

MINISTERIO DE SALUD
SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE
CRS SAN RAFAEL LA FLORIDA
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
CAM/RES/WDO/JMS

23/5 c/A

RESOLUCIÓN EXENTA N° 12.ABR2012*000195

LA FLORIDA,

VISTOS: Estos antecedentes, lo establecido en la Resolución N° 1600/2008 de la Contraloría General de la República, lo establecido en el Decreto con Fuerza de Ley N°29/2004, la Resolución Exenta N° 004940 de fecha 30 de Diciembre de 2011 y teniendo en cuenta el D.F.L. N° 1/2005;

CONSIDERANDO: Las directrices del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente, los procesos de Reforma en Salud y concordando con los principios de especialidad y eficiencia que rigen a los Órganos de la Administración del Estado;

RESUELVO:

1° **APRUEBESE** el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS de la UNIDAD DE ABASTECIMIENTO del Centro de Referencia de Salud San Rafael, donde se establecen los objetivos y la normativa legal vigente que regula las Compras y Contrataciones Públicas (Ley N° 19.886), a contar del 1° de Enero de 2012..

2° Esta Resolución deroga la Resolución Exenta N° 24 de fecha 13 de Agosto de 2010 que creaba anterior manual.

ANOTESE REGISTRESE Y COMUNIQUESE



CARMEN ALTIMIRAMUÑOZ
DIRECTORA

CENTRO DE REFERENCIA DE SALUD SAN RAFAEL


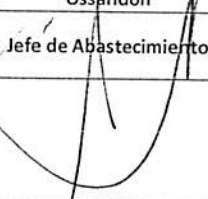
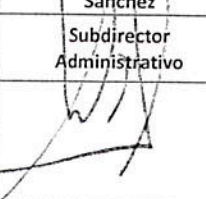

DISTRIBUCIÓN:
Subdirector Administrativo CRS
Jefe Abastecimiento CRS
Unidad Auditoría Interna CRS
Oficina de Partes.

TRANSCRITO FIELMENTE
GLADYS GONZALEZ ESTRADA
MINISTRO DE FE



**SERVICIO DE SALUD
METROPOLITANO SUR ORIENTE
CENTRO DE REFERENCIA DE SALUD
SAN RAFAEL DE LA FLORIDA
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

Manual de procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas del Centro de Referencia de Salud San Rafael de la Florida 2012

	Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre	Amalia Belaunde Silva	Willie Domínguez Ossandón	Renato Echevarría Sánchez	Carmen Altimira Muñoz
Cargo	Encargada de Abastecimiento	Jefe de Abastecimiento	Subdirector Administrativo	Directora
				

Abril de 2012.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE COMPRAS Y CONTRACIONES PÚBLICAS
DEL CENTRO DE REFERENCIA DE SALUD
SAN RAFAEL DE LA FLORIDA**

1. INTRODUCCION:

El CRS, requiere para su funcionamiento de una variada gama de productos o servicios, que deben ser adquiridos, en gran parte a proveedores particulares, nacionales o extranjeros a través del portal www.mercadopublico.cl.

Dada la alta especialización y diversificación de actividades del CRS San Rafael, se requiere adquirir gran volumen y diversidad de medicamentos, insumos médicos, órtesis, servicios médicos especializados, etc. Todo ello con la finalidad de la atención del paciente que acude a diario al establecimiento.

Asimismo, se requiere la compra de insumos de escritorio, aseo, computación, equipos, repuestos y mantenciones, todo lo anterior del ámbito administrativo que si bien no va en directo uso a los pacientes, son indispensables para el desarrollo de la actividad del Centro.

La complejidad del sistema de Abastecimiento, en el marco ya enunciado, no es un tema menor, por tanto requiere de normas y procedimientos que regulen y cautelen las diferentes transacciones u operaciones que deban ejecutarse, de tal manera que, aparte de proceder a la eficiencia en el uso de los recursos financieros, asegure la efectividad y oportunidad en la atención de nuestros pacientes, todo en armonía con la Ley Nº 19.886 de Compras y Contrataciones Públicas y el cumplimiento de las Garantías de Salud.

En el presente documento se indican, en forma sistematizada, los principales procedimientos relacionados con la Unidad de Abastecimiento, así como las normas que rigen las materias.

2. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

Estandarizar y plasmar los procedimientos de Abastecimiento de acuerdo a la legislación vigente de tal manera que se facilite el eficiente uso de los recursos humano, financieros, optimizando los procedimientos de compras, almacenamiento y distribución de los artículos o servicios, permitiendo un adecuado control y la debida observación de las normas legales y de probidad vigentes.

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Proporcionar normas, reglamentos e instrucciones referentes a los diferentes procesos de compras que se realizan en el CRS San Rafael.
- Señalar procedimientos generales para recepción, almacenamiento y distribución de los artículos adquiridos.
- Servir como un documento de apoyo para la ejecución de las actividades propias de las Unidades de Compra

4. NIVEL DE APLICACIÓN DEL MANUAL

El presente manual rige para todos los funcionarios y trabajadores del CRS San Rafael y en especial, para la Unidad de Abastecimiento.

Todas las compras y contrataciones que efectuó el CRS San Rafael son a través del Portal

www.mercadopublico.cl.

Las únicas excepciones son:

- Las compras por Fondos Fijos.
- Los gastos en consumos básicos (agua, electricidad).
- Las excepciones que la Ley de Compras y su reglamento permiten.

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

El Centro de Referencia de Salud San Rafael, se rige por las siguientes leyes, reglamentos o normas en materia de compras o adquisiciones

- Ley N° 19.653, de Probidad Administrativa, principio que consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.
- Ley 19.886 de Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios (Ley de Compras Públicas).
- Decreto 250 del año 2004, del Ministerio de Hacienda que contiene el Reglamento de la Ley 19.886.

6.- EVALUACION Y CONTROL

El cumplimiento del presente manual se verificará a través de la Unidad de Auditoria del establecimiento, y por las supervisiones que se realicen por el Unidad de Contabilidad del CRS San Rafael, los resultados de estas visitas servirán para evaluar la aplicación práctica de los procedimientos indicados en cada caso.

7.- GLOSARIO

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.

ADJUDICATORIO: Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del Contrato definitivo.

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

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

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

CATALOGO DE CONVENIO 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.

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN REGISTRO DE PROVEEDORES: Documento emitido por la Dirección, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.

CONTRATISTA: Proveedor que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y del presente Reglamento.

CONTRATO DE SUMINISTRO Y SERVICIO: Contrato que tiene por objeto la contratación o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de bienes muebles o servicios.

CONVENIO MARCO: Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras 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 la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionara y aceptara la más conveniente.

LICITACIÓN O PROPUESTA PÚBLICA: procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público contando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionaran y aceptara la más conveniente.

OFERENTE: Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.

PLAN ANUAL DE COMPRAS: Lista de bienes y/o servicios de carácter referencial que una determinada entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.

PROCESO DE COMPRAS: Corresponde al Proceso de Compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marco, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.

PROVEEDOR: Persona natural o jurídica, Chilena o extranjera. O agrupación de la misma, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.

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

TRATO O CONTRATACION 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.

DCCP: Dirección de Compras y Contrataciones s Públicas.

8.- PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE ABASTECIMIENTO.

Las compras se efectuarán en primer lugar, a través de los Convenios Marco, y si el producto no se encuentra en Convenio Marco, a través de Licitación Pública.

Cualquier persona natural o jurídica, puede presentar ofertas y no es posible fragmentar el monto total de la contratación con el objeto de variar el tipo de Licitación.

Las compras habituales deberán ser planificadas anualmente para definir contratos de compra de acuerdo a la programación de consumo de fármacos e insumos clínicos que efectúan las Unidades Clínicas.

La Unidad de Abastecimiento definirá el proceso de compra de acuerdo a la solicitud de compra recibida y las autorizaciones que la respalden.

8.1 GENERACION DE SOLICITUDES DE COMPRA.

Las solicitudes de Compra tienen distintas fuentes, la Programación Semestral, que habitualmente Abastecimiento solicita a las Unidades y Departamentos, el plan de Compras y las solicitudes especiales, estas últimas a través de una solicitud a través de un Memo con Visto Bueno de la Dirección.

❖ PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

Con el fin de establecer las necesidades de la institución, tanto de bienes como servicios, durante el tercer trimestre de cada año se solicitara a las Unidades y Departamentos que informen sus necesidades para el año siguiente. Considerando estos requerimientos, los gastos históricos y las programaciones semestrales de las Unidades y Departamentos, la Unidad de Abastecimiento elaborara el Plan de Compras y que será presentado al Comité de Adquisiciones para su aprobación.

Asimismo, anualmente se revisara el Maestro de Productos para insumos clínicos, materiales de Oficina, aseo, insumos computacionales y otros. Para este efecto, se formaran comisiones con las Unidades Clínicas; departamentos y las Subdirecciones para que definan la Incorporación o eliminación de artículos.

Lo relacionado con el arsenal de Fármacos y la proyección del consumo será definido por el Comité de Farmacia del Establecimiento.

La unidad de Abastecimiento publicará el Plan de Compras a través del Portal www.mercadopublico.cl.

❖ *FORMULARIOS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS*

Todas aquellas compras que no respondan a Programación habitual de las Unidades, deben ser solicitadas a través de Memo a la Sub Dirección Administrativa con copia al Departamento de Abastecimiento, de acuerdo al siguiente procedimiento.

- a. Coordinador(a) o Jefe(a) de Unidad completa y firma memorándum de Solicitud de Bienes y Servicios, despachándolo a Subdirector(a) respectivo, quien da Vº Bº firmado y respaldando el documento, y despachándolo a la Unidad de Abastecimiento.
- b. Jefe (a) de Abastecimiento registrará fecha de ingreso en Formulario de Adquisición de Bienes y Servicios, y envía a Subdirector(a) Administrativo para aprobación.
- c. Sub Director Administrativo aprueba necesidad despachando el Memorándum de Solicitud a la Unidad de Abastecimiento. En caso que la compra sea superior a 100 UTM, remite el requerimiento al Departamento de Finanzas para evaluación de disponibilidad presupuestaria y emisión del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria que corresponda.
- d. La Sub Dirección Administrativa reúne Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y Solicitud de Compra Extra, enviándolos a la Unidad de Abastecimiento.

En caso de no reunir condiciones de disponibilidad presupuestaria, el Sub Director Administrativo remite a Encargado de Abastecimiento la solicitud de compra, con observaciones de rechazo o postergación de la compra hasta que se autorice disponibilidad presupuestaria por parte del Centro de Referencia de Salud San Rafael.

❖ *PROGRAMACION SEMESTRAL*

- a. Abastecimiento envía Programación a las Unidades con el Maestro de productos del arsenal que corresponde a la Unidad Clínica.
- b. Las Unidades devuelven su programación vía correspondencia interna.
- c. Abastecimiento consolida la información y gestiona las compras de acuerdo al stock de inventario en Bodega Central, colocando las órdenes de compra según

corresponda vía convenios de suministro, convenio Marco o licitando en los casos que corresponda.

9.- SELECCIÓN DE LOS MECANISMOS DE COMPRA

Los mecanismos de compra a utilizar son los siguientes:

- *Catalogo ElectrónicoChile compra Express(Convenio Marco)*

A través del cual se gestionarán todas las compras que sean posible de efectuar: Insumos de escritorio, aseo, insumos clínicos, fármacos, etc.

- *Licitación Publica:*

Luego de consultar el Catalogo Electrónico, si el producto no se encuentra bajo la modalidad de Convenio Marco y el monto estimado de la compra supera las 3 UTM, se procederá por regla general a la Licitación Pública.

- *Licitación Privada:*

Procederá llamar a Licitación Privada cuando al efectuar una Licitación Publica no fuera posible la adjudicación por falta de ofertas o porque las ofertas presentadas no se ajustan a lo establecido en los requisitos de las ofertas presentadas o no se ajustan a lo establecido en los requisitos de las Bases Administrativas y/o Técnicas. Corresponderá inmediatamente efectuar Licitación Privada cuando en una Licitación Publica resultaran algunas de las líneas de ofertas desiertas, es decir, sin ofertas por parte de los oferentes que hubieran resultado admisibles administrativamente, o bien, que habiendo ofertas en esas líneas se hubieran tenido que declarar desiertas por incumplimientos en los requisitos de las bases por parte de los oferentes. En estos casos la Unidad de Abastecimiento podrá llamar, previa emisión de la resolución fundada correspondiente, a una Licitación Privada con las mismas Bases Administrativas y Técnicas.

Las Bases que se fijaron para la Licitación Publica deberán ser las mismas que se utilicen para la Licitación Privada. Si las Bases son modificadas, se tendrá que proceder nuevamente, como lo dispone la norma general.

- *Trato Directo:*

Corresponderá cuando se de alguna de las causales establecidas en el Artículo Nº 10 del Reglamento de la Ley de Compras aprobado por Decreto Nº250 de 2004 del Ministerio de Hacienda. Sin embargo, se especifica para los siguientes casos:

- Si en la Licitación Pública no se hubiere presentado ofertas o hubieran quedando líneas sin ofertas, o si existiendo ofertas, los oferentes no hubieran dado cumplimiento a los requisitos establecidos en las Bases

quedando fuera de bases su oferta. En tal caso, procederá inmediatamente la Licitación Privada y si nuevamente no hubiera oferentes se procederá a efectuar Trato Directo.

- Cuando es Compra Urgente, la calificación de una compra como Compra Urgente deberá ser fundamentada por la Unidad o Departamento de Abastecimiento con una Resolución Fundada que debe ser presentada a la Dirección del Establecimiento quien la firmara.
- Compras menores o iguales a tres (3) UTM, se podrá efectuar compra directa a un proveedor, para lo cual se requiere a lo menos, una cotización y sin necesidad de Resolución.
- Compras superiores a tres (3) UTM y menores o iguales a Diez (10) UTM, se requerirán tres cotizaciones y se efectuara la resolución que autoriza Trato Directo con el fundamento del precio inferior o igual a 10 UTM.

10.- FORMULACIÓN DE BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS

La Unidad de Abastecimiento junto a la Unidad Requirente, deberá proponer las Bases Administrativas y Técnicas de la Licitación, considerando al menos, los siguientes parámetro:

- La descripción y requisitos detallados de los servicios requeridos
- Objetivo o Motivo del contrato o compra
- Requisitos que deben cumplir las ofertas
- Criterios de evaluación
- Etapas y plazos de la Licitación
- Formas y modalidades de pago
- Plazos de entrega del bien o servicio
- Nombre y correo Electrónico del contacto para la Licitación
- Garantías que se exigirán si fuere necesario
- Etapas de preguntas y respuestas, dependiendo del plazo de publicación y la complejidad del compra o contratación
- El presupuesto estimado de la compra, específicamente para aquellas licitaciones que superen las 1.000 UTM.

La resolución aprobatoria de bases propuesta será enviada a Vº Bº a la Subdirección Administrativa, posteriormente será enviada a la firma del Director(a), según corresponda de acuerdo a la delegación de facultades que establece la Resolución N° 314 de 2010.

11.- CRITERIOS DE EVALUACION

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a 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. Todos los procesos de contratación deben contar con criterios de evaluación, los cuales se pueden clasificar en:

- Criterios Económicos: Por ejemplo, precio final del producto o servicio, precio ofertado.
- Criterios Técnicos: Tales como, garantías post venta de los productos, certificaciones, calidad técnica de la propuesta, etc.

Deberá considerarse entre los criterios de evaluación, el Cumplimiento de los requisitos. Siempre se deberán señalar en las bases los ponderadores de cada criterio de evaluación y su fórmula de cálculo.

12.- PREPARACION DE COMPRAS POR LICITACIÓN

Todas las compras y contrataciones, mayores a 10 UTM que efectué el CRS San Rafael son por regla general a través de Convenio Marco o en su defecto por Licitación Pública.

Para Licitación Publica las Bases se deben adjuntar siempre a la Licitación en el Portal www.mercadopublico.cl a través del apartado Documentos Adjuntos

El procedimiento para efectuar las licitaciones públicas o privadas es el siguiente:

- **APROBACIÓN DE LAS BASES**
 - El Jefe de Abastecimiento revisa las compras por realizar tanto por Programación Semestral como por Compras Extras.
 - El Jefe de Abastecimiento revisa en detalle el requerimiento y solicita a la Unidad requirente, mas especificaciones de ser necesario.
 - Se verifica posibilidad de Adquisición por Convenio Marco del portal Mercadopublico. Si no existe el bien o servicio en el Catalogo electrónico se procede a licitar.
 - Una vez recibidas las especificaciones del requerimiento, se elaboran Bases Administrativas y Resolución de Aprobación de Bases. Se prepara carpeta con Bases Administrativas de Licitación y Resolución, despachándola para su aprobación a la Subdirección Administrativa quien posteriormente la devuelve a la Unidad de Abastecimiento para su corrección.

- Una vez aprobada la propuesta de resolución aprobatoria de Bases Administrativa y firmada por la Dirección del CRS, se procede a la publicación de las Bases Administrativas y Técnicas.

- *PUBLICACION Y CIERRE DE OFERTAS*

- Abastecimiento recepciona carpeta de antecedentes por licitar, firmados y visados para su publicación en www.mercadopublico.cl
- En relación y publicación de respuestas a preguntas de proveedores a través del foro electrónico del Mercado Publico, Abastecimiento actuara como ejecutor de la publicación, siendo responsabilidad del Departamento solicitante la elaboración de las respuestas técnicas.
En aquellas consultas de carácter administrativo, la respuesta es gestionada por el Encargado de Abastecimiento.
- Cumplido el plazo de recepción de ofertas, se cierra Licitación automáticamente en www.mercadopublico.cl.

- *EVALUACIÓN, ADJUDICACIÓN Y/O DESERCIÓN DE OFERTAS*

- Jefe(a) de Abastecimiento realiza validación administrativa y técnica de ofertas a través de www.mercadopublico.cl, y procede a la apertura electrónica para luego convocar a la Comisión de Adjudicación.
- Sesiona el Comisión de Adjudicación evaluando las ofertas y toma la decisión de adjudicación o deserción para proponérsela a la Dirección del CRS San Rafael.
- Si existiera propuesta de adjudicación el Jefe(a) de Abastecimiento confecciona el acta de adjudicación para ser firmada por los miembros de la Comisión de Adjudicación.
- Con el acta de adjudicación firmada el Jefe de Abastecimiento confecciona la Resolución de Adjudicación.
- La Subdirección Administrativa revisa la resolución de adjudicación, en caso de presentar reparos devuelve carpeta a Unidad de Abastecimiento para su corrección. Una vez aprobada la Resolución es firmada por la Directora del CRS.
- Firmada la Resolución de Adjudicación, Abastecimiento adjudica la licitación a través del portal www.mercadopublico.cl
- Posteriormente se genera Orden de compra a través del portal Mercado Publico, el ejecutivo de Abastecimiento edita Orden de compra y se la envía a Proveedor.
- El Proveedor adjudicado y notificado, deberá entregar una Garantía por fiel cumplimiento del Contrato si correspondiera, en oficina de Abastecimiento quien a su vez entregara este documento en Oficina de Tesorería del CRS, para su resguardo.
- El Jefe(a) de Abastecimiento elabora contrato si la compra de bienes o servicios es igual o superior a 1000 UTM, también se confecciona un contrato para compras

menores si la complejidad de la adquisición lo amerita para el mejor resguardo de intereses de la institución.

- Una vez notificado el proveedor, acepta Orden de Compra de acuerdo a las Bases, este deberá despachar insumos o servicios según lo establecido en Convenio.

13.- GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES

- *PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE CONTRATOS*
- Una vez adjudicado y notificado al proveedor vía Portal Mercado Publico, el Jefe(a) de Abastecimiento elabora Contrato según Bases de Licitación. Adjuntando los siguientes antecedentes:
 - ✓ Numero de ID y nombre de Licitación
 - ✓ Razón Social del(de los) Proveedor(es) adjudicados
 - ✓ Identificación del Oferente
 - ✓ Resolución que aprueba Bases de Licitación
 - ✓ Número y Fecha de Resolución de Adjudicación
 - ✓ Informe Administrativo y Técnico según informe de Bases de Licitación.
- Una vez aprobado y firmado el Contrato de Suministro por la Dirección del CRS San Rafael es enviado a Proveedor para su firma. Posteriormente se entrega una copia original del Contrato a Oficina de Parte del S.S.M.S.O, Sub Dirección Administrativa del CRS, Unidad de Contabilidad del CRS y Unidad de Abastecimiento del CRS.
- Abastecimiento ingresara al Portal Mercado Publico el Contrato firmado por ambas partes y actualizará datos en archivo de control de contratos.

14.- REGISTRO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS CONTRATOS

El Administrador del Contrato tiene la obligación, una vez recibida la resolución que aprueba el contrato, de registrarlo en un archivo de Administración de Contratos que tenga a lo menos los siguientes datos:

- ✓ Nombre del Contrato
- ✓ ID de Licitación del Portal www.mercadopublico.cl
- ✓ Nº de Resolución que aprueba el Contrato
- ✓ Tipo de Contrato. Nuevo/ renovado
- ✓ Proveedor: Nombre o Razón social
- ✓ RUT: Proveedor
- ✓ Mecanismo de Compra: Convenio Marco-Licitación Pública-Licitación Privada-Trato Directo
- ✓ Rubro de la Compra

- ✓ Monto Total del Contrato
- ✓ Fecha Inicio Contrato
- ✓ Fecha Termino Contrato
- ✓ Breve Descripción del objeto del contrato

La responsabilidad de mantener el archivo consolidado de Contratos es del Jefe(a) de Abastecimiento. Por lo que el Administrador del Contrato, deberá informar oportunamente a la Unidad de Abastecimiento, para su registro, si hubo entrega oportuna de los productos o Servicios, si no fue oportuna deberá informar los motivos. Asimismo deberá informar de las modificaciones que sufra el Contrato, de los Aumentos del Contrato y sus motivos, deberá informar los términos anticipados de Contrato y sus motivos y finalmente, deberá informar la calificación al Proveedor y las multas o amonestaciones que sean cursadas. Con el análisis de la información recopilada en el punto anterior, el Administrador del Contrato sugerirá el término anticipado o continuidad del Contrato.

15.- PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA Y ALMACENAMIENTO DE GARANTIAS

➤ *Garantía de seriedad de la oferta*

Por regla general, se solicitarán garantías de seriedad de oferta para todas aquellas Licitaciones cuyos montos se estimen sobre 100 UTM.

El procedimiento para su recepción, custodia y entrega de Boletas de Garantías de Seriedad de la Oferta por parte de la Unidad de Abastecimiento es el siguiente:

- Abastecimiento del CRS San Rafael, recepciona Garantía por Seriedad de la Oferta, entregada por parte del proveedor en un sobre sellado, posteriormente es enviada a la Unidad de Tesorería del CRS para su resguardo y custodia junto con información de N° de Licitación correspondiente, nombre del Proveedor, Rut proveedor, monto de la garantía, banco, fecha de emisión y fecha de vencimiento.

➤ *Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato*

- Se solicita Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato para todas aquellas Licitaciones cuyos montos se estimen sobre las 1000 UTM. También se exigirá este tipo de garantía para compras complejas menores si el mejor resguardo de intereses de la institución lo amerita.

El procedimiento para su recepción, custodia y entrega de Garantía de parte de la Unidad de Abastecimiento a Unidad de Tesorería del CRS San Rafael es el siguiente:

- Abastecimiento del CRS San Rafael, recepciona Garantía por Fiel Cumplimiento de Contrato, entregada por parte del Proveedor en un sobre sellado, posteriormente es enviada a la Unidad de Tesorería del CRS para su resguardo y custodia junto con información de N° de licitación correspondiente, nombre del proveedor, Rut del proveedor, monto de la garantía, banco, fecha de emisión y fecha de vencimiento.

➤ *Devolución de Garantías.*

La devolución de los documentos en garantía será efectuada por Tesorería del CRS previa autorización en el mismo documento de solicitud de devolución por la Unidad de Abastecimiento

En la solicitud de devolución del proveedor deberá constar los datos de proveedor y de la persona a quien autoriza para su retiro. El poder para su retiro podrá ser notarial o simple, de acuerdo a lo indicado a las Bases de la licitación en específico, que considerará para su determinación la importancia de los montos de los documentos.

Tesorería debe exigir la identificación plena de la persona que retira el documento con su carnet de identidad vigente.

16.- RECEPCION CONFORME.

El encargado de la recepción de los bienes o servicios deberá verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato de Suministro de Servicios, corresponda a lo solicitado para posteriormente generar el informe de recepción conforme, la cual debe contener como mínimo los siguientes datos:

- ✓ Fecha y hora de la Recepción conforme
- ✓ N° de la ID de la Licitación cuando corresponda
- ✓ N° de Orden de Compra
- ✓ N° de Guía o Factura o Boleta
- ✓ Nombre y Rut del Proveedor
- ✓ Monto de la Factura
- ✓ Descripción de los Bienes o Servicios Requeridos
- ✓ Nombre del Funcionario que realiza la Recepción.

El informe de recepción conforme es el documento que se debe adjuntar a la factura y orden de compra para realizar el pago correspondiente.

17.- INVENTARIO

En el caso de los insumos o bienes inventariables, la Unidad de Abastecimiento informa a través de Memo y Resolución a la Unidad de Contabilidad del CRS San Rafael, la compra del bien para su inventario, con la finalidad de asegurar disponibilidad de bienes e insumos para la operación y adecuada gestión institucional.

Además de mantener actualizado el inventario de bienes institucionales, mantener registros cronológicos, valorizados y actualizados de los bienes.

Eliminar o dar de baja los bienes que han cumplido su vida útil o han vencido, procurando calidad del Servicio.

**CENTRO DE REFERENCIA DE SALUD
SAN RAFAEL LA FLORIDA
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO**