correspondiente. Lo anterior, sin perjuicio del plazo legal de Responsabilidad Civil de 5 años a que hace referencia el Artículo 2.003, regla tercera del Código Civil, y lo que para tal efecto dispone la Ley General de Urbanismo y Construcción.
-------------------	---

13.2.6. Póliza Todo Riesgo, Construcción o Montaje "TRCM".

Características	Póliza Todo Riesgo, Construcción o Montaje.
Objetivo	El Contratista deberá asegurar las Obras, entiendo por ello; el valor total del contrato (valor de la oferta), junto con los materiales, instalaciones y honorarios que deban incorporarse a las mismas, al costo de reposición total, incluyendo, además, todos los bienes y equipos parte de la Obra, aportados por el Servicio. El Contratista podrá, asimismo de acuerdo a las características del proyecto, contratar las siguientes coberturas adicionales: • Gastos de Flete Aéreo. • Huelga y Motín. • Mantenimiento Ampliado. • Bienes Existentes. • Clausula ALOP (pérdida de beneficios). • Cláusula de Rehabilitación Automática en caso de siniestro.
Presentación	En original y deberá ser entregada al momento de la entrega de terreno.

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	31/07/2017
		Vigencia: indefinida

Monto	Los montos asegurados corresponderán al valor total del contrato (generalmente expresado en UF).
Forma de uso	- La Póliza deberá extenderse a nombre del Servicio. - La Póliza deberá contener el nombre del proyecto, el ID de la licitación. - Las primas de la Póliza se pagarán al contando. - En la Póliza, el deducible, si lo hubiere, será de único cargo del Contratista. - La Póliza deberá incorporar al Servicio, al Contratista, Subcontratistas y a todos los profesionales que participen en el proyecto en calidad de asegurados, independientemente de la calidad jurídica en la que se encuentren contratados. - El Contratista no podrá una vez tomada la Póliza, caducarlas ni modificarlas unilateralmente, sin la previa autorización del Servicio.
Vigencia	De largo plazo. La Vigencia deberá ser las estipuladas en las Bases de licitación.
Devolución	• <u>Inmediata</u> o no más de 30 días hábiles siguientes a la fecha en que se realice la Recepción Definitiva de las Obras y una vez efectuada la liquidación del contrato correspondiente.

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	31/07/2017
		Vigencia: indefinida

13.2.7. Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil "RC"; Daños a personas y propiedades.

Características	Póliza de Responsabilidad Civil.
Objetivo	El Contratista deberá asegurar los daños que por motivo del desarrollo de las Obras, materia del contrato, pueda ser civilmente responsable. Este seguro debe cubrir todas las pérdidas y reclamaciones con respecto a: • Muerte o lesión de una persona ajena a las Obras. • Pérdida, daños y perjuicios a Terceros (distinta de las Obras), por concepto de daño moral; lucro cesante; gastos de defensa judicial de los asegurados, en procesos civiles y criminales relacionados con las coberturas contratadas; responsabilidad derivada del uso de vehículos, en exceso de Póliza de vehículo y completa en caso de que no haya Póliza base, tanto dentro del recinto de construcción, como fuera de este y , opcionalmente podrá contratarse la cobertura por contaminación súbita y repentina; Incendio/Explosión, Uso de Explosivos y Hundimiento de Terrenos. • Pérdidas, daños y perjuicios a terceros que puedan derivarse o ser consecuencia de la ejecución y terminación de las Obras y la corrección de sus defectos, y por todas las reclamaciones, procedimientos, daños, costos, cargas y gastos der cualquier naturaleza al respecto o relacionado a ello.

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	31/07/2017
		Vigencia: indefinida

	La Póliza de Responsabilidad Civil deberá contener en forma explícita cláusulas de responsabilidad civil cruzada, rehabilitación automática (cobertura 100% del tiempo mientras la Póliza se encuentre vigente), de renuncia a los derechos de subrogación, exclusiones y una indicación de la imposibilidad de modificar, suspender, cancelar o dar término al seguro sin la aprobación por escrito de la otra parte.
Presentación	En original y deberá ser entregada al momento de la entrega de terreno.
Monto	Los montos asegurados corresponderán al estipulado en las Bases de Licitación.
Forma de uso	- La Póliza deberá extenderse a nombre del Servicio. - La Póliza deberá contener el nombre del proyecto, el ID de la licitación. - Las primas de la Póliza se pagaran al contando. - En la Póliza, el deducible, si lo hubiere, será de único cargo del Contratista. - La Póliza deberá incorporar al Servicio, al Contratista, Subcontratistas y a todos los profesionales que participen en el proyecto en calidad de asegurados, independientemente de la calidad jurídica en la que se encuentren contratados. - El Contratista no podrá una vez tomada la Póliza, caducarlas ni modificarlas unilateralmente, sin la previa autorización del Servicio.
Vigencia	De largo plazo. La Vigencia deberá ser las estipuladas en

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	31/07/2017
		Vigencia: indefinida

	las Bases de licitación.
Devolución	• <u>Inmediata</u> o no más de 30 días hábiles siguientes a la fecha en que se realice la Recepción Definitiva de las Obras y una vez efectuada la liquidación del contrato correspondiente.

13.3.- Proceso de Administración de Garantías.

Con el propósito de mejorar la administración de las Garantías en cuanto a su recepción, custodia, cobro y/o devolución, la Dirección del Servicio de Salud Valparaíso – San Antonio, implementó una nueva metodología interna de Administración de Garantías denominado eGarantías, el cual consta de lo siguiente:

13.3.1.- Proceso de Recepción y Custodia de documento de Garantía.

Paso 1: En términos 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 rúbrica 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 al Subdepto de Logística para su posterior revisión.

Paso 2: Una vez recibido el documento por parte de Oficina de Partes, el Subdepto de Logística revisará la correcta emisión del documento, respecto de las condiciones estipuladas en las bases de licitación o términos de referencia, para que luego la secretaria ingrese estas Garantías al sistema eGarantías y enviar a custodia al Subdepto de Recursos Financieros (**Según Figura N°1**).

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	31/07/2017
		Vigencia: indefinida

Figura 1:

Ingreso de Instrumentos Financieros en Garantía

Registrar Instrumento Registrar Compromiso Verificar Pagar

Proveedor: **ACRUX LABS S.A.**

Institución Emisora: **ACE SEGUROS S.A.**

Tipo de Instrumento Financiero: **Bóleta Garantía**

Clasificación Instrumento Financiero: **Anticipo de Pago**

Nº Instrumento Financiero: _____

Fecha de Emisión: _____

Fecha de Vencimiento: _____

Fecha de Recepción Proyecto: _____

Fecha de Vencimiento Solicitado: _____

Unidad Demandante: **Centro de Seguridad Téjica**

Nº de Licitación: _____

Selección Moneda: **Pesos Chilenos**

Monto de Instrumento Financiero: _____

Monto Total del Proyecto: _____

Paso 3: La secretaria del Subdepto de Recursos Financieros, recepcionara mediante el sistema eGarantías, las garantías enviadas por el Subdepto de Logística para su custodia correspondiente (**Según Figura N°2**).

Figura 2:

RECEPCION DE INSTRUMENTOS FINANCIEROS EN GARANTIAS											
4 Recepciones Garantías a Crédito 2 Pólizas de Seguro 1 Voucher											
Nº	DÍAS	VENCIMIENTO	PROVEEDOR	Nº DE RUT	Nº LICITACION	EMISOR	INSTRUMENTO	CONCEPTO	Nº DOCUMENTO	MONTO	ACCIONES
1	10/08/2017	10/08/2017	GARCIA OSEA S.A.	76020602	030-1210116	COMPAÑIA DE SEGUROS GENERALES CONTINENTAL S.A.	Póliza de Seguro	Garantía Fin. Cumplimiento	21710007	\$ 346.700.000	
2	10/08/2017	10/08/2017	MARCELA JEANETTE PUGHES RUIZ	138810123	030-0510117	BANCO DEL ESTADO DE CHILE	Para Vida	Garantía Fin. Cumplimiento	02173003	\$ 2.390.000	
3	10/08/2017	10/08/2017	ANA LUISA BASTIAS SALINAS	12510354	130-0410117	BANCO DEL ESTADO DE CHILE	Para Vida	Anticipo de Pago	04171002	\$ 2.100.000	
4	10/08/2017	10/08/2017	MARCELA AGUIRRE CORREA	00220441	030-0510117	BANCO DEL ESTADO DE CHILE	Bóleta Garantía	Anticipo de Pago	10027701	\$ 2.100.000	
5	10/08/2017	10/08/2017	EMILIA GARCIA OSEA	00614007	030-0510117	BANCO DE CHILE	Deposito a la Vista	Garantía Fin. Cumplimiento	10039007	\$ 2.100.000	
6	10/08/2017	10/08/2017	INGENIERIA EN ELECTRONICA COMPUTACION Y MEDICINA S.A.	04600001	030-0510117	BANCO DEL ESTADO DE CHILE	Bóleta Garantía	Garantía Fin. Cumplimiento	03173003	\$ 2.000.000	
7	10/08/2017	10/08/2017	ANGELA PRISCILA VARGAS DUNCAN	10300001	030-0510117	BANCO EDWARDS - CITI	Deposito a la Vista	Garantía Fin. Cumplimiento	10173003	\$ 1.400.000	
8	10/08/2017	10/08/2017	ANGELA PRISCILA VARGAS DUNCAN	10300001	030-0510117	BANCO EDWARDS - CITI	Deposito a la Vista	Garantía Fin. Cumplimiento	10173003	\$ 1.400.000	
9	10/08/2017	10/08/2017	EMILIA GARCIA OSEA	04600001	030-0510117	BANCO DE CHILE	Deposito a la Vista	Garantía Fin. Cumplimiento	10039007	\$ 2.000.000	
10	10/08/2017	10/08/2017	GLOBALNET S.A.	00000001	130-0410117	BANCO ITAU CHILE	Bóleta Garantía	Anticipo de Pago	00020001	\$ 21.000.000	
11	10/08/2017	10/08/2017	CONSTRUCTORA WAGMAR LIMITADA	70000001	130-0410117	BANCO DE CREDITO E INVERSIONES	Bóleta Garantía	Garantía Fin. Cumplimiento	00000001	\$ 1.000.000	
12	10/08/2017	10/08/2017	CONSTRUCTORA WAGMAR LIMITADA	70000001	030-0510117	BANCO SANTANDER CHILE	Bóleta Garantía	Seguro de Vida	00000001	\$ 1.000.000	
13	10/08/2017	10/08/2017	CONSTRUCTORA WAGMAR LIMITADA	70000001	030-0510117	CHILENA COMERCIALIZADORA SEGUROS ORIENTALES S.A.	Póliza de Seguro	Garantía Fin. Cumplimiento	00000001	\$ 1.000.000	
14	10/08/2017	10/08/2017	SAN JOSE CONSTRUCTORA CHILE S.A.	70000001	030-0510117	FIRST AVAL S.A.R.L.	Deposito de Póliza	Seguro de Vida	00000001	\$ 20.000.000	

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	31/07/2017
		Vigencia: indefinida

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.

13.3.2.- Proceso de Cobro de documento de Garantía.

Paso 1: 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 al Subdepto de Logística 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.

Con 3 días hábiles, previo a su vencimiento, si no hay aviso en contrario desde el Subdepto de Logística, 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, Subdepartamento de Logística y Jefe Departamento Subdirección de Recursos Físicos y Financieros.

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.

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	31/07/2017
		Vigencia: indefinida

13.4.- Proceso de Restitución y entrega de documentos de Garantía.

Paso 1: 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 del Subdepto de Logística dicha solicitud, individualizando el documento y el proceso de contratación en asociado.

Paso 2: Toda vez que sea validado el derecho a restitución del documento, por parte del Subdepto de Logística, será remitida la solicitud de devolución por el sistema eGarantías al Subdepartamento de Recursos Financieros para lo cual debe proceder entrar a la funcionalidad: Solicita Devolución Documento en Garantías, debe seleccionar proveedor solicitante, una vez realizado se desplegarán los documentos asociados al proveedor, estos registros tienen un Botón de Color Rojo que señala Devolución, para que finalmente el Subdepartamento de Recursos Financieros proceda al correspondiente endoso y posterior entrega al requirente del documento solicitado(**Según Figura N°3 y 4**).

Figura 3:

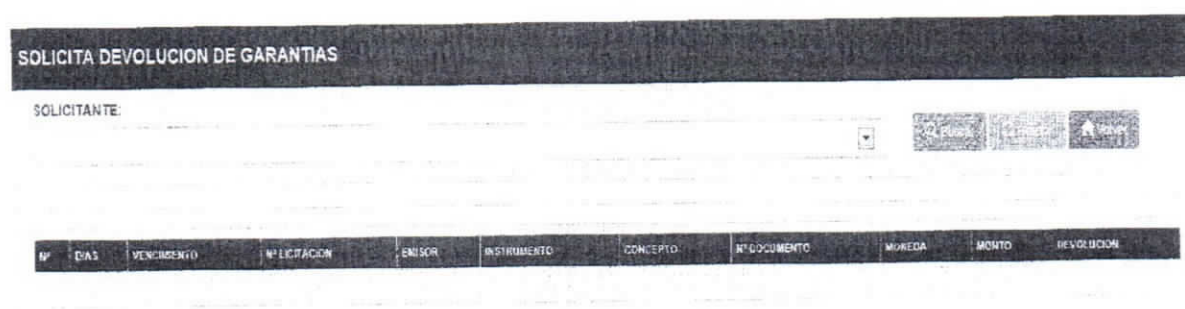
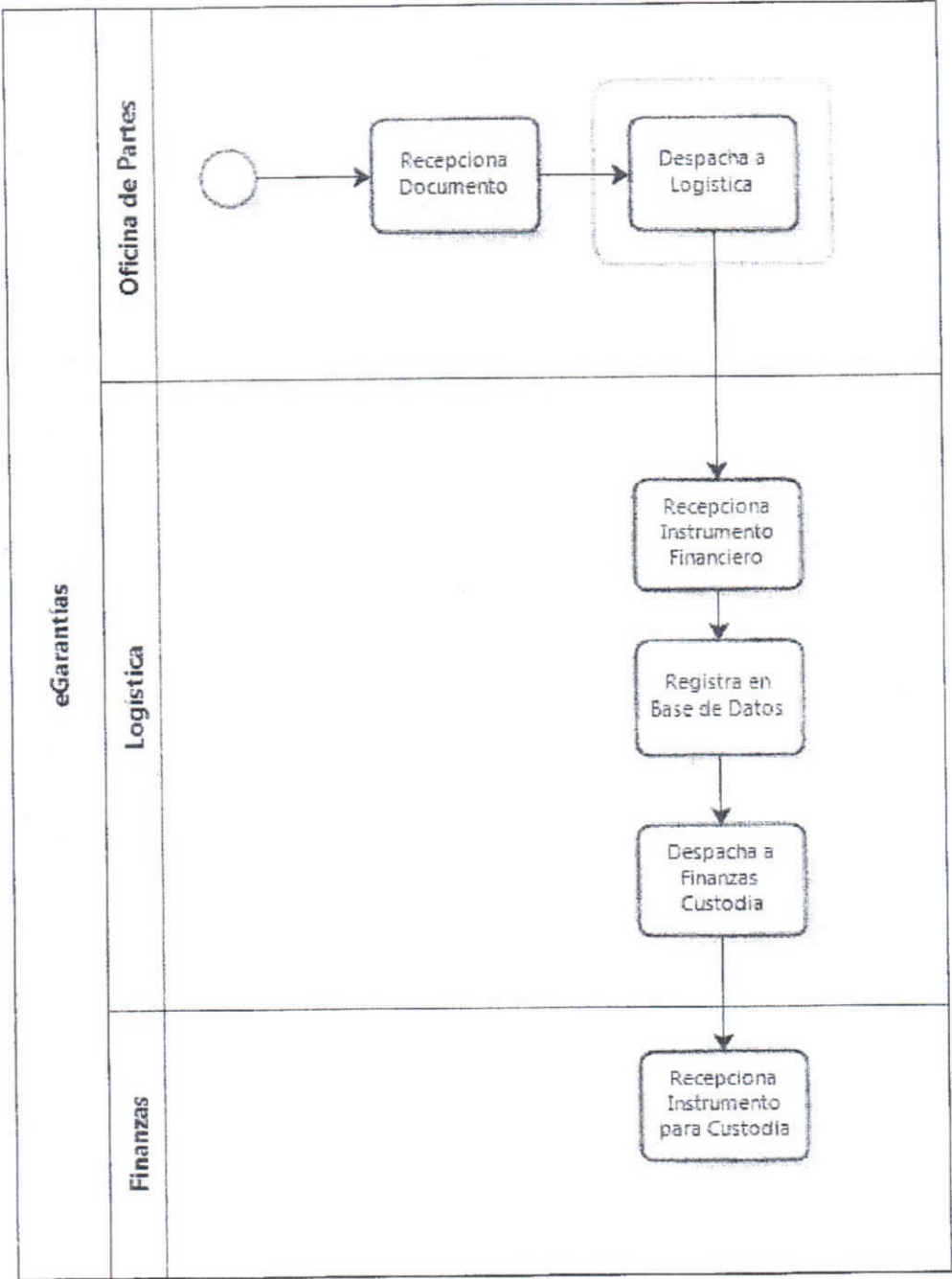


Figura 4:

SOLICITA Y NOTIFICA - DEVOLUCION DE GARANTIAS										
N°	N° MEMORANDUM	VENCIMIENTO	APLICACION	EMISOR	INSTRUMENTO	CONCEPTO	N° DOCUMENTO	MONEDA	MONTO	DEVOLUCION
1	9111	03-02-2017	655-014-016	HDI MAGALLANES	Póliza de Seguro	Seguro Por Contingencia	01-03-100014	UF (Unidad de Fomento)	39	
2	264	07-10-2016	656-004-014	BANCO DE CREDITO E INVERSIONES	Banco Garantía	Garantía Por Cumplimiento	07M030	Pesos Chilenos	3.392.817	
3	130	04-02-2017	657-004-014	FIRST AVAL S.A.S.R	Certificado de Fianza	Garantía Por Cumplimiento	16451	Pesos Chilenos	202.231.133	
4	321	07-04-2017	658-004-014	FIRST AVAL S.A.S.R	Certificado de Fianza	Garantía Por Cumplimiento	10534	Pesos Chilenos	202.211.636	
5	591	04-03-2017	658-004-014	FIRST AVAL S.A.S.R	Certificado de Fianza	Garantía Por Cumplimiento	10537	Pesos Chilenos	202.201.020	
6	444	29-02-2016	659-100-016	BANCO EDWARDS - CITI	Deposito a la Vista	Seguridad Ofici	04/0036	Pesos Chilenos	500.000	
7	471	02-11-2017	660-004-017	BANCO ELBAO VIZCARRA ARGENTARIA CHILE	Banco Garantía	Seguridad Ofici	012149	Pesos Chilenos	28.000.000	
8	457	04-10-2017	660-004-017	BANCO DE CHILE	Banco Garantía	Seguridad Ofici	234239-0	Pesos Chilenos	30.000.000	
9	382	07-04-2017	660-004-016	BANCO DE CREDITO E INVERSIONES	Banco Garantía	Seguro Por Contingencia	0081070	Pesos Chilenos	210.000	
10	476	04-02-2017	660-140-016	AXI CHILE COMPAÑIA DE SEGUROS CENTRALES S.A.	Póliza de Seguro	Por Responsabilidad Civil Personal	007027-0	UF (Unidad de Fomento)	45	

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	31/07/2017
		Vigencia: indefinida

Flujo Generico del Proceso de Administracion de Garantias:



 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	31/07/2017
		Vigencia: indefinida

14.-RECEPCION DE LOS BIENES Y SERVICIOS.

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.

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 para los Servicios, 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.

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	31/07/2017
		Vigencia: indefinida

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.

15. PAGO OPORTUNO.

15.1 Generalidades:

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 en un periodo máximo de **30 días** siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro, con excepción del **Sector Salud donde el plazo máximo es de 45 días**, según lo establecido anualmente por la Ley de Presupuesto, en los Oficios Circular N° 34 del 30 de Agosto del 2011 y el Oficio Circular N° 11 del 14 de Mayo del 2014, ambos emitidos por el Ministerio de Hacienda y se considera una excepción al Artículo 79 Bis del Decreto 250, Aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.

Dichos plazos son monitoreados por el Ministerio de Hacienda a través de Chile compra, quien desde Mayo del año 2014, es el ente responsable de gestionar el programa Chile Paga, el cual tiene como objetivo principal impulsar el pago oportuno a los diversos proveedores del Estado. Dicho monitoreo se realiza a través de procedimientos que permitan un flujo simple, expedito y controlado del proceso a través de las unidades relaciones a la actividad, dando así cumplimiento al Oficio Circular N° 34 del Ministerio de Hacienda.

 Gobierno de Chile	Dirección Sevicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	31/07/2017
		Vigencia: indefinida

15.2 Marco Normativo para el Pago Oportuno:

Norma	Disposición	Contenido
Ley N° 19.983 del 2004	Artículo 3	Fija el plazo de 8 días para devolver la factura y en caso contrario 30 días para pagar
Ley N° 19.886		Sobre Bases para los Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios
Decreto 93		Incorpora la factura electrónica y su medio de recepción
Decreto 1.383 del 2011		Modifica Decreto N° 250 de 2004, que aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios
Dictamen de Contraloría N° 35.904/06		
Oficio Circular N° 23-04-2016		El Ministerio de Hacienda instruye a los órganos y servicios, regidos por la Ley de Presupuestos, al pago de empresas proveedoras del Estado en un plazo máximo de 30 días corridos.
Oficio Circular N° 34		El Ministerio de Hacienda instruye sobre los 30 y 45 días para pagar Gobierno Central y Sector Salud.
Oficio Circular de Economía N° 8143 del 05-08-2011		
Circular N° 3-06-2006 de la Dirección de Compras y Contratación Pública del Ministerio de Hacienda		Especifica el inicio de los 30 días para el pago, desde la fecha de recepción de las facturas. Dispone en la plataforma del sitio de Chile Compra una sección diferenciada para reclamo de proveedores por razones de pago.
Ord. N° 3.451-03-2009 del Ministerio de Hacienda y Ministerio del Interior		Instruye a sus servicios sobre el cumplimiento de la Circular N° 3-06-2006 a través del Programa Marco PMG.
Oficio Circular 11 del Ministerio de Hacienda de 2014		Se valida Chile Paga e impulsa el funcionamiento del programa, el cual va en línea con el proyecto de Gobierno
Directiva N° 23 del 01-12-2015 de la Dirección de Compras y Contratación Pública.		Sobre las orientaciones del Pago Oportuno a Proveedores en los procesos de Contratación Pública.

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	31/07/2017
		Vigencia: indefinida

15.3 Procedimiento del Pago Oportuno:

Con el propósito de mejorar el procedimiento del Pago Oportuno, la Dirección del Servicio de Salud Valparaíso – San Antonio, implemento una nueva metodología de Administración de pago a Proveedores llamada ePagoFactura, el cual consta de lo siguiente:

Paso 1: Toda factura debe ingresar por Oficina de Partes del Servicio de Salud, si estas son electrónicas, el proveedor debe enviarlas al correo del encargado del respectivo proceso de compras.

Paso 2: Oficina de Partes registra la factura en el Sistema ePagoFactura, que genera una Nómina con su respectivo número de expediente, que es la guía de entrega de los documentos tributarios, luego se imprime dicha Nómina y se envía físicamente al Subdepto de Logística. **(Según Figura N°1, N°2 y N°3).**

Figura N°1:

NOMINA DE DOCUMENTOS RECEPCIONADOS POR: Administrador									
DESCRIPCION DE LA FACTURA Y SU VALOR PROVEEDOR									
Nº	FECHA DE RECEPCION	FECHA DE EMISION	FECHA DE VENCIMIENTO	PROVEEDOR	Nº DE EXPEDIENTE	VALOR DOCUMENTO	VALOR	ESTADO	ACCIONES
1	20170629	20170629	20170629	PROVEEDOR	20170629	1000000	1000000	OK	
2	20170629	20170629	20170629	PROVEEDOR	20170629	1000000	1000000	OK	
3	20170629	20170629	20170629	PROVEEDOR	20170629	1000000	1000000	OK	
4	20170629	20170629	20170629	PROVEEDOR	20170629	1000000	1000000	OK	
5	20170629	20170629	20170629	PROVEEDOR	20170629	1000000	1000000	OK	
6	20170629	20170629	20170629	PROVEEDOR	20170629	1000000	1000000	OK	
7	20170629	20170629	20170629	PROVEEDOR	20170629	1000000	1000000	OK	
8	20170629	20170629	20170629	PROVEEDOR	20170629	1000000	1000000	OK	
9	20170629	20170629	20170629	PROVEEDOR	20170629	1000000	1000000	OK	
10	20170629	20170629	20170629	PROVEEDOR	20170629	1000000	1000000	OK	

Figura N°2:

REGISTRO INGRESO DE FACTURAS - EXPEDIENTE N° 20170629	
Nº de Rut	123456789-9
Razón Social	Razón Social
Clasificación de Documento	San Clasificación
Tipo de Documento	Factura
Nº de Documento	123456789
Fecha del Documento	20170629
Monto del Documento	1000000

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	31/07/2017
		Vigencia: indefinida

Figura N°3:



EXPEDIENTE N°20170630

NOMINA DE DOCUMENTOS RECEPCIONADOS CON FECHA : 30-06-2017

N°	Proveedor	N° de Rut	Tipo Documento	N° Documento	Monto
1	ANDROMACO	76237266-5	Factura	605011	\$ 65.507
2	SINECIO LEAL CARRASCO, OTIC CARACITACION E.I.R.L.	76086323-5	Factura	798	\$ 1.060.000
3	ESVAL S.A.	76003739-1	Boleta	21533994	\$ 192.507
4	DIMER S.A.	96670240-9	Factura	7293110	\$ 100.127
5	ITF LILSOMED FARMACEUTICA LTDA.	96856770-3	Factura	68945	\$ 125.353
6	SOCOFAR S.A.	91573000-1	Factura	4601438	\$ 131.660
7	ASCEND LABORATORIES SPA	76275092-5	Factura	83593	\$ 190.400
8	ASCEND LABORATORIES SPA	76175092-5	Factura	92562	\$ 1.348.460
9	ESVAL S.A.	76003739-1	Boleta	21567590	\$ 112.193
10	PROVEEDORES INTEGRALES PRISA S.A.	96856940-5	Factura	9614586	\$ 5.112
11	SOCOFER S.A.	91575000-1	Factura	6601487	\$ 552.900
12	ANDROMACO	76237266-5	Facturas	605060	\$ 47.362

Paso 3: La Secretaria del Subdepartamento de Logística, recepciona la Nómina con las facturas recepcionadas desde Oficina de Partes en el sistema ePagoFactura (**Según Figura N°4**), para luego en conjunto con el comprador encargado del proceso de compras correspondiente, se validará o rechazará dicha factura y le entrega esta información a la secretaria para ser ingresada dicha validación en el sistema ePagoFactura (**Según Figura N° 5**).

Figura N°4:

Nómina de Documentos Recepcionados Por: Sub Dpto. de Logística						
BÚSQUEDA RÁPIDA POR RAZÓN SOCIAL - RUT PROVEEDOR:						
N°	N° EXPEDIENTE	FECHA EXPEDIENTE	TIPO DOCUMENTO	N° DOCUMENTO	PROVEEDOR	N° RUT MONTO
1	20170138	30/12/2016	Factura	20	ENRIQUE KOCH Y CIA LTDA	93305534 \$ 104.000
2	20170138	31/12/2016	Factura	21	ENRIQUE KOCH Y CIA LTDA	93305534 \$ 76.000
3	20170138	31/12/2016	Factura	15	ENRIQUE KOCH Y CIA LTDA	93305534 \$ 15.000
4	20170138	30/12/2016	Factura	21	ENRIQUE KOCH Y CIA LTDA	93305534 \$ 5.400
5	20170138	30/01/2017	Factura	00	ENRIQUE KOCH Y CIA LTDA	93305534 \$ 104.000
6	20170138	30/01/2017	Factura	01	ENRIQUE KOCH Y CIA LTDA	93305534 \$ 90.000
7	20170138	30/01/2017	Factura	24	ENRIQUE KOCH Y CIA LTDA	93305534 \$ 1.100
8	20170138	12/01/2017	Factura	4138499	ROCHE CHILE LTDA	92097400 \$ 125.800
9	20170138	21/01/2017	Factura	33701	BIFEM LABORATORIOS SA	723111248 \$ 14.804
10	20170138	22/01/2017	Factura	01401	IMPORTADORA Y COMERCIALIZADORA REAMID LTDA	780288100 \$ 33.500
11	20170138	22/01/2017	Factura	13517	IMPORTADORA Y COMERCIALIZADORA REAMID LTDA	780288100 \$ 22.516

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	
	31/07/2017	
	Vigencia: indefinida	

Figura N°5:

NOMINA DE DOCUMENTOS A VALIDAR POR: Sub Dpto. de Logística										
BUSQUEDA RAPIDA POR CUALQUIER ATRIBUTO										
N°	N° EXPEDIENTE	FECHA EXPEDIENTE	TIPO DOCUMENTO	N° DOCUMENTO	PROVEEDOR	N° RECIBO	FECHA DOCUMENTO	MONTO	CLASIFICACION	DIAS FALTANTES
1	20161002	20161002	Factura	2042	REGEN VENEROS FARMACEUTICA LTDA	7074930	20161002	\$ 239.904	Compra	0
2	20161002	20161002	Factura	2043	MAVORIGENT DENTAL LTDA	7807105	20161002	\$ 9.457	Compra	0
3	20161002	20161002	Factura	2044	COMPARIA ELECTRICA DEL LITORAL S.A.	0124400	20161002	\$ 139.937	Compra	0
4	20161002	20161002	Factura	48	BUREAU DE CAPACITACION Y DESARROLLO PERSONAL LTDA	7904148	20161002	\$ 2.329.740	Compra	0
5	20161002	20161002	Factura	3307	NOVARTIS CHILE S.A.	2100200	20161002	\$ 222.157	Compra	0
6	20161002	20161002	Factura	2045	GARFAL S.A.	0828000	20161002	\$ 13.240	Compra	0
7	20161002	20161002	Factura	498	LACROSBY	1810225	20161002	\$ 707.971	Compra	0
8	20161002	20161002	Factura	1015148	LABORATORIOS STEFEL DE CHILE Y CIA. LTDA.	1054140	20161002	\$ 14.984	Compra	0
9	20161002	20161002	Factura	140548	DALENCA S.A.	1002000	20161002	\$ 1.649.140	Compra	0

Paso 4: Una vez validada la Factura, la secretaria enviar las respectivas Facturas validadas con la documentación respectiva (Recepción Conforme y Orden de Compra), mediante una Nómina de facturas a Finanzas (**Según Figura N° 6**). En su defecto si la factura se rechaza se envía de vuelta a Oficina de Partes, mediante el sistema ePagoFactura, para que a su vez la devuelva al proveedor con la respectiva justificación del rechazo y mediante Ordinario conductor.

Estas acciones de validar o rechazar las facturas no debe demorarse más de 6 días, ya que el plazo para la devolución de facturas es de 8 días, salvo que en las bases de licitación se estipule un plazo diferente.

Figura N°6:

NOMINA DE DOCUMENTOS APROBADOS POR: Sub Dpto. de Logística										
BUSQUEDA RAPIDA POR CUALQUIER ATRIBUTO										
N°	FECHA RECEPCION	DIAS FALTANTES	TIPO DOCUMENTO	N° DOCUMENTO	PROVEEDOR	N° RECIBO	MONTO	CLASIFICACION		
1	02/11/2016	0	Factura	1015148	LABORATORIOS STEFEL DE CHILE Y CIA. LTDA.	1054140	\$ 14.987	Compra		
2	02/11/2016	0	Factura	140548	DALENCA S.A.	1002000	\$ 1.649.140	Compra		
3	02/11/2016	0	Factura	2044	REGEN VENEROS FARMACEUTICA LTDA	7074930	\$ 239.904	Compra		
4	02/11/2016	0	Factura	21424	MAVORIGENT DENTAL LTDA	7807105	\$ 9.457	Compra		
5	02/11/2016	0	Factura	2045	GARFAL S.A.	0828000	\$ 13.240	Compra		
6	02/11/2016	0	Factura	1305	COMERCIAL DESARROLLO CHILE LTDA	0124400	\$ 139.937	Compra		
7	02/11/2016	0	Factura	004970	ANDROMAGO	1002000	\$ 1.649.140	Compra		
8	02/11/2016	0	Factura	000740	TECHNOS S.A.	0002000	\$ 1.649.140	Compra		
9	02/11/2016	0	Factura	1015148	LABORATORIOS STEFEL DE CHILE Y CIA. LTDA.	1054140	\$ 14.987	Compra		
10	02/11/2016	0	Factura	004980	ANDROMAGO	1002000	\$ 1.649.140	Compra		
11	02/11/2016	0	Factura	2044	REGEN VENEROS FARMACEUTICA LTDA	7074930	\$ 239.904	Compra		
12	02/11/2016	0	Factura	100	BRUNAL ASCENCION S.A.	0002000	\$ 1.649.140	Compra		
13	02/11/2016	0	Factura	00107	LABORATORIOS STEFEL DE CHILE Y CIA. LTDA.	1054140	\$ 14.987	Compra		
14	02/11/2016	0	Factura	2045	GARFAL S.A.	0828000	\$ 13.240	Compra		
15	02/11/2016	0	Factura	004977	ANDROMAGO	1002000	\$ 1.649.140	Compra		
16	02/11/2016	0	Factura	101	BRUNAL ASCENCION S.A.	0002000	\$ 1.649.140	Compra		
17	02/11/2016	0	Factura	101	BRUNAL ASCENCION S.A.	0002000	\$ 1.649.140	Compra		
18	02/11/2016	0	Factura	101	BRUNAL ASCENCION S.A.	0002000	\$ 1.649.140	Compra		
19	02/11/2016	0	Factura	000200	NOVARTIS CHILE S.A.	2100200	\$ 222.157	Compra		

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.		
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.		31/07/2017
			Vigencia: indefinida

Paso 5: La Secretaria del Subdepartamento de Recursos Financieros, recepciona la Nómina con las facturas aprobadas, para ser recepcionadas en el sistema ePagoFactura, para su devengo y pago (**Según Figura N° 7**).

Paso 6: El Subdepartamento de Recursos Financieros, genera los Registros de Devengos que en una Nómina impresa desde el sistema ePagoFactura, es enviada a la Subdirección de Recursos Físicos y Financieros para su autorización (**Según Figura N° 7**).

Figura N°7:

RECEPCION DE DOCUMENTOS APROBADOS POR: LOGISTICA

SELECCIONE NOMINA A RECEPCIONAR: 20170223-2-38-6678-2302/2017

N°	PROVEEDOR	N° REC	TIPO DOCUMENTO	N° DOCUMENTO	MONTO
NO HAY DATOS REGISTRADOS PARA ESTA CONSULTA					

Permite recepcionar documentos tributarios aprobados por Logística para su devengo y pago

ASOCIA DEVENGO SIGFE A DOCUMENTO

ASOCIA DEVENGO A DOCUMENTOS APROBADOS

BUSQUEDA RAPIDA EN LISTA:
Puede realizar búsqueda por cualquier concepto...

N°	PROVEEDOR	N° REC	TIPO DOCUMENTO	N° DOCUMENTO	MONTO	ACCION
NO HAY DATOS REGISTRADOS PARA ESTA CONSULTA						

Para funcionamiento Asocio de Devengo de SIGFE - Numero de Compras

GENERA NOMINA DE DEVENGO A S.D.R.F.&F.

NOMINA DE DOCUMENTOS DEVENGADOS POR: Administrador

N°	PROVEEDOR	N° REC	TIPO DOCUMENTO	N° DOCUMENTO	MONTO	ACCION
NO HAY DATOS REGISTRADOS PARA ESTA CONSULTA						

Genera los Registros de Devengos que en nómina impresa es enviada a S.D.R.F.&F. para su autorización

IMPRIME Y ENVIA NOMINA DE DEVENGOS

NOMINA DE DOCUMENTOS GENERADOS POR: Administrador

N°	PROVEEDOR	N° REC	TIPO DOCUMENTO	N° DOCUMENTO	MONTO	ACCION
NO HAY DATOS REGISTRADOS PARA ESTA CONSULTA						

Paso 7: La Secretaria de la Subdirección de Recursos Físicos y Financieros, recepciona la Nómina con las facturas aprobadas por Logística, Devengados por Finanzas, para su autorización de Pago a Proveedor (**Según Figura N° 8**).

Paso 8: en la Subdirección de Recursos Físicos y Financieros, Autoriza y sella la nómina de pago - autorizada y es enviada a Finanzas para proceder al Pago Oportuno (**Según Figura N° 8**).

 Gobierno de Chile	Dirección Sección de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	31/07/2017
		Vigencia: indefinida

Según Figura N° 8:

RECEPCION DE DOCUMENTOS DESDE FINANZAS

RECEPCION DE DOCUMENTOS DEVENGADOS POR: FINANZAS

SELECCIONE NOMINA A RECEPCIONAR:

Buscar documentos

Recepcionar

Salir

N°	PROVEEDOR	N° RUT	TIPO DOCUMENTO	N° DOCUMENTO	MONTO	FECHA DEVENGO	N° DEVENGO
----	-----------	--------	----------------	--------------	-------	---------------	------------

Permite recepcionar documentos tributarios aprobados por Legística. Devengados por Finanzas, para su autorización de Pago a Proveedor

AUTORIZA PAGOS Y ENVIA NOMINA A FINANZAS

AUTORIZACIÓN DE PAGOS

SELECCIONE NOMINA A AUTORIZAR EL PAGO:

Hoja de Nómina para Autorizar Pago

Buscar documentos

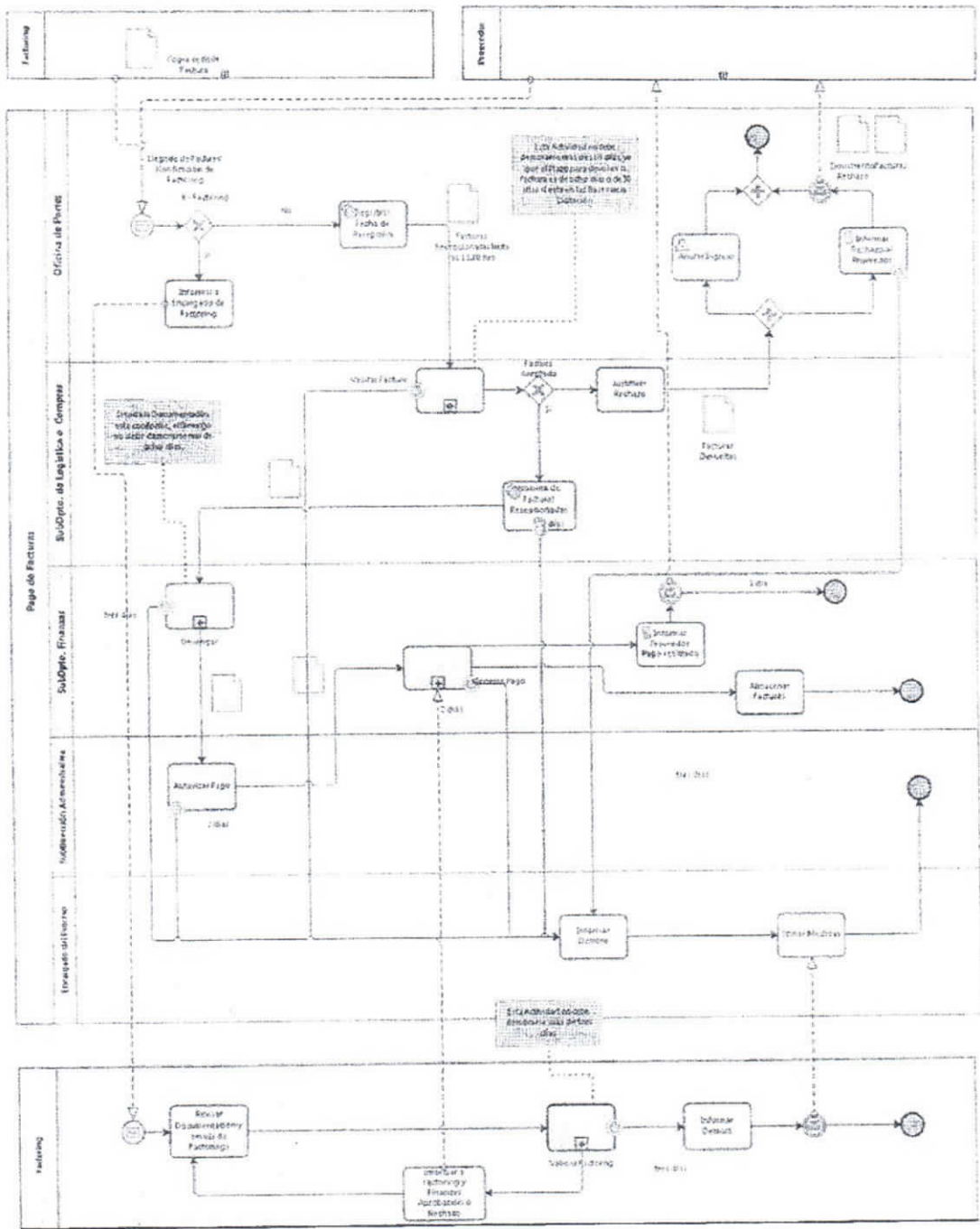
AutORIZAR

Salir

N°	PROVEEDOR	N° RUT	TIPO DOCUMENTO	N° DOCUMENTO	MONTO	FECHA DEVENGO	N° DEVENGO
----	-----------	--------	----------------	--------------	-------	---------------	------------

Autorización y sellado de la nómina de pago - autorizada, es enviada a Finanzas....

Flujo del Procedimiento de Pago a Proveedores mediante el sistema ePagoFactura:



 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	31/07/2017
		Vigencia: indefinida

15.4 Rechazar Factura emitida a Proveedor:

Debe tenerse presente que la ley 19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutiva a la copia de la factura, según se dispone en el artículo 3º lo siguiente:

"Para los efectos de esta ley, se tendrá por irrevocablemente aceptada la factura si no se reclamara en contra de su contenido mediante alguno de los siguientes procedimientos:

- 1. Devolviendo la factura y la guía o guías de despacho, en su caso, al momento de la entrega, o*
- 2. Reclamando en contra de su contenido **dentro de los ocho días corridos siguientes a su recepción**, o en el plazo que las partes hayan acordado, el que no podrá exceder de treinta días corridos. En este caso, el reclamo deberá ser puesto en conocimiento del emisor de la factura por carta certificada, a por cualquier otro modo fehaciente, conjuntamente con la devolución de la factura y la guía o guías de despacho, o bien junta con la solicitud de emisión de la nota de crédito correspondiente. El reclamo se entenderá practicado en la fecha de envío de la comunicación.*
Serán inoponibles a los cesionarios de una factura irrevocablemente aceptada, las excepciones personales que hubieren podido oponerse a los cedentes de la misma.

15.4.1-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.

15.4.2- 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.	31/07/2017
		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 se 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.

15.4.3- Procedimiento para Factoring.

La Dirección del Servicio de Salud Valparaíso – San Antonio, deberá cumplir con lo establecido en los contratos de Factoring suscritos por sus proveedores, siempre y cuando se le notifique oportunamente dicho contrato y no existan obligaciones o multas pendientes, según lo estipulado en el Artículo N° 75 del Reglamento de Compras Públicas.

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	31/07/2017
		Vigencia: indefinida

Por ello, el Servicio determino el siguiente procedimiento para estos casos:

Una vez emitida la orden de compra, y durante la facturación y en la eventualidad que el adjudicatario ceda el crédito a un Factoring, deberá comunicar dicha situación en forma expresa y con la debida antelación al Servicio de Salud Valparaíso – San Antonio, quien a su vez deberá enviar conjuntamente con la factura, el contrato de cesión de crédito con el Factoring, suscrito ante Notario Público, o la notificación del Factoring respectivo, según sea el caso, al Subdepartamento de Recursos Financieros para que se proceda al pago respectivo.

Se deja constancia que esta actuación, en caso alguno puede implicar la aceptación anticipada, por parte del Servicio de Salud Valparaíso – San Antonio, del eventual contrato de Factoring o cesión de crédito, toda vez que esta aceptación deberá efectuarse en la oportunidad correspondiente de conformidad a lo establecido en la Ley Nº 19.983, que regula la transferencia y otorga merito ejecutivo a la copia de la Factura.

Finalmente, el proveedor que emita una Factura Electrónica, la cual vaya a ser posteriormente factorizada o cedida, estará obligado a inscribir dicha factorización o cesión de crédito en el “Registro Público Electrónico de Transferencia de Créditos” contenidas en el link Facturas Electrónicas que lleva el SII.

16.- 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.

17. POLITICA DE INVENTARIOS.-

17.1.-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

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	31/07/2017
		Vigencia: indefinida

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.

17.2.-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.

17.3.-Proceso de inventario:

17.3.1.- 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 Sección de

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	31/07/2017
		Vigencia: indefinida

Abastecimiento en el caso de la Bodega de Economato, la jefatura que determine la Subdirección de Gestión Asistencial 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.

17.3.2.- Bodega de Economato.

El acceso a la bodega de economato 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.

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.

17.3.3.-Reposición de stock.

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

18.-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.

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	31/07/2017
		Vigencia: indefinida

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
- Obras de Infraestructura.

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
- Garantías
- Multas
- Calificación del Proveedor.

El Sub Departamento de Inversiones, Sub Departamento de Operaciones, 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.

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	31/07/2017
		Vigencia: indefinida

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, 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.

18.1. 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 Función de Asesoría Jurídica.

19.-MECANISMOS DE CONTROL POR FALTAS A LA PROBIDAD.

19.1.- Generalidades:

El SSVSA y sus respectivas Unidades de Compra, siempre mantendrán el más elevado estándar de transparencia y probidad en el actuar de los funcionarios y personal a honorarios involucrados en el proceso de Abastecimiento, con preeminencia del interés general sobre el particular.

El principio de probidad es de gran importancia en el ámbito de las Compras Públicas, en razón del origen público de los fondos que financian dichos procesos. Lo señalado asigna una enorme responsabilidad a los funcionarios que intervienen en tales procesos. Resulta por lo tanto crucial que en las Compras Públicas los funcionarios cumplan con los deberes que la probidad conlleva, entre los que cabe destacar:

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	31/07/2017
		Vigencia: indefinida

1. Cumplimiento del Principio de Legalidad.
2. Cumplimiento de la eficiencia y eficacia.
3. Imparcialidad en el ejercicio de las funciones.
4. Deber de denuncia de actos irregulares.
5. Resguardo de los bienes públicos.
6. Cumplimiento del principio de transparencia.
7. Deber de abstención ante conflictos de interés.

Para lo anterior, se propenderá al cumplimiento de los siguientes principios:

- **Deber de Abstencion:** Tanto autoridades como funcionarios y contratados a honorarios deberán abstenerse de participar en procesos de compras cuando existan circunstancias que les resten imparcialidad.

- **Delimitacion de Funciones:** Los procesos de compras deben ser conducidos por funcionarios o equipos distintos (Asignación del presupuesto, contraparte técnica o unidad requirente, elaboración de Bases, TDR o Intención de Compras, Comisión Evaluadora, Administración de contratos, gestión de pagos, etc).

- Los funcionarios que integren las Comisiones Evaluadoras deberán declarar por escrito que no se encuentran en situación de inhabilidad o conflictos de interes al momento de conformar la Comisión de Evaluación. Si durante el proceso ocurre alguna situación o hecho que los inhabilite, deberán informar de tal situación a la brevedad y se procederá al nombramiento de otro funcionario que cumpla este rol.

- Para efectos de la Ley del Lobby, los integrantes de las Comisiones Evaluadoras serán Sujetos Pasivos, mientras dure el proceso y hasta la etapa de Adjudicación.

19.2.- Aplicación de la Probidad en los Procesos de Compras:

El principio de probidad debe ser respetado y cumplido en cada uno de los hitos que componen el ciclo de compras, incluyendo a la etapa previa a la licitación, a la licitación propiamente tal y a la ejecución de los contratos. Además, dicho principio debe cumplirse en los otros mecanismos de contratación, distintos de la licitación pública, como son los Convenios Marco y las Grandes Compras, la licitación privada, y el trato directo. En tal contexto, se exponen a continuación recomendaciones relativas a las acciones que los compradores deben seguir en sus procesos de compra, en sus distintas etapas, poniendo relevancia en las conductas esperadas y en aquellas que constituirían una contravención a la probidad.

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	31/07/2017
		Vigencia: indefinida

19.2.1.- Etapa previa a la adquisición/contratación de bienes y/o servicios:

- Realizar una planificación oportuna identificando los bienes y/o servicios que se requerirán contratar durante el año para una eficaz gestión, evitando con ello el abuso de los mecanismos excepcionales contemplados en la normativa.
- Determinar en forma correcta el mecanismo de compra o contratación, lo que implica lo siguiente:
 - a) Utilizar la licitación pública como modalidad preferente de contratación. En el caso en que en el Catálogo Electrónico exista el bien y/o servicio que se requiere contratar, debe utilizarse en forma prioritaria el Convenio Marco.
 - b) Utilizar los mecanismos excepcionales de compra - licitación privada y trato directo- en forma restrictiva y debidamente fundada. A este respecto, debe acreditarse la concurrencia de las causales que permiten acudir a los mecanismos excepcionales de contratación, como la licitación privada o el trato directo, haciendo referencia expresa a las circunstancias de hecho y de derecho que justifican la causal.
 - c) Tratándose de las compras en Convenios Marco, debe utilizarse el mecanismo concursal denominado Grandes Compras, regulado en el Reglamento de la Ley N° 19.886, cuando el requerimiento supere las 1.000 UTM, evitando fragmentar la adquisición en varias órdenes de compras distintas relativas a un mismo producto o servicio.
- Recopilar la información necesaria para la respectiva adquisición de forma transparente, considerando a todos los interesados, y asegurando el trato igualitario de participantes, incluso en etapas posteriores. Al respecto, resulta recomendable realizar en forma transparente Estudios de Mercado, Consultas al Mercado (RFI).
- Resguardar y garantizar la confidencialidad de la información contenida en la etapa de diseño y elaboración de bases. Asimismo, deben tomarse los resguardos tendientes a evitar el uso de información privilegiada o la concurrencia de conflictos de interés durante el desarrollo de la licitación o del proceso de compra.
- Tomar las decisiones de compra y/o contratación orientadas al logro del mejor valor por el dinero (value for money). Esto implica evaluar concienzudamente si que el mayor valor por dinero se logra con el mejor balance entre las llamadas "3 E's": economía, eficiencia y eficacia.

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	31/07/2017
		Vigencia: indefinida

19.2.2.- Etapa de adquisición/contratación de bienes y/o servicios:

- Respetar la igualdad de los oferentes ante las bases de licitación, y NO establecer requisitos o criterios de evaluación que se traduzcan en discriminaciones arbitrarias en contra de uno o más oferentes.
- Asegurar tiempos adecuados de publicidad, a fin de otorgar un mayor acceso a los procesos de compra.
- No establecer en la descripción del producto o servicio a contratar, requisitos que solo un oferente pueda cumplir.
- Establecer criterios de evaluación objetivos, procurando disminuir al máximo posible la subjetividad.
- Responder oportuna y claramente las consultas formuladas por los proveedores en el foro de la licitación.
- Realizar el Acto de Apertura de manera pública, a través de la plataforma electrónica, en los plazos establecidos en las respectivas bases de licitación.
- Puede solicitarse a los oferentes que enmienden errores formales en los documentos que hayan presentado en un proceso licitatorio, pero esta posibilidad no puede ser utilizada de modo de entregar a un oferente una posición de privilegio frente al resto.
- No debe llevarse a cabo ningún tipo de contacto entre los funcionarios de la entidad compradora y los oferentes, durante la etapa de evaluación, salvo que se trate de aquellos contactos excepcionales que hayan sido expresamente permitidos y regulados en las bases de licitación, como las aclaraciones, visitas en terreno o entrevistas.
- Materializar la adjudicación dentro del plazo establecido en las bases de licitación.
- Emitir y publicar la resolución respectiva que adjudica la licitación, previa elaboración del informe de evaluación.
- No puede existir ningún tipo de incompatibilidad o conflicto de intereses que afecte a la autoridad que suscriba la adjudicación.

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	31/07/2017
		Vigencia: indefinida

- La Dirección del Servicio de Salud Valparaíso – San Antonio, deberá asegurar la máxima transparencia posible durante la etapa de la ejecución de los contratos suscritos con sus proveedores.

- No debe existir ningún tipo de conflicto de intereses que afecte al o a los funcionarios responsables de administrar los contratos y/o gestionar y autorizar los pagos a los proveedores.

- La Dirección del Servicio de Salud Valparaíso – San Antonio, deberá realizar un adecuado monitoreo de los contratos, que asegure el cumplimiento de lo ofertado.

- Se debe recibir y hacer uso correcto de los bienes adquiridos. En tal sentido, resulta improcedente la recepción de bienes o servicios distintos a los solicitados en las bases.

- La Dirección del Servicio de Salud Valparaíso – San Antonio, deberá realizar los pagos en forma oportuna, mediando recepción conforme de los bienes o servicios.

19.3.- Manejo de Incidentes.

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

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

19.3.1- 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, 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.

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	31/07/2017
		Vigencia: indefinida

19.3.2-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.

20.- 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.

En caso de incumplimiento por parte del adjudicatario de una o más obligaciones establecidas en las bases y en el contrato, el Servicio podrá aplicar multas, cobrar la garantía de fiel cumplimiento, terminar anticipadamente el contrato o adoptar otras medidas que se determinen, las que deberán encontrarse previamente establecidas en las bases y en el contrato.

Con todo, las medidas que se establezcan deberán ser proporcionales a la gravedad del incumplimiento. Si la medida a aplicar consistiere en el cobro de multas, las bases y el contrato deberán fijar un tope máximo para su aplicación.

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	31/07/2017
		Vigencia: indefinida

20.1.-Procedimiento para Aplicación de Sanciones y Multas:

En las bases y el contrato deberán contemplar un procedimiento para la aplicación de las Sanciones y Multas establecidas para los casos de incumplimientos, el detalle de dicho procedimiento es el siguiente:

- La Unidad Administrativa informará de las faltas observadas durante el período y el monto de las multas, lo que comunicará al oferente adjudicado a través del envío de un correo electrónico, al contacto señalado en el formulario identificación del oferente.
- La notificación que efectúe la Unidad Administrativa al proveedor adjudicado, por medio de correo electrónico, deberá especificar día (s) de las faltas observadas, tipo de actividad incumplida o situación anómala presentada y monto de las multas a aplicar.
- El oferente adjudicado deberá pronunciarse sobre los descargos en contra de la Resolución Exenta que se pronuncia sobre el o los incumplimientos, la aplicación de multas, cobro de la Garantía de Fiel Cumplimiento, término anticipado del contrato o la adopción de otras medidas; procederán los recursos dispuestos en la Ley N° 19.880, sobre Procedimientos Administrativos.
- Para todos los efectos pertinentes, los plazos para interponer los recursos serán contados desde las 24 horas siguientes a la publicación de la Resolución que autoriza la aplicación de la multa realizada en el sistema de información www.mercadopublico.cl.
- Antes de resolver cualquier recurso presentado, la Dirección del Servicio solicitará un informe al Subdepto de Logística, sobre las defensas o alegaciones realizadas. Recibido este informe, la Dirección emitirá la correspondiente Resolución acogiendo o rechazando total o parcialmente el recurso, ordenando la notificación a través del sistema de información.
- El Servicio de Salud efectuará los descuentos que correspondan a multas al oferente adjudicado, de la factura recepcionada en concordancia con el monto consignado en el Contrato emitido.

OBSERVACIONES AL PROCEDIMIENTO DE COBRO DE SANCIONES Y MULTAS

- En la modalidad de compra de Convenio Marco, cabe señalar que hay que realizar una diferencia entre el cobro de Multas versus el cobro de Sanciones:
 - En el cobro de **Multas**, la realiza directamente el comprador.
 - El comprador podrá cobra multas a los proveedores de Convenio Marco que incurran en un atraso de entrega del bien o servicio.
 - En el cobro de **Sanciones**, la realiza la Dirección de Compras Públicas.

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	31/07/2017
		Vigencia: indefinida

- o El comprador deberá informar mediante Ordinario a la Dirección de Compras Públicas los motivos fundados para la ejecución de la sanción correspondiente al proveedor que hubiere incurrido en alguna falta (según lo estipulado en cada base de licitación de Convenio Marco).

21.- AUTORIZACIONES QUE SE REQUIEREN PARA LAS DISTINTAS ETAPAS DEL PROCESO DE COMPRA.

21.1 Generalidades:

Los Encargados de visar y autorizar los procesos de compra en materia de gastos normales de administración y funcionamiento del Servicio de Salud Valparaíso – San Antonio, serán una o más de las jefaturas, referentes técnicos y/o los integrantes de las Comisiones Evaluadoras (o sus subrogantes), quienes autorizarán conjuntamente con la autoridad que deba disponer la respectiva contratación, en la medida que tengan una jerarquía inferior a la misma y hayan intervenido en la decisión del respectivo proceso de compra.

En caso de compras realizadas con cargo a instrumentos, programas, recursos extrapresupuestarios u otros de naturaleza distinta a gastos normales de administración y funcionamiento de Cobro, las autorizaciones correspondientes serán dispuestas mediante Resolución de Director Regional o autoridad que corresponda, conforme a los instrumentos que regulen la asignación de los referidos recursos.

21.2 Tipos de Autorizaciones para las distintas etapas:

- Formulario de Solicitud de Compra (ANEXO A):** Este documento debe ser firmado por el Jefe Subdepartamento Logística, Jefe Departamento correspondiente y Jefe Unidad Requirente.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria:** Este documento es aprobado por el Jefe del Subdepartamento de Recursos Financieros o quien lo subrogue.
- Resolución Aprobatoria de Intención de Compra / Selección de Ofertas en procesos de Grandes Compras:** Es visada por el Jefe de Abastecimiento, Jefe de Logística, Jefatura de la Unidad o Subdepto Requirente, Asesoría Jurídica y la Subdirección de Recursos Físicos y Financieros Administrativa, para finalmente ser firmada por el Director del Servicio.
- Resolución Aprobatoria de Bases de Licitación Pública/Privada:** Es visada por el Jefe de Abastecimiento, Jefe de Logística, Jefatura de la Unidad o Subdepto Requirente y la Subdirección de Recursos Físicos y Financieros Administrativa, para finalmente ser firmada por el Director del Servicio. Cuando los montos igual o superiores a 1.000 UTM deberán ser visados por Asesoría Jurídica.

 Gobierno de Chile	Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	31/07/2017
		Vigencia: indefinida

- e) Resolución de Adjudicación:** Es visada por el Jefe de Abastecimiento, Jefe de Logística, Integrantes de la Comisión Evaluadora y la Subdirección de Recursos Físicos y Financieros Administrativa, para finalmente ser firmada por el Director del Servicio.
- f) Resolución Aprobatoria de Contrato:** Es visada por el Jefe de Abastecimiento, Jefe de Logística, Asesoría Jurídica y la Subdirección de Recursos Físicos y Financieros Administrativa, para finalmente ser firmada por el Director del Servicio.
- g) Resolución Autoriza Trato Directo:** Es visada por el Jefe de Abastecimiento, Jefe de Logística, Jefaturas y/o referentes técnicos, Asesoría Jurídica y la Subdirección de Recursos Físicos y Financieros Administrativa, para finalmente ser firmada por el Director del Servicio.

 Gobierno de Chile	Dirección Sevcio de Salud Valparaíso-San Antonio.	
	Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.	31/07/2017
		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 mantenimiento, (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 Logística:	Jefe Depart	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.	31/07/2017
		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 Logística	Jefe Unidad Requirente:
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma



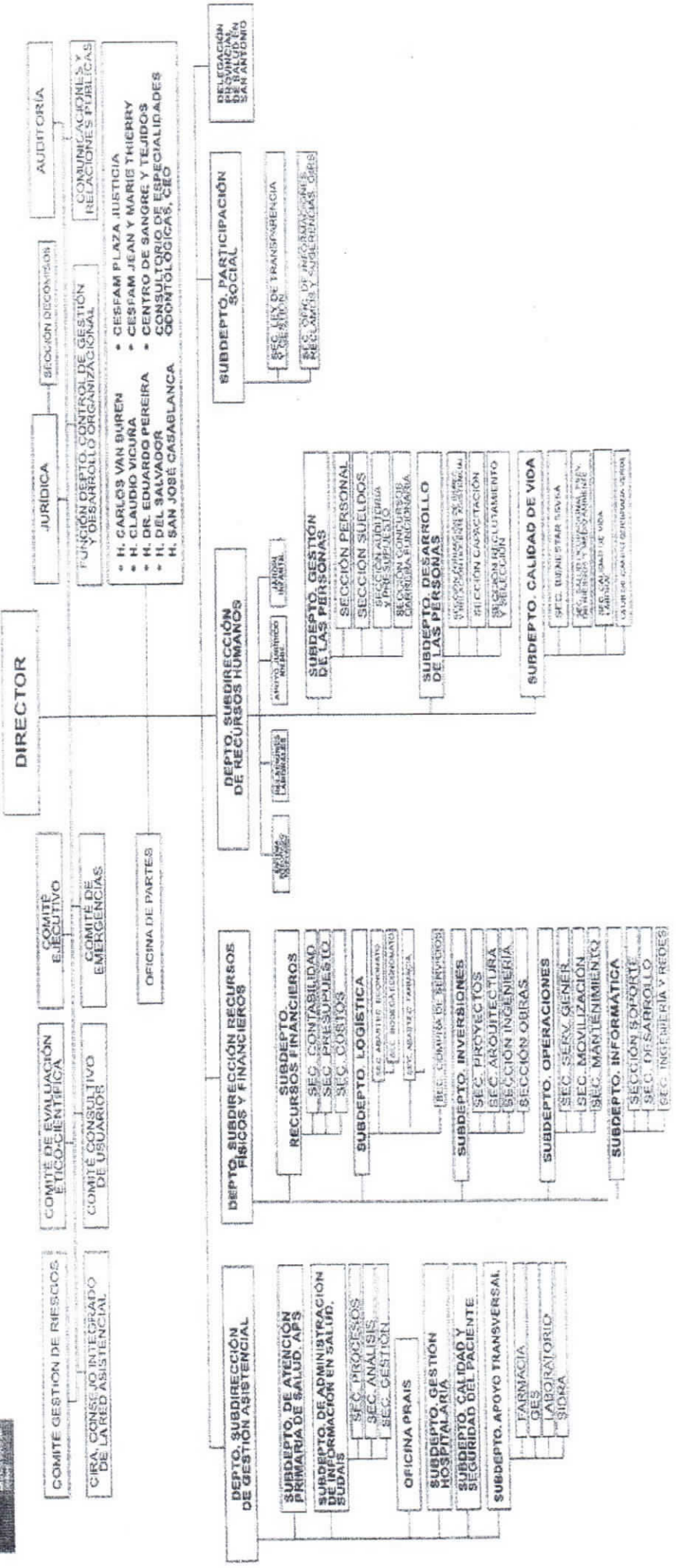
Dirección Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.

Manual de Procedimiento Compras Públicas e Inventarios.

31/07/2017

Vigencia: indefinida

ORGANIGRAMA
SERVICIO DE SALUD VALPARAÍSO-SAN ANTONIO



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.

4.- **DEJESE** establecido que el Manual de Procedimiento del Subdepartamento de Logística de la Dirección del Servicio de Salud Valparaíso – San Antonio, entrará en vigencia una vez que el actual acto administrativo se encuentre totalmente tramitado.

5.- **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.

Anótese, Comuníquese y Publíquese



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

Distribución:

- Portal Mercado Público.
- Oficina de Partes.



**DOE**

DOCUMENTO EXPRESS NACIONAL

Declaro que el contenido de sus envíos no contiene ningún tipo de mercancía peligrosa ni prohibida; que conoce la normativa que regula el transporte de estas, así como las sanciones asociadas a la infracción de la ley y sus reglamentos. Además, declara conocer las condiciones del servicio referidas a las limitaciones e indemnizaciones por destrucción, avería o despojo que se encuentren publicadas en el sitio web www.correos.cl

Nombre: SERVICIO DE SALUD VALPARAISO-SN.ANT ONIO -

Rut y Firma

Fecha: 27/11/2017

Servicio a Clientes
600 950 20 20
www.correos.cl

Origen: SUCURSAL VALPARAISO PRAT**Razón Social:** SERVICIO DE SALUD

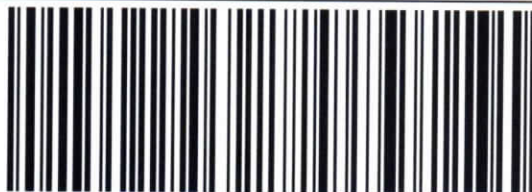
VALPARAISO-SN.ANT ONIO

Código Cliente: 21057**R.U.T. Cliente:** 616065009**Guía Electrónica**

27/11/2017-17:28

Des. de Contenido: DOCUMENTO**N° Factura / Boleta:****Valor Cont:****Reembolso:****P. Dest:****Tarifa:** \$ 2.933**Referencia:**

3072780484575

REMITENTE**Nombre:** SERVICIO DE SALUD VALPARAISO-SN.ANT ONIO -**Dirección:** AVENIDA BRASIL 1435**Comuna:** VALPARAISO**Ciudad:** VALPARAISO**País:** Chile**Cód. Postal:** 2362731**Teléfono:** 322576712**DESTINATARIO****Nombre:** DIRECCION CHILECOMPRA**Dirección:** MONJITAS 392 PISO 8**Comuna:** SANTIAGO**Ciudad:** SANTIAGO**País:** Chile**Cód. Postal:** 8320113**Teléfono:** 11111111

12583201137000111934944001

Referencia: 3072780484575**Factura Ref:****Observaciones:**

Peso(g):	Peso Vol.	Dimensiones (cm.)	
675	0	0	0

Encaminamiento	N° Envío	Bulto(s)
1-25-8320113-7	0001-11.934.944	001- 001

SDP

PLANTA DESTINO

SUCURSAL DESTINO

CDP / CUARTEL

SGJ**FGZ - SANTIAGO****1 - 4**